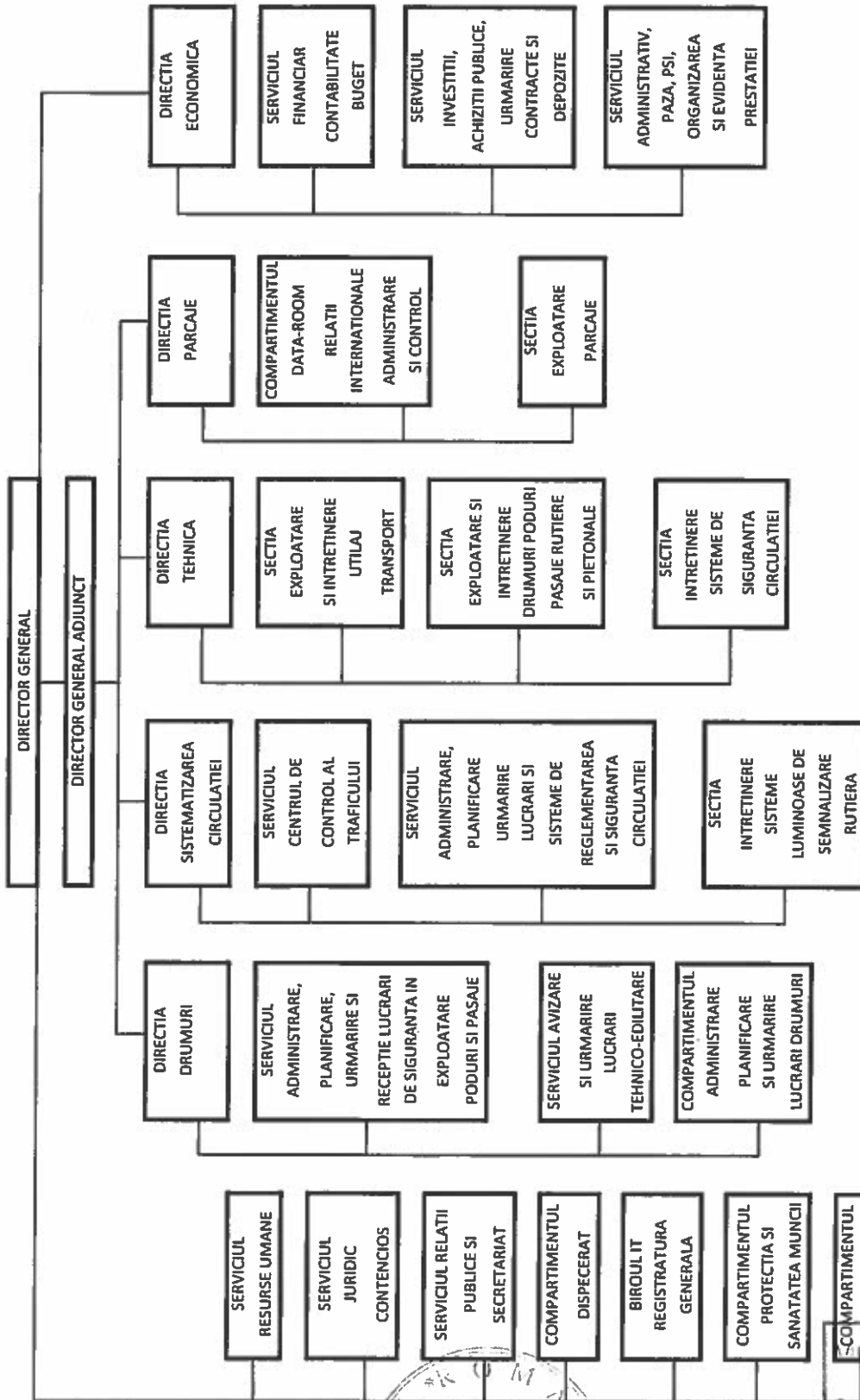


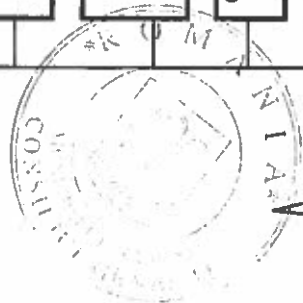
297/29.09.2016

ORGANIGRAMA



Total posturi	453
din care conducere	35

CONFORM CU ORIGINALUL



Multiplicat
Semnătura... *[Signature]*

STATUL DE FUNCTII AL ADMINISTRATIEI STRAZILOR

Nr. crt.	Compartimentul functia: conducere/executie	Nivel studii	Gradul/treapta profesionala	Clasa de salarizare minima	Nr. post	Anexa la Legea nr. 284/2010 in baza careia se stabileste salariul de baza
CONDUCERE						
1	Director general	S	II	80	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
2	Director general adjunct	S	II	78	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
3	Director	S	II	78	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
4	Director	S	II	78	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
5	Director	S	II	78	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
6	Director	S	II	78	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
7	Director	S	II	78	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
TOTAL					7	
SERVICIUL RESURSE UMANE						
8	Sef serviciu	S	II	74	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
9	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
10	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
11	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
12	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
13	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
14	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
15	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
TOTAL					8	
SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS						
16	Sef serviciu	S	II	74	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
17	Consilier juridic	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
18	Consilier juridic	S	DEB	24	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
19	Consilier juridic	S	I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
20	Consilier juridic	S	DEB	24	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
21	Consilier juridic	S	I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
22	Consilier juridic	S	I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b



CONFORM
CU ORIGINALUL

Semnătura.....

23	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
TOTAL						
SERVICIUL RELATIIL PUBLICE SI SECRETARIAT						
24	Sef serviciu	S	II	74	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
25	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
26	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
27	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
28	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
29	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
30	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
31	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
32	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
33	Inspector de specialitate	S	DEB	24	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
TOTAL						
10						

COMPARTIMENTUL DISPECERAT

34	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
35	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
36	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
37	Referent	M	II	13	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
38	Muncitor calificat		III	10	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
39	Muncitor calificat		III	10	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
40	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
TOTAL						
7						

BIROUL I.T., REGISTRATURA GENERALA

41	Sef birou	S	II	72	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
42	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
43	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
44	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
45	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
46	Curier			12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
47	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
TOTAL						
7						

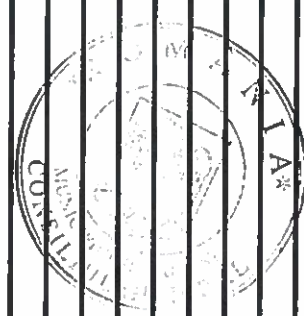
COMPARTIMENTUL PROTECTIA SI SANATATEA MUNCII

48	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
49	Referent	M	II	13	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
50	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
TOTAL						
3						

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC SI CONTROL INTERN MANAGERIAL

51	Auditor	S		43	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
----	---------	---	--	----	---	----------------------------

Semnătura.....

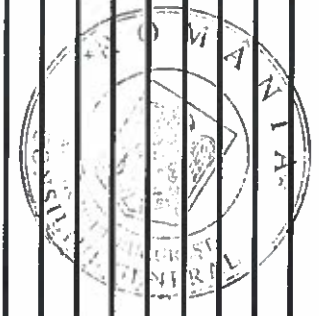


CONFORM
CU ORIGINALUL

52	Auditor	S	II	33	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
TOTAL						
DIRECTIA ECONOMICA						
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE BUGET						
53	Sef serviciu	S	II	74	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
54	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
55	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
56	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
57	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
58	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
59	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
60	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
61	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
62	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
63	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
64	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
TOTAL					12	
SERVICIUL INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE, URMARIRE CONTRACTE SI DEPOZITE						
65	Sef serviciu	S	II	74	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
66	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
67	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
68	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
69	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
70	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
71	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
72	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
73	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
TOTAL					9	
SERVICIUL ADMINISTRATIV, PAZA, PSL, ORGANIZAREA SI EVIDENTA PRESTATIEI						
74	Sef serviciu	S	II	74	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
75	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
76	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
77	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
78	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
79	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
80	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
81	Arhivar		IA	21	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
82	Muncitor calificat		I	13	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
83	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b

Semnătura.....

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

84	Muncitor calificat			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
85	Muncitor calificat			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
86	Ingrijitor			I	12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
87	Ingrijitor			I	12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
88	Muncitor necalificat			I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
89	Muncitor necalificat			I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
90	Muncitor necalificat			I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
TOTAL							17

DIRECTIA DRUMURI

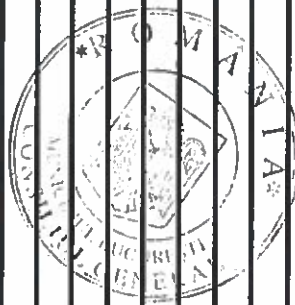
SERVICIUL ADMINISTRARE, PLANIFICARE, URMARIRE SI RECEPTIE LUCRARI DE SIGURANTA IN EXPLOATARE PODURI SI PASAJE

91	Sef serviciu	S		II	74	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
92	Inspector de specialitate	S		IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
93	Inspector de specialitate	S		IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
94	Inspector de specialitate	S		IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
95	Inspector de specialitate	S		I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
96	Inspector de specialitate	S		II	33	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
97	Inspector de specialitate	S		I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
98	Inspector de specialitate	S		IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
TOTAL							8

SERVICIUL AVIZARE SI URMARIRE LUCRARI TEHNICO-EDILITARE

99	Sef serviciu	S		II	74	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
100	Inspector de specialitate	S		IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
101	Inspector de specialitate	S		IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
102	Inspector de specialitate	S		IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
103	Inspector de specialitate	S		IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
104	Inspector de specialitate	S		IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
105	Inspector de specialitate	S		IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
106	Inspector de specialitate	S		I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
107	Inspector de specialitate	S		IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
108	Inspector de specialitate	S		I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
109	Referent	M		IA	21	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
110	Referent	M		IA	21	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
TOTAL							12

CONFORM
CU ORIGINALUL



COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE, PLANIFICARE SI URMARIRE LUCRARI DRUMURI

111	Inspector de specialitate	S		IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
112	Subinginer	SSD		IA	37	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
113	Referent	M		IA	21	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
114	Referent	M		IA	21	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b

Multiplicat
Semnătura

7

TOTAL			4			
DIRECTIA SISTEMATIZAREA CIRCULATIEI						
SERVICIUL CENTRUL DE CONTROL AL TRAFICULUI						
115	Sef serviciu	S	II	74	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
116	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
117	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
118	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
119	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
120	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
121	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
122	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
123	Referent	M	I	17	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
TOTAL					9	
SERVICIUL ADMINISTRARE, PLANIFICARE, URMARIRE LUCRARI SI SISTEME DE REGLEMENTAREA SI SIGURANTA CIRCULATIEI						
124	Sef serviciu	S	II	74	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
125	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
126	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
127	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
128	Subinginer	SSD	IA	37	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
129	Subinginer	SSD	IA	37	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
130	Subinginer	SSD	IA	37	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
131	Subinginer	SSD	IA	37	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
132	Referent	M	IA	21	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
TOTAL					9	
SECTIA INTRETINERE SISTEME LUMINOASE DE SEMNALIZARE RUTIERA						
133	Sef sectie	S	II	74	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
134	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
135	Subinginer	SSD	IA	37	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
136	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
137	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
138	Sef formatie muncitori		I	25	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/a
139	Sef formatie muncitori		I	25	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/a
140	Sef formatie muncitori		I	25	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/a
141	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
142	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
143	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
144	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
145	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b



CONFORM
CU ORIGINALUL



Multiplicat
Semnătura.....

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



CONFORM
CU ORIGINALUL

146	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
147	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
148	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
149	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
150	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
151	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
152	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
153	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
154	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
155	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
156	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
157	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
158	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
159	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
160	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
161	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
162	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
163	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
164	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
165	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
166	Muncitor calificat	II	12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
167	Muncitor calificat	III	10	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
168	Muncitor calificat	III	10	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
169	Muncitor calificat	IV	8	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
170	Muncitor calificat	III	10	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
171	Muncitor calificat	III	10	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
172	Sef formatie muncitori	I	25	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/a
TOTAL				40	

DIRECTIA TEHNICA
SECTIA EXPLOATARE SI INTRETINERE UTILAJ TRANSPORT

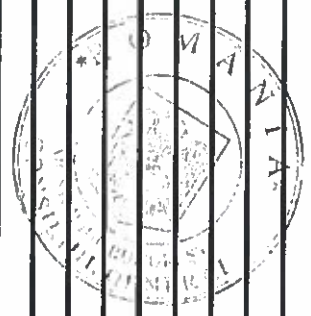
173	Sef sectie	S	74	I	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
174	Inspector de specialitate	S	48	I	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
175	Inspector de specialitate	S	33	I	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
176	Referent	M	21	I	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
177	Inspector de specialitate	S	33	I	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
178	Sofer		15	I	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
179	Sofer		15	I	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
180	Sofer		15	I	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
181	Sofer		15	I	ANEXA I CAP. II Pct. D/b

Semnătura

5



CONFORM
CU ORIGINALUL



182	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
183	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
184	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
185	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
186	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
187	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
188	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
189	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
190	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
191	Subinginer	S		IA	37	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
192	Muncitor calificat			III	10	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
193	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
194	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
195	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
196	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
197	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
198	Inspector de specialitate	S		II	33	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
199	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
200	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
201	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
202	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
203	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
204	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
205	Muncitor calificat			III	10	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
206	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
207	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
208	Sofer			I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
209	Sofer			II	12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
210	Sofer			II	12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
211	Sofer			II	12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
212	Sofer			II	12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
213	Sofer			II	12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
214	Sofer			II	12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
215	Sofer			II	12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
216	Sofer			II	12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
217	Sofer			II	12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
218	Sofer			II	12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
219	Sofer			II	12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
220	Sofer			II	12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b

Multiplicat
Semnătura.....*tu*

221	Sofer		II	12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
222	Sofer		II	12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
223	Sofer		II	12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
224	Sofer		II	12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
225	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
226	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
227	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
228	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
229	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
230	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
231	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
232	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
233	Muncitor calificat		III	10	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
TOTAL						61
SECTIA EXPLOATARE SI INTRETINERE DRUMURI PODURI, PASAJE RUTIERE SI PIETONALE						
234	Sef sectie	S	II	74	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
235	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
236	Subinginer	SSD	IA	37	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
237	Subinginer	SSD	IA	37	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
238	Sef formatie muncitori		I	25	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/a
239	Sef formatie muncitori		I	25	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/a
240	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
241	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
242	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
243	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
244	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
245	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
246	Muncitor calificat		III	10	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
247	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
248	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
249	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
250	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
251	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
252	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
253	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
254	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
255	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
256	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
257	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b

CONFORM
CU ORIGINALUL



Semnătura.....

[Handwritten signature]

258	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
259	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
260	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
261	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
262	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
263	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
264	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
265	Muncitor calificat		IV	8	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
266	Muncitor calificat		III	10	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
267	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
268	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
269	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
270	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
271	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
272	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
TOTAL					39	

SECTIA INTRETINERE SISTEME DE SIGURANTA CIRCULATIEI

273	Sef sectie	S	II	74	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
274	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
275	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
276	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
277	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
278	Subinginer	SSD	IA	37	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
279	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
280	Sef formatie muncitori		I	25	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/a
281	Sef formatie muncitori		I	25	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/a
282	Sef formatie muncitori		I	25	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/a
283	Sef formatie muncitori		I	25	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/a
284	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
285	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
286	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
287	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
288	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
289	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
290	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
291	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
292	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
293	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
294	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b

CONFORM
CU ORIGINALUL



Semnatura.....

295	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
296	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
297	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
298	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
299	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
300	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
301	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
302	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
303	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
304	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
305	Muncitor calificat		III	10	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
306	Muncitor calificat		III	10	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
307	Muncitor calificat		III	10	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
308	Muncitor calificat		III	10	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
309	Muncitor calificat		IV	8	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
310	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
TOTAL						
38						

DIRECTIA PARCAJE

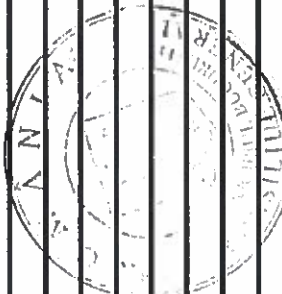
COMPARTIMENTUL DATA-ROOM RELATII INTERNATIONALE ADMINISTRARE SI CONTROL PARCARI

311	Inspector de specialitate	S	DEB	24	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
312	Inspector de specialitate	S	I	38	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
313	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
TOTAL						
3						

SECTIA EXPLOATARE PARCAJE

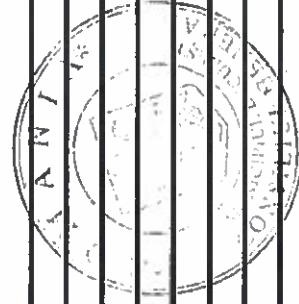
314	Sef sectie	S	II	74	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/a
315	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
316	Sef formatie muncitori		I	25	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/a
317	Sef formatie muncitori		I	25	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/a
318	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
319	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
320	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
321	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
322	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
323	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
324	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
325	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
326	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
327	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
328	Muncitor calificat		I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b

CONFORM
CU ORIGINALUL



Semnătura

CONFORM
CU ORIGINALUL



329	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
330	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
331	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
332	Muncitor calificat	I	15	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
333	Muncitor calificat	II	12	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
334	Muncitor calificat	IV	8	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
335	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
336	Muncitor calificat	IV	8	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
337	Muncitor calificat	IV	8	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
338	Muncitor calificat	IV	8	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
339	Muncitor calificat	IV	8	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
340	Muncitor calificat	IV	8	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
341	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
342	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
343	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
344	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
345	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
346	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
347	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
348	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
349	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
350	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
351	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
352	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
353	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
354	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
355	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
356	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
357	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
358	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
359	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
360	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
361	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
362	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
363	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
364	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
365	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
366	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
367	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b

Semnătura.....

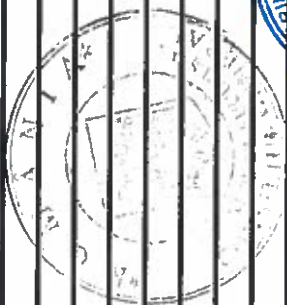
368	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
369	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
370	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
371	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
372	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
373	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
374	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
375	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
376	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
377	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
378	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
379	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
380	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
381	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
382	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
383	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
384	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
385	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
386	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
387	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
388	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
389	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
390	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
391	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
392	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
393	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
394	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
395	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
396	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
397	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
398	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
399	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
400	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
401	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
402	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
403	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
404	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
405	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
406	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b

CONFORM
CU ORIGINALUL



Semnătura.....

CONFORM
CU ORIGINALUL



407	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
408	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
409	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
410	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
411	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
412	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
413	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
414	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
415	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
416	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
417	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
418	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
419	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
420	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
421	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
422	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
423	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
424	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
425	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
426	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
427	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
428	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
429	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
430	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
431	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
432	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
433	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
434	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
435	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
436	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
437	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
438	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
439	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
440	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
441	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
442	Inspector de specialitate	S	II	33	1	ANEXA I CAP. II Pct. A/1/b
443	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
444	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
445	Muncitor necalificat		I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b

Multiplicat

Semnătura.....

446	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
447	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
448	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
449	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
450	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
451	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
452	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
453	Muncitor necalificat	I	5	1	ANEXA I CAP. II Pct. D/b
	TOTAL			140	
	TOTAL			453	

NOTA :

*Clasele de salarizare pentru functiile de executie corespund nivelului minim al fiecarei functii, la care se adauga, dupa caz, 5 gradatii corespunzatoare transelelor de vechime in munca, in conditiile legii.

Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se vor incadra in sumele alocate prin bugetul institutiei la "Titlul 1 - Cheltuieli de personal, subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile"

Posturile prevazute in statul de functii pot fi incadrate cu fractiuni de norma, in functie de necesitatile institutiei, conform legislatiei in vigoare.

Denumirea functiilor de muncitori calificati este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. electrician, lacatus-mecanic,etc.), structura acestor functii urmand a fi stabilita de catre conducerea Administratiei Strazilor

Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Repartizarea pe structuri functionale, conform organigramei si numarului de posturi aprobat respecta urmatoarele norme de constituire: *serviciu* - minimum 7 posturi de executie, *birou* - minimum 5 posturi de executie, iar pe structuri de executie respecta urmatoarele norme de constituire: *sectie* - minimum 5 posturi, din care un post de conducere, *formatie muncitori* - minimum 3 posturi, din care 1 post de conducere, *atelier*- minimum 3 posturi, din care 1 post conducere.


In cazul in care organigrama (structura organizatorica) si numarul de posturi aprobate prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nu se modifica, statul de functii se aproba prin dispozitia Primarului General.

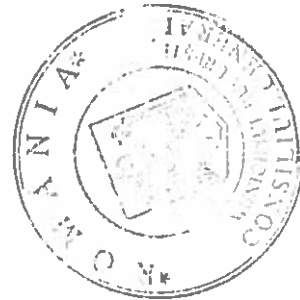
Total posturi: 453

din care:

-conducere : 35*

* (23+12 sefi formatie muncitori)

Multiplicat
Semnătura..... 



CONFORM
CU ORIGINALUL



CONFORM
CU ORIGINALUL



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI STRĂZILOR

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE



Art.1 – Administrația Străzilor București este serviciu public de interes local al Municipiului București, organizat ca instituție publică cu personalitate juridică, finanțat integral din bugetul local al Municipiului București, înființat prin HCLMB nr.72/1992.

Art.2 – Sediul central al Administrației Străzilor este în București, Str. Domnița Ancuța nr.1, sector 1, având contul IBAN RO07TREZ24A840303200109X, deschis la Trezoreria Sector 1 și Codul Fiscal 4433872.

Art.3 – Elementele patrimoniale aflate în administrare sunt evidențiate anual prin procesul de inventariere anuală și sunt reflectate în bilanțul contabil al administrației, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.4 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor București este redactat în conformitate cu structura organizatorică, fundamentată la propunerea directorului, elaborată de către instituție, avizată pentru conformitate de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5 – Obiectul de activitate al Administrației Străzilor București îl constituie construcția de noi poduri și pasaje, administrarea, întreținerea și reabilitarea rețelei stradale, a podurilor și pasajelor rutiere supra și subterane existente, precum și a lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații a sistemului de dirijare și semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere), construirea, amenajarea și exploatarea parcajelor publice pe teritoriul Municipiului București, conform hotărârilor Consiliului General al Municipiului București.

Multiplicat
Semnătura.....

CONFORM
CU ORIGINALUL

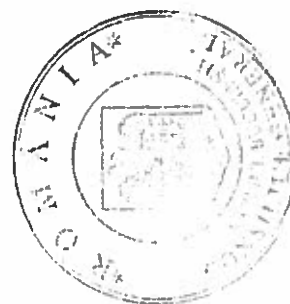
CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ



Art.6 Administrația Străzilor București cuprinde în structura sa organizatorică servicii, birouri, compartimente funcționale, secții de execuție, repartizate astfel:

În subordinea directorului general:

- Director General Adjunct
- Direcția Economică
- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Juridic Contencios
- Serviciul Relații Publice și Secretariat
- Compartimentul Dispecerat
- Biroul I.T. Registratura Generala
- Compartimentul Protecția și Sănătatea Muncii
- Compartimentul Audit Public și Control Intern Managerial



În subordinea Directorului general adjunct

- Direcția Drumuri
- Direcția Sistemizarea Circulației
- Direcția Tehnică
- Direcția Parcaje

În subordinea Direcției Drumuri

- Serviciul Administrare, Planificare, Urmărire și Recepție Lucrari de Siguranța in Exploatare Poduri și Pasaje
- Serviciul Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare
- Compartimentul Administrare, Planificare si Urmarire Lucrari Drumuri

În subordinea Direcția Sistemizarea Circulației

- Serviciul Centrul de Control al Traficului
- Serviciul Administrare, Planificare, Urmărire Lucrari si Sisteme de Reglementarea si Siguranta Circulației
- Sectia Intretinere Sisteme Luminoase de Semnalizare Rutiera

În subordinea Direcției Tehnice

- Secția Exploatare si Întreținere Utilaj Transport
- Secția Exploatare si Întreținere Drumuri Poduri Pasaje Rutiere și Pietonale
- Sectia Intretinere Sisteme de Siguranta Circulatiei

În subordinea Directei Economice

- Serviciul Financiar Contabilitate Buget
- Serviciul Investitii, Achizitii Publice, Urmarire Contracte si Depozite
- Serviciul Administrativ, Paza, PSI, Organizarea si Evidenta Prestatiei

În subordinea Direcției Parcaje

Multiplicat

Semnătura 

CONFORM
CU ORIGINALUL



CAPITOLUL IV

ATRIBUTII

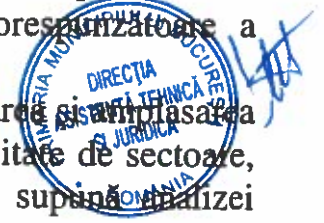


Art.7 Atribuțiile Generale ale Administrației Străzilor București:

- a) să asigure monitorizarea sistemului rutier al rețelei stradale (ampriza străzii – carosabil și trotuare), a sistemului de poduri, pasaje, parcări terane, supra și subterane și sistemelor de semnalizare și siguranța circulației (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere) în vederea funcționării în condiții de siguranță a întregului sistem aflat în administrare;
- b) să întocmească lista obiectivelor de investiții anuale (lucrări noi) privind modernizarea sistemului rutier, fluidizarea traficului și creșterea siguranței rutiere;
- c) să propună și să asigure, după aprobare, construcția de noi poduri, pasaje și parcări;
- d) să întocmească propuneri de programe de reparații, reabilitare și întreținere a sistemului rutier al rețelei stradale, a sistemului de poduri, pasaje și parcări, precum și a sistemelor de siguranța circulației;
- e) să asigure studii de pre și fezabilitate proiectelor pentru lucrările de investiții, precum și pentru cele de reparații, reabilitări și întreținere;
- f) să contracteze prin procedurile legale privind executarea de lucrări noi, precum și executarea de lucrări de reparații și întreținere în regie proprie sau prin firme specializate, asigurând documentația tehnico-economică, consultanță, execuție, dirigenție, recepția lucrărilor și întocmirea cărții tehnice a construcției;
- g) să verifice în proiectele aprobate respectarea documentațiilor de execuție, a termenelor contractuale și a calității lucrărilor executate pentru investiții, precum și a celor de reparații, reabilitare și întreținere, recepția și punerea în funcțiune a acestora;
- h) să execute în regie proprie sau prin firme specializate lucrări de întreținere și reparații curente (ampriza străzii – carosabil și trotuare), a podurilor, pasajelor rutiere și parcărilor supra și subterane (infrastructură, suprastructură și aparate conexe), a sistemelor și instalațiilor de semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare rutiere și marcaje rutiere);
- i) să exploateze mijloacele de transport și de mecanizare aflate în administrare, asigurând în regie proprie sau prin firme specializate, lucrări de întreținere și reparații a întregului parc auto și utilaje;
- j) să avizeze, să coordoneze, să urmărească și să prevadă, acolo unde este cazul, lucrările tehnico-edilitare care se execută pe rețelele stradale aflate în administrare cu încadrarea în prescripțiile tehnice și în durata de execuție a acestora;

- k) să asigure informatizarea structurilor organizatorice prin implementarea programelor și aplicațiilor informatice și prin instruirea corespunzătoare a personalului;
- l) să centralizeze și să verifice în teren propunerile pentru organizarea și amplasarea parcajelor publice de pe teritoriul Municipiului București, solicitate de sectoare, instituții și organizații publice, persoane fizice, etc, și să le supună analizei Comisiei Tehnice de Circulație pentru aprobare conform strategiei aprobate de CGMB;
- m) să amenajeze, să construiască și să exploateze parcajele publice pe teritoriul Municipiului București, conform strategiei aprobate de CGMB;
- n) să asigure semnalizarea rutieră a parcajelor publice utilizate de instituții publice de pe teritoriul Municipiului București, în conformitate cu avizul Comisiei Tehnice de Circulație;
- o) asigure logistica în cazul adunărilor publice aprobate de PMB, care afectează activitatea de administrare parcaje publice;
- p) să asigure dispecerizarea întregii problematice privind asigurarea funcționalității străzilor din administrare (asfaltare, apă, canal, semnalizare rutieră, mobilier stradal, etc) prin structurile funcționale existente;
- q) să propună spre aprobare și executare lucrări la sistemele de colectare și dirijare ape meteorice și a gurilor de scurgere la canalizarea subterană și menajeră, în situația în care structurile de specialitate nu au prevăzut aceste investiții;
- r) să execute extinderi conducte de apă și branșamente de canalizare (menajeră), precum și alte dotări de utilități publice, acolo unde structurile de specialitate nu au prevăzut aceste investiții și numai pentru lucrări ce sunt permise de legislația în vigoare;
- s) să avizeze amplasamentele și să execute, după caz, lucrări de afișaj stradal pe panourile aflate în administrare, cu încasarea contravalorii prestației;
- t) să amplaseze panourile publicitare de afișaj stradal pe locațiile aprobate și să execute lucrări de afișaj stradal, cu încasarea contravalorii acestora;
- u) să amplaseze stațiile de RATB pe locațiile aprobate și să încaseze chiriile aferente, conform contractelor și clauzelor la acestea;
- v) să organizeze și să avizeze ocuparea domeniului public (comerț stradal) cu ocazia diferitelor evenimente dispuse de PMB;
- w) să organizeze, să contracteze și să urmărească derularea contractelor și a încasării contravalorii chiriilor aferente spațiilor comerciale din Pasajul Universității;
- x) să asigure organizarea, administrarea și funcționarea proiectului „Piețe volante pe teritoriul Municipiului București”, dispuse de PMB;
- y) să realizeze achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime și materiale necesare modernizării și funcționării eficiente a activităților din cadrul secțiilor de întreținere și reparații, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- z) să organizeze și să conducă, conform reglementărilor legale în vigoare, activitățile financiare, de execuție a bugetului aprobat și de evidențiere în contabilitate a elementelor patrimoniale ale instituției;
- aa) să întocmească propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli (anual) al administrației, iar după aprobarea acestuia, să asigure derularea acestuia pe

prin instruirea corespunzătoare a personalului
CONFORM
CU ORIGINALUL



Multiplicat
București, anul



capitole și articole bugetare, conform destinației, cu respectarea prevederilor legale;

- bb) să stabilească și să răspundă de aplicarea măsurilor legate privind legislația muncii, precum și securitatea și sănătatea în muncă a personalului contractual;
- cc) să administreze, să protejeze, să conserve și să valorifice în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, elementele patrimoniale aflate în administrarea instituției pentru realizarea obiectului său de activitate;
- dd) să propună spre aprobare studii, proiecte, analize și sinteze din proprie inițiativă sau la cererea compartimentelor de specialitate din cadrul PMB, care să asigure îmbunătățirea structurii organizatorice, modernizarea proceselor și activităților de prestație, eficiența utilizării fondurilor alocate, creșterea cantitativă și calitativă a întregii activități a administrației;
- ee) să asigure un management de calitate în toate structurile organizatorice, prin implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern.

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art.8 Atribuțiile directorului general și ale compartimentelor coordonate de acesta

Art.9 – Conducerea Administrației Străzilor București este asigurată de directorul general numit în funcție, conform procedurilor prevăzute de legislația în vigoare.

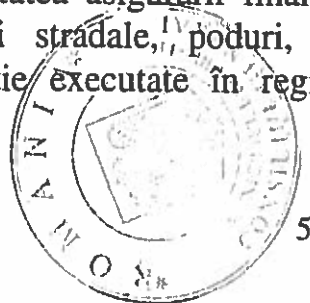
Art.10 – Directorul general al Administrației Străzilor București își desfășoară activitatea conform structurii organizatorice aprobate, și actelor normative în vigoare, în limita competențelor și a responsabilităților postului.

Art.11 – Directorul general al Administrației Străzilor București este persoana autorizată să asigure conducerea curentă și să reprezinte administrația în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane juridice sau persoane fizice în limitele de competențe și responsabilitate stabilite prin Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

Art.12 – Directorul general al Administrației Străzilor București are următoarele atribuții, responsabilități și competente:

- a) conduce, organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a Administrației Străzilor București, conform structurii organizatorice aprobate;
- b) răspunde de eficiența modului de utilizare a întregului patrimoniu aflat în administrare, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) propune spre analiza compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, proiectul de organigramă, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor București, în vederea supunerii acestora spre aprobarea CGMB;
- d) aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Regulamentul Intern al administrației și participă la negocieri privind contractul colectiv de muncă;
- e) fundamentează și înaintează spre analiza compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, în vederea supunerii spre aprobarea C.G.M.B., proiectul de buget privind cheltuielile și veniturile administrației, în concordanță cu necesitatea asigurării finanțării programelor anuale de dezvoltare și modernizare a rețelei stradale, poduri, pasaje, parcări și siguranța circulației, activităților de prestație executate în regie proprie sau prin firme specializate și

Multiplicat
Semnatura.....



finanțarea cheltuielilor de funcționare generală a administrației, conform structurii organizatorice aprobate;

CONFORM
CU ORIGINALUL



f) dispune organizarea procedurilor privind achiziționarea de lucrări, servicii și produse în concordanță cu bugetul anual, programele de investiții și reparații capitale, programele de prestație în regie proprie și programele de funcționare generală a administrației, conform legislației în vigoare;

g) aprobă încheierea contractelor cu furnizorii de lucrări, servicii, produse și utilități și urmărește modul de derulare a acestora în vederea asigurării desfășurării normale a tuturor activităților administrației, în limita prevederilor bugetare și competențelor legale;

h) întocmește propuneri de prețuri și tarife pentru prestațiile sau serviciile realizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe care le înaintează spre aprobare, în condițiile legii;

i) coordonează activitatea de personal, stabilește atribuțiile acestuia, prin întocmirea sau reactualizarea fișei postului, în concordanță cu drepturile și obligațiile personalului contractual, urmărește modul de îndeplinire a acestora, asigură respectarea disciplinei muncii și aplicarea Codului de Conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aprobă rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale pe structură ierarhică;

j) răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea și alte drepturi de natură salarială a personalului, în limita posturilor din statul de funcții și a fondurilor bugetare aprobate cu această destinație;

k) aprobă încadrarea șoferilor în funcție de importanța activității și autovehiculelor pe care le deserveșc, în cadrul grilei de salarizare, conform legislației în vigoare;

m) răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților;

l) organizează activitatea de formare și perfecționare permanentă a angajaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate potrivit cerințelor de modernizare a activității;

m) organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurii de audit intern și de controlul financiar preventiv;

n) reprezintă interesele administrației în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice și în limita competențelor prevăzute de actele normative în vigoare;

o) asigură respectarea prevederilor legale privind apărarea și conservarea patrimoniului din administrație, luând măsuri pentru organizarea activității de pază, de prevenire și stingere a incendiilor, emițând decizii de recuperare a prejudiciilor aduse acestuia din vina personalului angajat;

p) asigură, prin structura specializată a PMB, informarea periodică a mass-media, privind activitățile de interes public derulate de administrație;

r) verifică răspunsurile la petițiile, propunerile și sesizările cetățenilor;

s) asigură informatizarea structurilor organizatorice prin implementarea programelor și aplicațiilor informatice și instruirea corespunzătoare a personalului;

ș) se preocupă de creșterea calității prestațiilor și serviciilor realizate pe întreaga structură organizatorică a administrației;

Multiplicat
Semnătura.....

t) emite decizii pentru activitatea curentă a administrației și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare;

ț) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structură organizatorică condusă;

u) asigură prin structura de specialitate, păstrarea și conservarea fondului arhivist al administrației;

v) îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a administrației conform competențelor acordate prin hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General și de actele normative în vigoare;

w) directorul general poate delega atribuțiile ce îi revin prin decizie directorului general adjunct, când, din motive obiective, nu își poate exercita atribuțiile.

z) în perioada în care Directorul general lipsește din unitate, sau în situația în care postul de Director general este vacant, atribuțiile postului de Director general vor fi preluate de persoana desemnată prin decizia Directorului general, respectiv prin dispoziția Primarului General, după caz;

Art.13 – Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului general sunt următoarele:

1. Serviciul Resurse Umane

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

c) asigură recrutarea și selecția personalului în funcție de aptitudinile, experiența și competența candidaților în raport cu necesitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului și potrivit reglementărilor în vigoare;

d) asigură organizarea concursurilor/examenelor, în condițiile legii, pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante existente în statul de funcții al administrației, conform Regulamentului privind organizarea concursurilor pentru angajarea personalului contractual din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului București, aprobat prin Dispoziția Primarului General al Municipiului București;

e) asigură secretariatul comisiilor de examinare în cazul angajării și promovării personalului contractual;

f) răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă/actelor adiționale, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din aceasta, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;

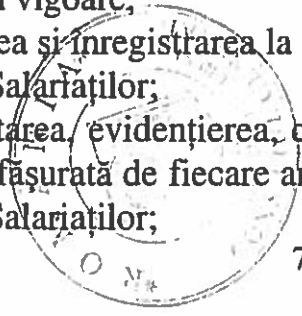
g) răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului General de Evidență a Salariaților;

h) răspunde de completarea, evidențierea, conservarea și eliberarea documentelor care să ateste activitatea desfășurată de fiecare angajat, conform datelor înscrise în Registrul General de Evidență a Salariaților;

CONFORM
CU ORIGINALUL



Multiplicat
Semnătura.....



7

i) răspunde de lucrările privind evidența și mișcarea personalului, precum și eliberarea de adeverințe sau altor documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției;

j) întocmește, în colaborare cu Serviciul financiar contabilitate buget, documentația necesară personalului care solicita concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, cu respectarea legislației în vigoare;

k) asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii structurilor organizatorice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;

l) administrează și răspunde de documentația privind programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă convenite angajaților, conform legislației în vigoare;

m) răspunde de întocmirea documentațiilor necesare în dosarele de pensionare ale angajaților, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pentru pensie de limită vârstă și stagiul complet de cotizare, pensie de invaliditate sau pensie de urmaș;

n) colaborează la elaborarea programelor privind cursurile și stagiile de pregătire profesională a personalului pe nivele de pregătire, specialități și funcții, în raport de cerințele actuale și de perspectivă ale instituției, pe care, după aprobare, le administrează, conform legislației în vigoare;

o) colaborează la întocmirea proiectului de organigramă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și la statul de funcții pe care le supune atenției conducătorului instituției;

p) întocmește anual proiectul statului de funcții, în conformitate cu organigrama și numărul de personal aprobate prin Hotărârea CGMB, în vederea supunerii spre aprobare Primarului General;

q) colaborează la întocmirea Regulamentului Intern și participă la negocierile privind Contractul Colectiv de Muncă;

r) administrează fișele posturilor întocmite sau reactualizate de șefii structurilor organizatorice, în concordanță cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament, actelor normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției;

s) administrează fișele de evaluare profesională anuală a salariaților, întocmite de șefii structurilor organizatorice, pe structura ierarhică;

t) asigură și răspunde de aplicarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a sistemului unitar de salarizare, aferent personalului contractual;

u) administrează în condițiile legii, sistemul premial în baza propunerilor șefilor structurii organizatorice aprobate de conducătorul instituției;

v) administrează în condițiile legii, promovarea personalului contractual în baza propunerilor șefilor structurii organizatorice și aprobate de conducătorul instituției;

w) asigură evidența numerică și nominală pe funcții, grade și trepte profesionale a personalului tehnic, economic și de altă specialitate, precum și a muncitorilor, pe meserii și trepte profesionale, în concordanță cu statul de funcții aprobat;

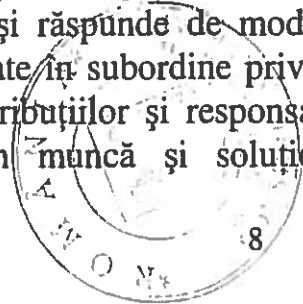
x) avizează și propune conducerii administrației încadrarea șoferilor în funcție de importanța activității și autovehiculelor pe care le deservește, în cadrul grilei de salarizare, conform legislației în vigoare;

y) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări



CONFORM
CU ORIGINALUL

Multiplicat



conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

- z) calculează vechimea în muncă la încadrare, lunar și stabilește gradul;
- aa) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop păstrarea și conservarea documentelor (dosare de personal etc.) acestui serviciu;
- bb) participă, împreună cu compartimentele de specialitate, la fundamentarea propunerilor privind capitolul de „Cheltuieli de personal” – subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile” în cadrul bugetului anual al instituției;
- cc) execută și alte sarcini dispuse de conducătorul instituției, de structura specializată din cadrul P.M.B. și din actele normative în vigoare.

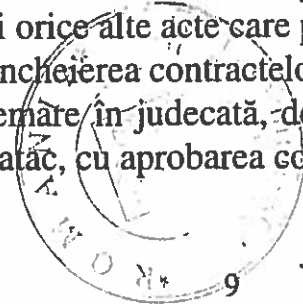
CONFORM
CU ORIGINALUL



2. Serviciul Juridic – Contencios

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii;
- d) reprezintă interesele administrației în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile, comerciale și în cele de contencios administrativ, altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației dată de conducere;
- e) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente: întocmiri de întâmpinări, formulări de apeluri, recursuri, redactarea de acțiuni judecătorești, promovarea căilor extraordinare de atac, răspunsuri la adrese și la interogatorii, răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare;
- f) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Administrația Străzilor este parte;
- g) avizează asupra legalității contractelor economice, contractelor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a administrației, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- h) avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- i) participă la negocierea și încheierea contractelor;
- j) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii instituției;

Multiplicat
Semnătura 



k) se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul economic în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silite competent;

CONFORM
CU ORIGINALUL



l) urmărește, semnalează și transmite organelor de conducere și serviciilor interesate la solicitarea acestora, noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea;

m) contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea instituției, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniul instituției;

n) semnalează conducătorului instituției cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;

o) analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infracțiuni;

p) întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricăror altor abateri;

q) realizează evidența actelor normative cu aplicare în instituție, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, și a celor cu caracter general sau privind probleme financiar-contabile ce se regăsesc în activitatea instituției;

r) asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor instituției;

s) îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;

t) întocmește dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;

u) comunică persoanelor interesate copii de pe dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și de pe orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;

v) răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în lucru;

w) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

x) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;

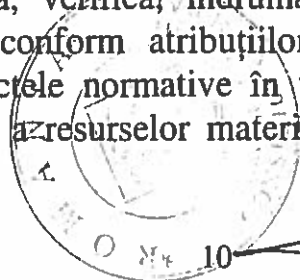
y) execută și alte sarcini dispuse de conducătorul administrației, de structura specializată din cadrul PMB și de actele normative în vigoare.

Multiplicat

Semnătura.....

3. Serviciul Relații Publice și Secretariat

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;



b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

c) mentine și dezvoltă relațiile cu media pentru a crea o imagine pozitivă a instituției;

d) creează și dezvoltă strategia relațiilor cu mass-media, conferințe de presă, mesaje de transmis, interviuri, materiale de publicat sau promovate;

e) redactează comunicate și materiale de presă, rapoarte;

f) organizează și implementează evenimentele de presă;

g) monitorizează și analizează publicațiile zilnice și publicațiile de specialitate în ceea ce privește aparițiile instituției și a performanțelor de dezvoltare;

h) redactează documentele de prezentare a organizației;

i) întocmește și coordonează baza de date cu jurnaliștii;

j) concepe și realizează campanii sau acțiuni de relații publice destinate promovării imaginii instituției,

k) implementează acțiuni de comunicare internă/externă stabilite în planul anual de relații publice;

l) pregătirea și trimiterea de comunicate de presă în rețeaua internă/externă;

m) coordonează organizarea evenimentelor locale;

n) consilierea activităților de inter-relaționare cu presa;

o) în cadrul comunicării interne furnizează informații despre: misiunile instituției și obiectivele strategiei ale acesteia, natura și importanța contribuției personale a fiecărui salariat, înlesniri, facilități și servicii de care beneficiază membrii instituției, responsabilități morale, materiale, financiare ale fiecărui membru al organizației, perspectivele profesionale, orientările instituției în probleme de management al resurselor umane, relațiile organizației cu comunitatea locală;

p) coordonarea cu structurile interne care dețin informații de interes pentru publicul intern;

q) furnizează la cerere, informațiile de interes public referitoare la activitatea desfășurată de administrație, atât reprezentanților mass-media cât și persoanelor interesate, după consultarea prealabilă a structurii specializate din PMB;

r) asigură agenda conducerii executive privind organizarea și programarea audiențelor solicitate atât în interiorul cât și în exteriorul administrației, de persoane fizice sau juridice, vizând problematica activităților desfășurate;

s) asigură agenda conducerii executive privind organizarea și programarea de întâlniri/interviuri cu reprezentanții mass-media, după consultarea prealabilă a structurii specializate din PMB;

t) organizează, îndrumă și verifică modul de funcționare a activităților desfășurate în secretariatele directorilor;

u) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea, raportarea și implementarea Sistemului de Control Intern Managerial;

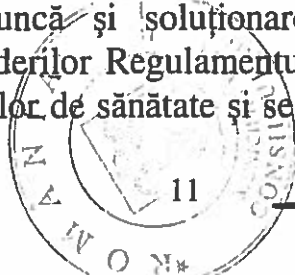
v) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modul de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea

CONFORM
CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

Semnătura



procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

w) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;

x) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției, de structura specializată a PMB și din actele normative în vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL



4. Compartimentul Dispecerat

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

c) preia apelurile telefonice (telverde) privind problemele cetățenilor vizând deficiențe constatate în calitate de utilizatori ai serviciilor de specialitate (apa, gaze, canal, energie termică, iluminat public, câini comunitari agresivi, invazie de albine, serpi, tantari, persoane fără adăpost, etc.) din cadrul PMB;

d) preia apelurile telefonice ale persoanelor fizice și juridice privind sesizarea unor deficiențe din aria de competență a instituției;

e) stochează informațiile comunicate de solicitant și le redirectionează către serviciile din cadrul PMB în vederea rezolvării;

f) informațiile din aria de competență a instituției se stochează și se redirectionează către compartimentele de specialitate care urmează să le rezolve;

g) informațiile de interes public, sesizări, reclamații, cereri de intervenție se vor redirectiona către serviciul relații publice și secretariat în vederea cercetării, redactării și comunicării în scris adresate solicitantului;

h) colaborează cu serviciile de specialitate (drumuri, poduri, circulație, avizare lucrări tehnico-edilitare, relații publice) pentru soluționarea problematicei rezultate în urma apelurilor telefonice primite și soluționarea operativă a acestora;

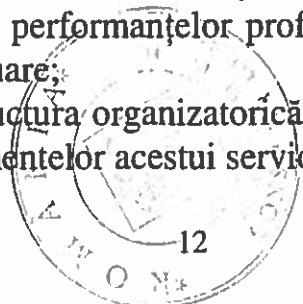
i) actualizează și îmbunătățește periodic sau de câte ori este necesar baza de date cu care lucrează;

j) identifică și propune noi modalități de comunicare cu acuratețe a informațiilor către solicitanți și creșterea eficienței activității dispeceratului;

k) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modulul de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

l) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;

Informații
Semnătura



m) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției, de structura specializată a PMB și din actele normative în vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL

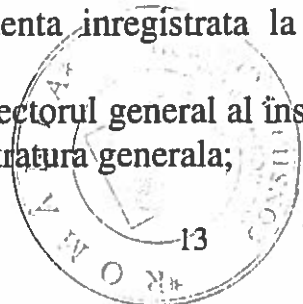


5. Biroul I.T. Registratura Generala

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- d) participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate structurile funcționale;
- e) stabilește necesarul software și hardware al serviciilor din structura funcțională;
- f) participă la achiziționarea, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor informatice;
- g) gestionează centralizat bazele de date comune tuturor serviciilor sau grupelor de servicii;
- h) organizează instruirea personalului administrației cu privire la utilizarea hardware și software în cadrul structurilor organizatorice utilizatoare de programe informatice;
- i) actualizează site-ul administrației în concordanță cu modificările organigramei și ROF cu datele privind declarațiile de interes și avere a conducătorilor instituției și alte informații de interes general privind activitățile administrației;
- j) inițiază și elaborează proiecte de informatizare pe diverse sectoare de activitate ale instituției, în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate;
- k) oferă asistență tehnică de specialitate pentru toată structura organizatorică a administrației;
- l) supraveghează și întreține echipamentele de calcul din cadrul administrației;
- m) supraveghează și întreține rețeaua de calculatoare;
- n) administrează rețeaua informatică a administrației;
- o) asigură realizarea activităților impuse de strategia de informatizare a administrației;
- p) acordă asistența la întocmirea și derularea contractelor de service, rețea, achiziții calculatoare și periferice;
- q) coordonează realizarea rețelelor de calculatoare și migrarea echipamentelor în cadrul administrației;
- r) asigura zilnic înregistrarea tuturor tipurilor de corespondența internă/externă primită din partea persoanelor fizice, juridice, mass-media, salariați, structuri organizatorice ale instituției etc., privind aspecte care tin de problematica activitatilor desfășurate de instituție;
- s) înaintează toată corespondența înregistrată la secretariat director general pentru rezoluție;
- t) corespondența avizată de directorul general al instituției este returnată de secretariatul directorului general, către registratura generală;

Multiplicat

director general pentru
Semnatura.....



u) asigura verificarea, trierea, clasificarea, inregistrarea in caietul de corespondenta a directorilor si sefilor structurilor organizatorice din subordinea directorului;

v) distribuie catre secretariatul directorului general adjunct, directorilor si structurilor din subordinea directorului corespondenta aferenta care se scade din registratura generala prin semnatura de primire;

w) urmareste si evidentiaza distinct sesizarile, petitiile, reclamatii, cererile de interventie, precum si cele privind informatiile de interes public, urmarind respectarea termenelor de solutionare si transmitere al raspunsului;

x) verifica in baza rapoartelor lunare intocmite de structurile organizatorice detinatoare si producatoare de documente daca toate documentele intrate au fost inregistrate ca rezolvare cu numar de iesire (intern/extern);

y) in situatia unor documente intrate in cadrul structurilor organizatorice, pentru care nu s-a intocmit raspuns si nu apar scazute in registratura generala, se va intocmi de catre aceasta un raport lunar vizand aceasta situatie, care poate genera situatii conflictuale;

z) intocmeste un raport lunar privind numarul total de documente inregistrate, din care:

1. petittii, reclamatii, sesizari, cereri de interventii;
2. acte normative ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti;
3. dispozitii Primar General,

raportate la cele rezolvate (inregistrate in caietul de corespondenta) pe aceeasi structura;

aa) verifica documentele emise de Administratia Strazilor, catre institutii publice, persoane fizice sau juridice, etc., sa fie semnate de directorul general al institutiei ori de persoana imputernicita prin decizie scrisa de acesta, directorului general adjunct, precum si de directorii si sefi structurilor organizatorice ale acestora, cu aplicarea amprentei stampilei din secretariat director general;

bb) documentele cu caracter sensibil sau confidential vor fi introduse in plicuri puse la dispozitie de registratura generala, aceasta avand obligatia sa asigure expeditia;

cc) va stabili pe fiecare structura organizatorica clasificarea tipurilor de corespondenta, dupa criteriile generale stabilite la nivel central;

dd) activitatea registraturii generale se va realiza printr-o procedura operationala privind inregistrarea, primirea, circulatia si arhivarea corespondentei care vor fi realizate de seful structurii organizatorice;

ee) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

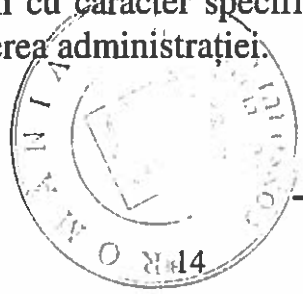
ff) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;

gg) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.



CONFORM
CUI ORIGINALUL

Multiplicat
Semnatura.....



6. Compartimentul Protecția și Sănătatea Muncii

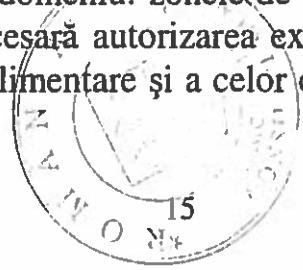
CONFORM
ORIGINALUL



- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de desfășurarea a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății, securității în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor, având obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- d) asigură instituirea de măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și anularea riscurilor, informarea și instruirea angajaților;
- e) elaborează împreună cu conducătorii locurilor de muncă planul de prevenire și protecție, instrucțiunile proprii pentru completarea reglementărilor generale de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul administrației și de specificul locurilor de muncă;
- f) elaborează programul de instruire și testare pe activități și meserii;
- g) asigură instruirea la începerea efectivă a activității, în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- h) asigură demersurile necesare pentru obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform procedurilor legale în vigoare;
- i) asigură măsuri pentru obținerea autorizării exercitării meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j) întocmește documentația necesară și face demersurile necesare la organele abilitate în ceea ce privește încadrarea locurilor de muncă în locuri de muncă cu condiții deosebite, nocive și periculoase, conform legislației în vigoare;
- k) întocmește în cadrul Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă listele privind achiziționarea echipamentului individual de lucru, a alimentelor de protecție și a materialelor igienico-sanitare de protecție, pentru întreg personalul contractual, în funcție de specificul activității și reglementărilor legale în vigoare;
- l) controlează însușirea și aplicarea de către toți angajații administrației a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție;
- m) controlează și propune conducerii administrației sancționarea în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, a celor care încalcă regulile de sănătate și securitate în muncă;
- n) comunică operativ conducerii administrației și inspecției muncii evenimentele și accidente de muncă, asigurând cercetarea, înregistrarea și efectele acestora;
- o) asigură prin programele anuale, în raport de specificul activităților desfășurate, prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- p) asigură supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- q) ține evidențele prevăzute în domeniu: zonele de risc ridicat și specifice, meseriilor și profesiilor pentru care este necesară autorizarea exercitării, posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a celor care, la recomandarea medicului de

Multiplicat

semnatura



medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic, echipamentelor de lucru, etc.;

r) asigură controlul medical al salariaților atât la angajare, cât și pe durata contractului individual de muncă;

s) propune conducerii administrației schimbarea locurilor de muncă sau a felului muncii unor salariați, schimbare determinată de starea de sănătate a acestora;

t) avizează utilizarea muncii din schimbul de noapte și controlul medical a acestor categorii de personal și condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;

u) verifică și avizează respectarea prevederilor legale privind calcularea și legalitatea certificatelor medicale ale salariaților;

v) asigură instruirea periodică a personalului administrației, conform legilor în vigoare;

w) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

x) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;

y) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, de organele abilitate și actele normative în vigoare.

7. Compartimentul Audit Public Intern și Control Intern Managerial

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

c) elaborează planul anual privind activitatea de audit intern al administrației;

d) respectă normele metodologice de exercitare a activității de audit intern și legislația în vigoare la nivelul întregii structuri organizatorice a administrației;

e) asigură prin activitatea desfășurată evaluarea sistemelor de management și control la nivelul întregii structuri organizatorice a administrației;

f) asigură prin activitatea desfășurată ca sistemele de management financiar și control ale administrației să fie transparente și conforme cu legalitatea, regularitatea, economicitatea și eficacitatea;

g) informează conducătorul administrației despre deficiențele apărute în funcționarea sistemului și propune măsuri operative de eliminare a acestora;

h) informează structura organizatorică similară din cadrul PMB privind activitatea desfășurată, deficiențele constatate, recomandările și măsurile propuse conducătorului

CONFORM
CU ORIGINALUL



Multiplicat

Semnătura

instituiției și de consecințele implementării sau neimplementării acestora în cadrul sistemului;

i) elaborează raportul anual privind constatările, concluziile și recomandările rezultate în urma activităților de audit intern conform planului anual pe care îl înaintea structurii organizatorice similare din cadrul PMB;

j) în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, informează conducerea instituției și structura auditată, în vederea luării măsurilor de stopare sau recuperare a eventualelor pagube aduse administrației;

k) întocmește propunerile privind programul pe anul următor din planul de dezvoltare a SCIM în funcție de rezultatele anului anterior, privind elaborarea și implementarea standardelor de control intern/managerial, pe care îl supune spre aprobare președintelui comisiei centrale (director general);

l) întocmește propunerile privind programul lunar de activitate cu obiectivele și termenele de realizare, derivate din planul anual, ce revine structurii organizatorice executive cu atribuții de elaborare, implementare, monitorizare, raportare și dezvoltare a SCIM (grupe de lucru constituite pe structura organizatorică a administrației, subordonate directorului general adjunct și directorilor), pe care îl supune spre aprobare președintelui comisiei centrale (director general);

m) transmite programul lunar aprobat către directori și structurilor organizatorice subordonate acestora, precum și șefilor de structuri organizatorice din subordinea directă a conducătorului instituției (director general);

n) asigură îndrumarea metodologică și monitorizează modul de îndeplinire și raportare a programului lunar aprobat pe directori și structurile organizatorice din subordinea acestora, precum și a șefilor din structura organizatorică din subordinea directă a conducătorului instituției (director general);

o) prezintă lunar președintelui comisiei centrale (director general) raportul privind gradul de realizare/nerealizare a obiectivelor și termenelor aprobate pe structurile organizatorice din subordinea directorilor, respectiv șefilor de structuri organizatorice din subordinea conducătorului instituției (director general);

p) analizează, selectează, completează și înaintea spre aprobare conducătorului instituției (director general), în baza propunerilor comunicate de directorii și șefii structurilor organizatorice din subordinea directorului, obiective derivate din obiectivele generale ale administrației, obiectivele specifice și indicatorii de performanță atașați acestora pe fiecare structură organizatorică;

q) transmite lista obiectivelor derivate din obiectivele generale ale administrației și indicatorii de performanță atașați, precum și perioada de raportare pe fiecare structură organizatorică a instituției;

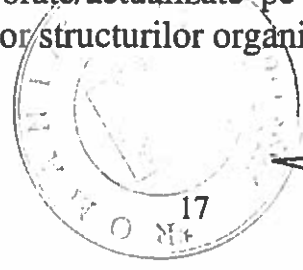
r) stabilește și propune conducătorului instituției lista obiectivelor generale și indicatorilor de performanță atașați acestora din planul de strategie al administrației, anexă la contractul de management al directorului general cu Primarul General al Municipiului București;

s) supune spre aprobare președintelui comisiei centrale după o analiză riguroasă a procedurilor operaționale elaborate/actualizate pe întreaga structură organizatorică la propunerea directorilor și șefilor structurilor organizatorice din subordinea directorului;

CONFORM
CU ORIGINALUL



Multiplicat
Semnatura



- t) analizează lunar și prezintă lunar stadiul de elaborare, implementare, monitorizare și raportare a riscurilor identificate, evoluția și înregistrarea în „Registrul riscurilor” pe fiecare structură organizatorică a administrației;
- u) propune conducătorului instituției programarea și efectuarea de către directori și structurile organizatorice din subordine, respectiv șefii structurilor organizatorice subordonate directorului a operațiunii de autoevaluare a SCIM pe baza chestionarului prevăzut de legislația în materie;
- v) transmite directorilor și structurilor organizatorice din subordine și șefilor structurilor organizatorice subordonate directorului general chestionarele autoevaluate;
- w) apreciază gradul de conformitate a sistemului propus de control intern managerial, cu standardele de control intern/managerial în baza chestionarelor de autoevaluare transmise de structurile organizatorice ale administrației;
- x) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- y) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- z) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației, structura specializată din cadrul PMB sau actele normative în vigoare.

8. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.14 - Atribuțiile Directorului Direcției Economice și ale compartimentelor coordonate de aceasta

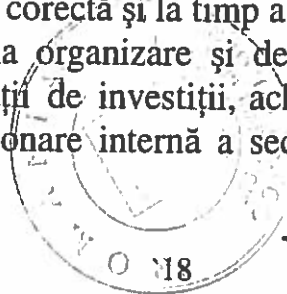
Directorul economic are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare și contabile a administrației, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- d) organizează contabilitatea în cadrul administrației, în conformitate cu dispozițiile legale și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- e) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu actele normative în vigoare a activității de investiții, achiziții publice, încheiere și urmărire contracte, aprovizionare, funcționare internă a secțiilor și serviciului administrativ și prestații;

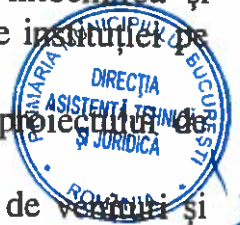
CONFORM
CU ORIGINALUL



Multiplacat
Serviciu financiar și...

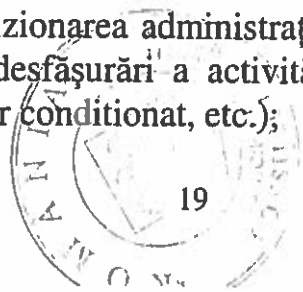


- f) participă cu structurile organizatorice din cadrul administrației la întocmirea și fundamentarea proiectului de buget anual privind veniturile și cheltuielile instituției pe articole bugetare conform clasificăției în vigoare;
- g) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari în cadrul proiectului de venituri și cheltuieli din bugetul anual;
- h) răspunde după aprobare de îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al administrației, analizează și propune măsuri eficiente pentru o bună administrare și gestionare a acestuia;
- i) fundamentează și propune măsuri de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli al administrației pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- j) asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli al administrației anual cu defalcare pe trimestre, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- k) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a bilanțurilor anuale și trimestriale și a altor documente privind execuția bugetară;
- l) analizează și evaluează bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici și propune măsuri de remediere după caz;
- m) angajează administrația prin semnătură, alături de directorul general al administrației, în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- n) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor administrației către bugetul local al Municipiului București, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, trezorerie și terți;
- o) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat al administrației și plata contribuțiilor atât de angajat cât și de angajator;
- p) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin administrației din contracte, protocoale, programe și alte acte similare, urmărind realizarea la timp a acestora;
- q) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- r) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și valorilor bănești de către structurile din subordine;
- s) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de către persoanele împuternicite cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- t) întocmește și prezintă analize privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență a elementelor patrimoniale ale instituției;
- u) urmărește realizarea veniturilor din activitatea de prestații;
- v) răspunde de evidența, selecționarea, sortarea și păstrarea documentelor emise și deținute de arhiva administrației, conform reglementărilor în vigoare;
- w) răspunde de locația și amenajarea internă a arhivei, având în vedere prevederile Arhivei Naționale ale Statului, cu care colaborează nemijlocit;
- x) verifică și urmărește aprovizionarea administrației și secțiile cu materiale igienico-gospodărești necesare bunei desfășurări a activităților și asigurarea utilităților (apa, electricitate, gaze, telefonie, aer condiționat, etc.);



CONFORM
CU ORIGINALUL

duplicat
Semnătura



- y) avizează exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți privind utilitățile (telefoane, gaze, energie electrică etc.) și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- z) verifica modul de organizare a efectuării curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și a grupurilor sanitare;
- aa) răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite pentru organizarea și pazei obiectivelor din cadrul administrației;
- bb) avizează documentațiile necesare încheierii de contracte pentru exercitarea pazei de către Direcția generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București sau firme specializate, după caz, asigură condițiile prevăzute în contract, precum și controlul modului cum aceștia asigură dispozitivul de pază;
- cc) răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea administrației vizând accesul și circulația personalului, precum și al celui din afara administrației;
- dd) avizează programul anual privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din structurile organizatorice conduse;
- ee) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- ff) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor din structura organizatorică din subordine;
- gg) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației, structurile de specialitate și de norme legale în vigoare.

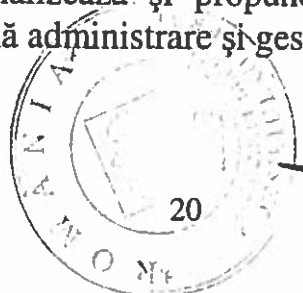
CONFIRMARE
CU ORIGINALUL



1. Serviciul Financiar Contabilitate Buget

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu reglementările normative în vigoare a activității financiare rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- d) participă la elaborarea și fundamentarea proiectului anual de venituri și cheltuieli pe articole bugetare, conform clasificăției în vigoare;
- e) răspunde după aprobare, de îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al administrației, analizează și propune măsuri eficiente către directorul adjunct economic, pentru o bună administrare și gestionare a acestuia;

Semnătura

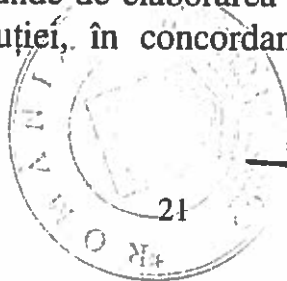


- f) analizează legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli, asigurând urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local și din alte prevederi;
- g) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
- h) întocmește săptămânal situația încasărilor și situația facturilor neachitate și o prezintă directorului economic;
- i) întocmește la timp, în concordanță cu actele normative în vigoare, a statelor de plată privind drepturile salariale pentru personalul contractual aflat în evidențele instituției, cu încadrarea în fondul de salarii aprobat;
- j) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele privind obligațiile angajaților și angajatorului față de bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale aferente fondului de salarii, conform clasificăției bugetare în vigoare;
- k) întocmește regulamentul privind modul de întocmire, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul structurii organizatorice conduse;
- l) pe baza bugetului aprobat, întocmește cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul administrației;
- m) organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexe;
- n) organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor instituției, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
- o) întocmește dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și dispoziții de încasare către casierie în vederea achitării de către persoana împuternicită a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalități la deconturi;
- p) verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- q) calculează dobânzile aferente despăgubirilor la care instituția a fost obligată prin hotărâri judecătorești pronunțate în dosarele având obiect cereri de chemare în judecată formulate de către terți, precum și în dosarele având ca obiect cereri de chemare în judecată formulate de administrație;
- r) transmite Serviciului Juridic-Contencios situația debitorilor care nu și-au onorat obligațiile contractuale datorate instituției;
- s) întocmește propunerile de rectificare a bugetului administrației, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a bugetului;
- t) asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și ale acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- u) asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- v) întocmește situațiile statistice și altor documente privind execuția bugetară solicitate de structura de specialitate a PMB;
- w) organizează, asigură și răspunde de elaborarea și implementarea sistemului general de evidență contabilă a instituției, în concordanță cu planul de conturi și Legea contabilității;

CONFORM
CU ORIGINALUL



Multiplicat
Semnătura.....



x) organizează și asigură funcționarea contabilității și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare pentru reflectarea cât mai fidelă a patrimonului și situației financiare a instituției;

y) colaborează la stabilirea politicilor contabile la nivelul instituției;

z) organizează și conduce evidența contabilă privitoare la:

1. gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul instituției;

2. evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii instituției;

3. alte operațiuni economice prevăzute de legislația în vigoare;

aa) stabilește proceduri de lucru specifice activității de contabilitate încât să se asigure evidența contabilă corectă și fidelă a instituției;

bb) răspunde, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite, efectuând corect și la timp înregistrările contabile;

cc) întocmește dispoziții privind întocmirea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul structurii organizatorice conduse și de organizare a sistemului informațional contabil;

dd) asigură măsurile necesare privind utilizarea, manipularea și păstrarea formularelor cu regim special;

ee) asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;

ff) efectuează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli, verifică și reglează balanțele de verificare lunare;

gg) asigură și răspunde de confruntarea, respectiv punctarea datelor din evidențele analitice cu cele din evidențele sintetice și corectarea lor reflectare în bilanțul instituției;

hh) organizează cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea anuală a mijloacelor materiale și bănești, sau de câte ori este necesar, urmărind valorificarea rezultatelor inventarierii și completarea Registrului Inventar;

ii) organizează cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a casării și declasării mijloacelor materiale și bunurilor de inventar;

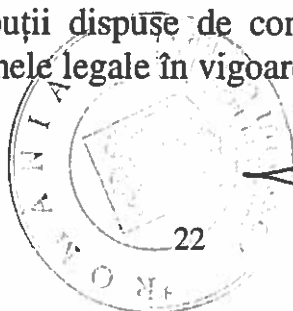
jj) organizează activitatea de gestionare a valorilor materiale, obiecte de inventar și valorilor bănești, stabilind poziționarea gestiunii, structura gestiunii și persoanele care au calitatea de gestionar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

kk) asigură întocmirea bilanțului contabil al instituției însoțit de referatul explicativ asupra rezultatelor din bilanț;

ll) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

mm) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației, de serviciul specializat al P.M.B. și de normele legale în vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL



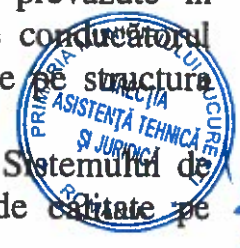
Multiplicat
Semnătura.....

2. Serviciul Investiții, Achiziții Publice, Urmărire Contracte și Depozite

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu reglementările legale în vigoare a activității de achiziții publice pentru realizarea investițiilor și asigurarea bazei tehnico-materiale (lucrări, servicii și produse) necesare funcționării în bune condiții a activităților de execuție din cadrul secțiilor și funcționare internă, în limita creditelor bugetare cu această destinație;
- d) elaborează programul anual al achizițiilor publice privind activitatea de investiții, reparații, întreținere, prestații și utilități, pe baza necesităților și priorităților transmise de întreaga structură organizatorică a administrației;
- e) elaborează programul anual privind achizițiile publice (lucrări, servicii și produse), pe baza necesităților și priorităților propuse de secțiile de execuție și funcționare internă, cu analizarea stocurilor aflate în depozitul central și depozitele secțiilor de prestație;
- f) după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, împreună cu directorul economic stabilește în funcție de creditele bugetare alocate achizițiilor publice necesarul pentru investiții, modernizări, întreținere și reparații;
- g) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu reglementările legale în vigoare a activității de urmărire contracte de achiziții publice (lucrări, servicii și produse) încheiate necesare asigurării bazei tehnico – materiale, pentru desfășurarea activităților secțiilor de execuție și funcționare internă;
- h) stabilește regulamentul privind modul de întocmire, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul structurii organizatorice conduse;
- i) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea privind întocmirea documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- j) participă la comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- k) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- l) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- m) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- n) participă la încheierea contractelor economice cu furnizorii de lucrări de lucrări, produse și servicii, soluționarea divergențelor legate de derularea contractelor și răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale;
- o) împreună cu serviciile de specialitate din cadrul administrației ține evidența contractelor de lucrări, servicii și produse din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale și informează conducerea administrației în cazul nerespectării acestora de către furnizori;
- p) înregistrează distinct toate tipurile de contracte din cadrul administrației pentru achizițiile de lucrări, servicii și produse, precum și actelor adiționale, unde este cazul;

CONFORM

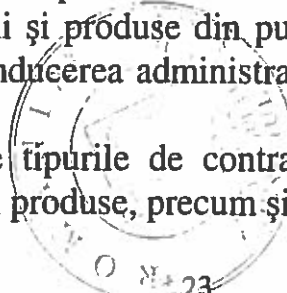
CU ORIGINALUL



Multiplicat

Semnătura

fn



q) colaborează cu serviciile de specialitate, în vederea soluționării divergențelor sau litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

r) întocmește documente de analiză și propuneri de măsuri pe parcursul realizării programului de achiziții publice, pe care le înaintează în vederea aprobării de către directorul economic;

s) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

t) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației, de serviciul specializat al P.M.B. și de normele legale în vigoare.

3. Serviciul Administrativ, Paza, PSI, Organizarea și Evidența Prestației

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

b) șeful răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

c) participă la întocmirea și stabilirea programului anual de aprovizionare, privind nivelul cheltuielilor de administrare și funcționare internă, pentru asigurarea utilităților și materialelor gospodărești-administrative și de birou necesare funcționării interne;

d) verifică și urmărește aprovizionarea administrației și secțiile cu materiale igienico-gospodărești necesare bunei desfășurări a activităților și asigurarea utilităților (apa, electricitate, gaze, telefonie, aer conditionat, etc.);

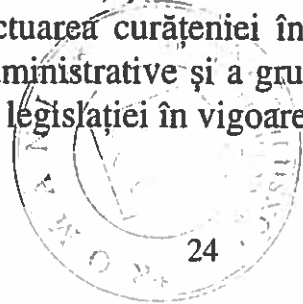
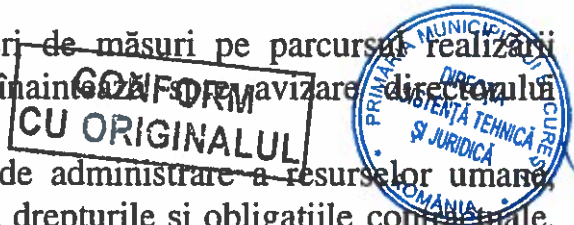
e) administrează și răspunde de gestionarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a elementelor de patrimoniu reprezentând obiecte de inventar și mijloace fixe din dotarea corpurilor administrative de la sediul central;

f) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor gospodărești – administrative și de birou, asigurând distribuirea acestora pe structura organizatorică a administrației;

g) răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice și termice, combustibililor, telefoanelor mobile și fixe, și a altor materiale de consum administrativ-gospodărești și de birou;

h) certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de terți, privind utilitățile (telefonie, gaze, energie electrică etc.) și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;

i) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, alte încăperi, precum și în spațiile aferente imobilelor administrative și a grupurilor sanitare, asigurând colectarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare;



Multiplicat
Semnătura 41

j) răspunde de utilizarea, repartizarea și folosirea rațională a imobilelor și dotărilor cu mijloace fixe și obiecte de inventar;

k) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor, precum și administrarea, transmiterea, evidența și casarea acestora;

l) răspunde de evidența, selecționarea, sortarea și păstrarea documentelor emise și deținute de arhiva administrației, conform reglementărilor în vigoare;

m) răspunde de locația și amenajarea internă a arhivei, având în vedere prevederile Arhivei Naționale ale Statului, cu care colaborează nemijlocit.

n) respectă indicatorul termenelor de păstrare și depozitare a documentelor (carnete de muncă, dosare de personal, state de plată, registre, decizii, etc.) conform Legii Arhivelor Naționale ale Statului;

o) participă și întocmește planul anual de prevenire și stingere a incendiilor;

p) actualizează planul de avertizare, planul de protecție și prevenire a incendiilor și a planului de evaluare;

q) întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și eminent și se asigură ca tot personalul să fie instruit pentru aplicarea lui;

r) asigură dotarea administrației cu mijloace și instalații PSI, precum și buna funcționare a acestora;

s) asigură instruirea personalului din administrație și modul de folosire și exploatare a mijloacelor PSI;

t) participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege;

u) răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea administrației, vizând accesul și circulația personalului propriu și a celor din afara unității;

v) elaborează programul de pază a obiectivelor și a bunurilor administrației, stabilind modul de efectuare al acestuia, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază – alarme;

w) întocmește documentațiile necesare încheierii de contracte pentru exercitarea pazei de către Poliția Locală sau firme specializate, după caz;

x) asigură respectarea clauzelor contractuale, precum și modul în care se asigură dispozitivul de pază de către Poliția Locală sau firme de specialitate, după caz;

y) certifică exactitatea prestațiilor efectuate de către Poliția Locală;

z) răspunde de realizarea programului de revizii, reparații și întreținere curentă a clădirilor și dotărilor existente din cadrul acestora, estimează costurile necesare, și după aprobare, urmărește modul de realizare și respectare a clauzelor contractuale;

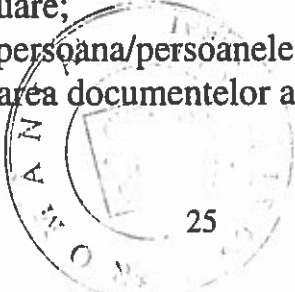
aa) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

bb) asigură în colaborare cu persoana/persoanele desemnate cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;



CONFORM
CU ORIGINALUL

Multiplicat
Semnat



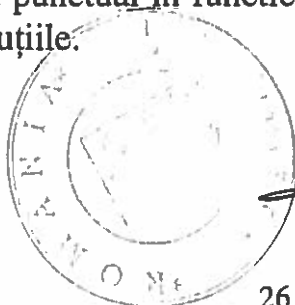
cc) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau de actele normative în vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art. 15 Atribuțiile directorului general adjunct

- a) coordonează, verifică, îndrumă, organizează și răspunde de buna funcționare a activităților din subordine;
- b) asigura monitorizarea sistemului rutier al rețelei stradale (antepriza strazii- carosabil și trotuare) a sistemului de poduri, pasaje, parcări terane, supra și subterane și sistemelor de semnalizare și siguranța circulației (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere) în vederea funcționării în condiții de siguranță a întregului sistem aflat în administrare;
- c) monitorizeaza propunerile de programe de reparații, reabilitare și întreținere a sistemului rutier al rețelei stradale, a sistemului de poduri, pasaje și parcări, precum și a sistemelor de siguranța circulației;
- d) să asigure studii de pre și fezabilitate proiectelor pentru lucrările de investiții, precum și pentru cele de reparații, reabilitări și întreținere;
- e) urmareste prin procedurile legale privind executarea de lucrări noi, precum și executarea de lucrări de reparații și întreținere în regie proprie sau prin firme specializate, asigurând documentația tehnico-economică, consultanță, execuție, dirigenție, recepția lucrărilor și întocmirea cărții tehnice a construcției;
- f) verifica în proiectele aprobate respectarea documentațiilor de execuție, a termenelor contractuale și a calității lucrărilor executate pentru investiții, precum și a celor de reparații, reabilitare și întreținere, recepția și punerea în funcțiune a acestora;
- g) monitorizeaza în regie proprie sau prin firme specializate lucrări de întreținere și reparații curente (ampriza străzii – carosabil și trotuare), a podurilor, pasajelor rutiere și parcărilor supra și subterane (infrastructură, suprastructură și aparate conexe), a sistemelor și instalațiilor de semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare rutiere și marcaje rutiere);
- h) să asigure exploatarea mijloacele de transport și de mecanizare aflate în administrare, asigurând în regie proprie sau prin firme specializate, lucrări de întreținere și reparații a întregului parc auto și utilaje;
- i) monitorizeaza, coordonează, verifică și prevede acolo unde este cazul, lucrările tehnico–edilitare care se execută pe rețelele stradale aflate în administrare cu încadrarea în prescripțiile tehnice și în durata de execuție a acestora;
- j) monitorizeaza programele de control supuse spre aprobare de serviciul de specialitate, vizând problematica tehnico-edilitară pe rețeaua stradală aflată în administrare și depistarea lucrărilor ce se efectuează fără autorizație de construcție;
- k) directorul general adjunct poate delega atribuțiile ce îi revin prin notă de serviciu unuia dintre directori sau punctual în funcție de necesitate, când, din motive obiective, nu își poate exercita atribuțiile.

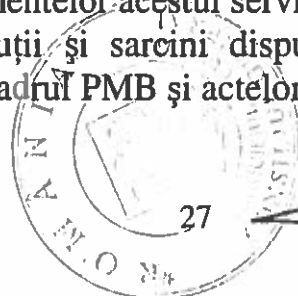


26

Multiplicat
Semnătura.....
43

Art. 16 Atribuțiile Directorului Direcției Drumuri și ale compartimentelor coordonate de aceasta

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multianuale și anuale de reabilitare a podurilor și pasajelor rutiere aflate în administrare;
- d) propune programele anuale privind lucrările de investiții și reparații poduri și pasaje rutiere și, în urma evaluării, stabilește fondurile necesare realizării acestora;
- e) urmărește modul cum executantul și firma de consultanță respectă clauzele contractuale în perioada derulării acestuia, privind cantitatea și calitatea lucrărilor, respectiv termenelor de execuție și a principiilor tehnice, finalizarea, recepția și darea în funcțiune a lucrărilor de investiții poduri și pasaje rutiere;
- f) sesizează, intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executanții și firmele de consultanță;
- g) urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției și modul de administrare a acesteia de serviciul din subordine;
- h) răspunde de realizarea programelor anuale și multianuale de investiții, întreținere și reparații poduri și pasaje în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație;
- i) avizează, coordonează, verifică și prevede acolo unde este cazul, lucrările tehnico-edilitare care se execută pe rețelele stradale aflate în administrare cu încadrarea în prescripțiile tehnice și în durata de execuție a acestora;
- j) avizează programele de control supuse spre aprobare de serviciul de specialitate, vizând problematica tehnico-edilitară pe rețeaua stradală aflată în administrare și depistarea lucrărilor ce se efectuează fără autorizație de construcție;
- k) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- l) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- m) îndeplinește și alte atribuții și sarcini dispuse de directorul administrației, de structurile de specialitate din cadrul PMB și actelor normative în vigoare.



Multiplicat

Semnătura.....

1. Serviciul Administrare, Planificare, Urmarire si Receptie Lucrari de Siguranta in Exploatare Poduri si Pasaje

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) elaborează împreună cu structurile de specialitate din cadrul PMB strategia de reabilitare a podurilor și pasajelor rutiere și programele de investiții și reparații, pe care le supune spre avizare directorului Direcției Drumuri, directorului general adjunct și aprobării conducătorului instituției;
- d) după aprobarea programului anual de investiții și reparații și a fondurilor alocate cu această destinație, colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul administrației în vederea întocmirii documentelor necesare și a procedurilor legale privind desemnarea executantului și clauzelor contractuale;
- e) urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;
- f) asigură împreună cu firmele de consultanță desemnate, verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiții și reparații;
- g) confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate de executant după ce în prealabil acestea au fost verificate de firmele de consultanță desemnate;
- h) convoacă comisia de recepție și asigură recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punerea în funcțiune a investiției;
- i) solicită firmei de consultanță întocmirea Cărții Tehnice a Construcției și asigură completarea acesteia pe perioada de exploatare a construcției;
- j) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- k) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- l) răspunde de realizarea programului anual privind lucrările de investiții și reparații pentru podurile și pasajele aflate în administrare, în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație;
- m) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației, de directorul drumuri și directorul general adjunct și de actele normative în vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL



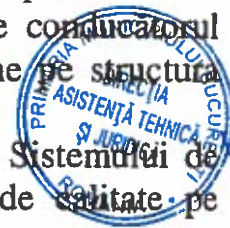
Multiplicat
Semnătura..... *ju*.....

h5

2. Serviciul Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare

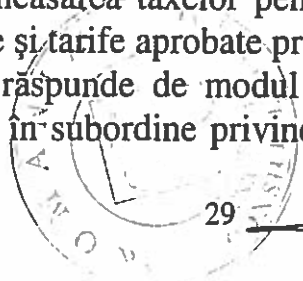
- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) primește solicitări de la persoane fizice sau juridice în vederea avizării lucrărilor edilitare, a organizărilor de șantier și a oricăror construcții și instalații ce se execută în ampriza străzilor aflate în administrare;
- d) în baza verificării în teren, eliberează avizele de principiu solicitate prin Certificatul de Urbanism pentru lucrările edilitare, de organizări de șantier și a oricăror construcții și instalații ce se execută în ampriza străzilor aflate în administrare;
- e) în baza Autorizațiilor de Construcție și/sau Avizelor de Amplasare stabilește durata de execuție pentru orice lucrare tehnică executată pe ampriza străzilor;
- f) în urma verificării documentelor și vizionării în teren întocmește procesul verbal de predare amplasament în vederea deschiderii șantierului pentru lucrările autorizate
- g) avizează graficele de execuție pentru lucrările autorizate;
- h) verifică în teren și întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, cât și de recepție finală la lucrările edilitare autorizate și de intervenție;
- i) urmărește comportarea pavajului în perioada de garanție și solicită refacerea oricărui defect apărut până la recepția finală;
- j) întocmește somații și note de constatare constructorilor care nu respectă condițiile impuse de autorizații, informează conducerea administrației și le transmite structurilor de specialitate din cadrul PMB în vederea luării măsurilor contravenționale;
- k) efectuează periodic controale și întocmește rapoarte împreună cu Brigada de Poliție Rutieră (sau alte structuri specializate) privind starea de viabilitate a străzilor aflate în administrare;
- l) colaborează cu Compartimentul Administrare, Planificare și Urmărire Lucrări Drumuri, în vederea coordonării lucrărilor de reabilitare a sistemului rutier cu lucrările deținătorilor de utilități;
- m) propune extinderi de conducte și bransamente de apă și canalizare (menajeră), precum și alte dotări de utilități publice, acolo unde structurile de specialitate nu au prevăzute aceste investiții și numai pentru lucrări ce sunt permise de legislația în vigoare;
- n) propune spre aprobare și execuție lucrări la sistemele de colectare și dirijare ape meteorice și a gurilor de scurgere la canalizarea subterană, în situația în care structurile de specialitate nu au prevăzute aceste investiții ;
- o) colaborează cu Compartimentul Administrare, Planificare și Urmărire Lucrări Drumuri, în vederea completării din punct de vedere al intervențiilor la rețelele de utilități a Cărții Tehnice a Construcției;
- p) calculează și urmărește încasarea taxelor pentru organizarea de șantier și taxei de avizare traseu sau a altor taxe și tarife aprobate prin Hotărâri ale CGMB;
- q) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale,

CONFORM
CU ORIGINALUL



Multiplicat

Semnătura



modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

r) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;

s) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administratiei, structurile specializate din cadrul PMB și de norme legale în vigoare



CONFORM
CU ORIGINALUL

3. Compartimentul Administrare, Planificare și Urmărire Lucrări Drumuri

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

c) elaborează împreună cu structurile de specialitate din cadrul PMB strategia de reabilitare a rețelei stradale și programele de investiții, reparații, reabilitare și întreținere multianuală și anuală a acesteia, pe care le supune spre avizare directorului direcției și aprobare conducătorului instituției;

d) după aprobarea programului anual de investiții și reparații și a fondurilor alocate cu această destinație, colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul administrației în vederea întocmirii documentației necesare și a procedurilor legale privind desemnarea executantului, consultantului și clauzelor contractuale;

e) asigură predarea amplasamentului împreună cu Serviciul Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare, pentru lucrările contractate;

f) urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale ;

g) asigură împreună cu firmele de consultanță desemnate, verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiții și reparații;

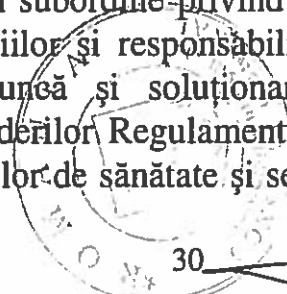
h) confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate și însușite de executant după ce în prealabil acestea au fost verificate de firmele de consultanță desemnate;

i) convoacă comisia de recepție și asigură recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punerea în funcțiune a investiției;

j) solicită firmei de consultanță întocmirea Cărții Tehnice a Construcției și asigură completarea acesteia pe perioada de exploatare a construcției;

k) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea

Multiplicat
Semnătură



procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

l) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;

m) răspunde de realizarea programului anual privind investițiile, reparațiile, reabilitările și întreținerea rețelelor stradale din administrare, în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație;

n) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației, de directorul general, directorul direcției.

CONFORM
CU ORIGINALUL



DIRECȚIA SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI

Art. 17 Atribuțiile Directorului Direcției Sistemizarea Circulației și ale compartimentelor coordonate de aceasta

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

c) participa și avizează proiectele de programe privind strategia de fundamentare multinațională și anuală, vizează modernizarea și reabilitarea sistemului de rețele stradale, sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră, în vederea fluidizării și asigurării siguranței traficului intern și fondurilor necesare care le supune spre aprobare conducătorului administrației;

d) după aprobarea programului anual de investiții, reparații, reabilitare și întreținere anuală și multianuală și fondurilor bugetare alocate cu această destinație, colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul administrației în vederea întocmirii documentației necesare și a procedurilor legale privind desemnarea executantului, consultantului și clauzelor contractuale;

e) urmărește modul cum executantul și firma de consultanță respectă clauzele contractuale și perioada derulării acestuia, privind cantitatea și calitatea lucrărilor, respectarea termenelor de execuție și principiile de execuție, finalizare, recepția și darea în funcțiune a lucrărilor de investiții drumuri și sisteme de siguranță circulației;

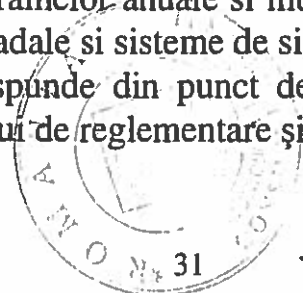
f) sesizează, intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executanți și firmele de consultanță;

g) urmărește întocmirea Cartii Tehnice a Construcției și modul de administrare a acestuia de către structurile organizatorice din subordine;

h) răspunde de realizarea programelor anuale și multianuale de investiții, modernizare, întreținere și reparații rețele stradale și sisteme de siguranță circulației;

i) coordonează, verifică și răspunde din punct de vedere tehnic, de funcționarea în condiții de siguranță a sistemului de reglementare și semnalizare rutieră (semaforizare);

Multiplicat
Semnătura *ju*



j) coordonează, verifică și răspunde din punct de vedere tehnic, în colaborare cu directorul Direcției tehnice, de activitățile specifice desfășurate de secțiile specializate din structura organizatorică a administrației;

k) centralizează, verifică în teren propunerile pentru organizarea și amplasarea parcajelor publice pe teritoriul Municipiului București, le supune spre avizare directorului Direcției Parcaje, în conformitate cu strategia aprobată de HCGMB și le înaintează spre aprobare Comisiei Tehnice de Circulație;

l) avizează devizele de recuperare a pagubelor pricinuite sistemului de reglementare semnalizare rutieră;

m) sesizează, intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executant și firmele de consultanță;

n) colaborează cu structurile specializate din cadrul PMB și urmărește modul de implementare a structurilor și programelor pentru supravegherea și controlul traficului (UTC/PTM);

o) urmărește modul de derulare a contractelor încheiate cu ENEL privind asigurarea furnizării energiei electrice pentru buna funcționare a sistemelor de semaforizare;

p) intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectarea clauzelor contractuale de către furnizorii autorizați;

q) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

r) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor structurilor organizatorice din subordine;

s) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației sau de normele legale în vigoare.

1. Serviciul Centrul de Control al Traficului

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

c) reprezintă structura operațională din cadrul sistemului de management al traficului în Municipiul București;

d) colaborează cu structurile de specialitate ale PMB și administrației privind managementul strategic.

CONFORM
cu ORIGINALUL



- e) colaborează cu structurile de specialitate ale PMB și administrației privind operarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului;
- f) asigură un dialog permanent cu implementatorul sistemului și consultantul;
- g) asigură colaborarea cu participanții la sistem și se informează de toate schimbările și modernizările sistemului;
- h) aplică regulile generale de operare, principalul document de funcționare corectă a sistemului;
- i) asigură operarea sistemului de control al traficului conform procedurilor operaționale aprobate;
- j) asigură operarea sistemului pentru managementul situațiilor de urgență, conform procedurilor operaționale aprobate;
- k) participă la cursurile de formare și perfecționare a pregătirii profesionale conform standardelor de performanță solicitate structurii de personal din subordine;
- l) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- m) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- n) îndeplinește și alte atribuții rezultate din aplicarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului, dispuse de structurile specializate ale PMB, de implementarea sistemului și consultanță.

CONFORM
CU ORIGINALUL

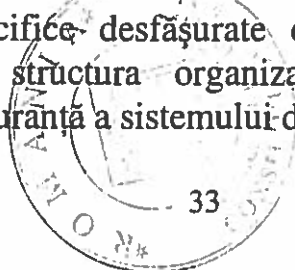


2. Serviciul Administrare, Planificare, Urmărire Lucrari si Sisteme de Reglementarea si Siguranta Circulației

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) participă și colaborează, împreună cu serviciile de specialitate din cadrul PMB, Poliția Rutieră, la elaborarea strategiilor multianuale și anuale vizând modernizarea sau reabilitarea sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră în vederea fluidizării și asigurării siguranței traficului rutier, pe care le supune spre avizare directorului general adjunct (sisteme drumuri si siguranta circulației);
- d) verifică și răspunde, din punct de vedere tehnic, în colaborare cu directorul Direcției Tehnice, de activitățile specifice desfășurate de secțiile de prestație specializate (semaforizare rutiera) din structura organizatorică a administrației, asigurând funcționarea în condiții de siguranță a sistemului de reglementare și semnalizare rutieră;

Multiplicat

Semnătură Directorul Direcției.....



e) colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul administrației, în vederea întocmirii documentațiilor necesare și procedurilor legale privind desemnarea executantului și clauzelor contractuale după avizarea programelor anuale de structurile de specialitate ale PMB și fondurilor alocate privind lucrările de modernizare, reabilitare și menținere în stare de funcționare și siguranță a sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră;

f) asigură predarea amplasamentului executantului desemnat și pune termenul de începere a lucrărilor;

g) urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și termenelor contractate;

h) asigură împreună cu firmele de consultanță desemnate, verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor;

i) confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate de executant, după ce în prealabil acestea au fost verificate de firmele de consultanță desemnate;

j) convoacă comisia de recepție și asigură recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punerea în funcțiune;

k) urmărește modul de implementare a structurilor și programelor pentru supravegherea și controlul traficului (UTC/PTM);

l) propune soluții tehnice de execuție a lucrărilor de întreținere în cadrul programelor anuale aprobate și fondurilor alocate cu această destinație pentru menținerea în stare de funcționare și siguranță a sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră existente, executate prin secțiile specializate ale administrației;

m) verifică și răspunde de situațiile de lucrări de întreținere, de încadrarea acestora în principiile tehnice avizate, în consumurile materiale aprobate, executate în regie proprie de Secția Intretinere Sisteme Luminoase de Semnalizare Rutiera;

n) întocmește devize de recuperare a pagubelor pricinuite instalațiilor de semnalizare rutieră (semafoare, indicatoare etc) pe baza notelor de constatare emise;

o) primește, verifică și întocmește propuneri privind amplasarea și organizarea parcajelor publice pe care le înaintează spre avizare directorului Direcției Parcaje;

p) primește, verifică, avizează și supune spre aprobare structurilor de specialitate ale PMB, solicitările pentru modificările circulației rutiere și sesizările privind lucrările de reglementare și sistematizare a circulației rutiere;

q) verifică legalitatea facturilor emise de ENEL privind consumul energiei electrice la instalațiile de semaforizare și a documentelor anexate, în vederea avizării lor spre decontare;

r) întocmește documentația necesară în vederea încheierii de noi contracte ENEL;

s) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

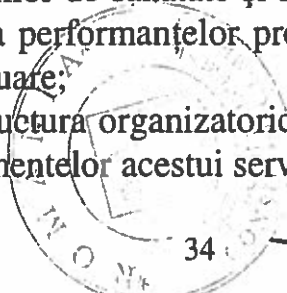
t) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;

CONFIRM
CU ORIGINALUL.



Multiplicat

semnătura



u) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau de actele normative în vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL



3. Sectia Intretinere Sisteme Luminoase de Semnalizare Rutiera

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

c) coordonează, verifică, îndrumă și răspunde, în limita competențelor, de buna organizare și funcționare a activităților de intretinere și reparatii din subordine, și anume:

1. activitatea de intretinere sisteme luminoase de semnalizare rutiera

2. activitatea linii

d) asigură funcționarea la parametri tehnici corespunzători a sistemelor luminoase de semnalizare rutiera în colaborare cu organele poliției rutiere, centrului de control al traficului și serviciului de specialitate, prin monitorizarea permanentă a stării de funcționare a acestora;

e) colaborează și asigură asistență tehnică de specialitate firmelor contractante privind modernizarea sistemelor luminoase de semnalizare rutiera, conform strategiei și programelor aprobate de conducerea administrației;

f) execută lucrări curente de revizie și întreținere pentru menținerea în stare de funcționare a sistemelor luminoase de semnalizare rutiera și intervine operativ pentru remedierea deranjamentelor apărute, eliminarea efectelor unor avarii, accidente auto, etc.;

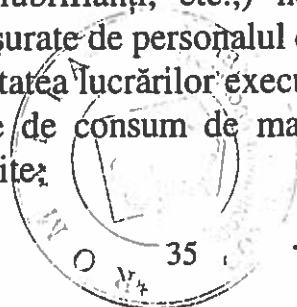
g) asigură permanența dispeceratului propriu care colaborează cu dispeceratul din cadrul administrației și centrului de control trafic privind sesizările organelor de poliție, cetățenilor, referitoare la diferitele defecțiuni, disfuncționalități, avarii, distrugerii de echipamente de semnalizare rutiera;

h) urmărește și verifică modul cum personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea și respectarea programelor de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;

i) asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine în colaborare cu directorul sistemizarea circulației;

j) urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, etc.) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;

k) răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele normale de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă prestabilite.



- m) întocmește rapoarte zilnice și lunare privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea activităților zilnice și lunare și încadrarea în consumurile de materii prime, materiale, utilaje, etc., pe care le înainteză spre aprobare directorului sistemizarea circulației;
- n) urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine, în colaborare cu directorul sistemizarea circulației;
- o) colaborează cu directorul sistemizarea circulației la elaborarea programelor anuale de execuție, asigurarea necesarului de aprovizionat, resurselor umane, protecția și sănătatea muncii, funcționarea internă a activităților și personalului din subordine, în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație;
- p) colaborează cu directorul sistemizarea circulației pentru întocmirea sau revizuirea fișelor de post, aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine și valorificarea după aprobare de către conducătorul administrației a rezultatelor evaluării;
- q) urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare;
- r) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- s) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestei structuri organizatorice;
- t) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul Direcției sistemizarea circulației și conducătorul administrației, sau de actele normative în vigoare.

CONFIRM
CU ORIGINALUL



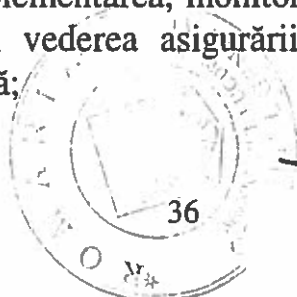
DIRECȚIA TEHNICĂ

Multiplioat

Semnătura.....

Art. 18 Atribuțiile Directorului Direcției Tehnice și ale compartimentelor coordonate de aceasta

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;



c) coordonează, verifică, îndrumă și răspunde în limita competențelor, de buna organizare și funcționare a activității secțiilor de intretinere și reparatii care se desfășoară în structura organizatorică din subordine;

d) colaborează cu structurile administrației în vederea fundamentării programelor anuale de activitate a secțiilor de intretinere și reparatii pentru asigurarea resurselor tehnico-materiale, funcționarea internă a structurilor organizatorice din subordine, conform fondurilor bugetare alocate cu această destinație;

e) asigură programarea lunară, săptămânală sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de structura organizatorică de execuție din subordine;

f) urmărește și verifică executarea programelor de execuție pe structura organizatorică condusă, aprobate din punct de vedere cantitativ și calitativ, cu încadrarea în consumurile și termenele prestabilite;

g) urmărește și verifică asigurarea aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, etc.) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de structura organizatorică de execuție din subordine;

h) urmărește și verifică modul cum personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea și respectarea programelor de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;

i) urmărește și verifică rapoartele lunare, săptămânale, privind realizarea activităților de execuție dispuse, încadrarea în consumurile de materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, etc.;

j) asigură executarea la timp și în condiții de eficiență a transporturilor necesare, atât pentru activitatea proprie, cât și pentru activitatea administrației în ansamblul ei, cu încadrarea în cotele lunare de carburanți stabilită potrivit legii;

k) urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme apărute în cadrul activităților de execuție, cu asigurarea condițiilor de muncă, echipamentului de lucru și protecție pentru personalul muncitor din structurile organizatorice din subordine;

l) raportează directorului general al administrației lunar, modul de realizare a activităților din subordine, eventualele deficiențe constatate, nivelul stocurilor de materii prime și materiale, încadrarea în consumurile prestabilite, etc.;

m) asigură în colaborare cu structurile organizatorice din subordine, întocmirea sau revizuirea fișelor de post în aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine și valorificarea rezultatelor aprobate de conducătorul administrației;

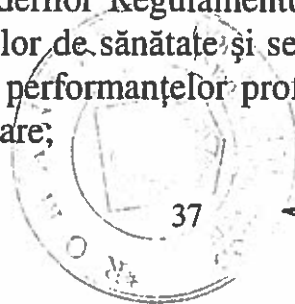
n) asigură în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul administrației, urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor conform legislației în vigoare;

o) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;



CONFORM
CU ORIGINALUL

Semnătura
.....



p) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor structurilor organizatorice din subordine;

q) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea administrației de servicii de specialitate ale PMB și de actele normative în vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL



1. Sectia Exploatare si Întreținere Utilaj Transport

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

c) coordonează, verifică, îndrumă și răspunde, în limita competențelor, de buna desfășurare a activităților și personalului din subordine, respectiv:

1. exploatare utilaj – transport;

2. întreținere și reparații utilaj – transport

d) efectuează la timp și în bune condiții transporturi de mărfuri, materii prime, materiale etc., personal pentru activitățile generale și specifice ale secțiilor de execuție și compartimentele funcționale din structura organizatorică a administrației, conform programelor și dispozițiilor comunicate de conducătorul administrației sau directorul tehnic;

e) urmărește și verifică modul cum personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea în normele de consum cu respectarea programului de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;

f) asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine în colaborare cu directorul tehnic;

g) urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, anvelope, etc.,) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;

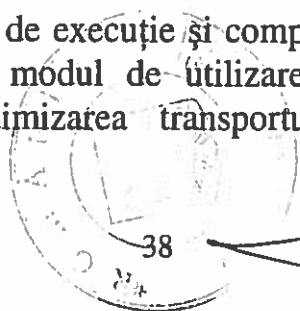
h) răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă prestabilite;

i) întocmește rapoarte zilnice și lunare privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea consumurilor zilnice și lunare privind materiile prime, materialele, utilajele, pe care le înaintează spre aprobare directorului adjunct tehnic ;

j) urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine, în colaborare cu directorul tehnic ;

k) răspunde de obținerea aprobărilor și avizelor de la organele abilitate în domeniul transporturilor privind circulația pe drumurile publice ale mijloacelor de transport din parcul existent;

l) răspunde împreună cu secțiile de execuție și compartimentele funcționale în calitate de beneficiar de prestație, de modul de utilizare a capacităților de transport și mecanizare, asigurându-se optimizarea transporturilor și eficiența modului de exploatare a utilajelor;



Multiplicat

Semnătura

55

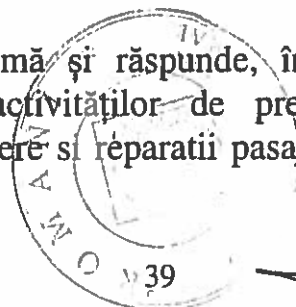
- m) răspunde de starea tehnică a tuturor mijloacelor de transport și utilajelor din parcul existent, de exploatarea acestuia în condiții de siguranță și securitate, prin lucrări de întreținere și reparații, executate în regie proprie sau prin firme specializate;
- n) răspunde și urmărește respectarea punctelor de garare a mijloacelor de transport sau utilajelor, conform aprobării conducerii administrației;
- o) întocmește propuneri privind dotarea sau scoaterea din uz a mijloacelor de transport și utilajelor, în concordanță cu specificarea duratei normale de funcționare;
- p) întocmește situații centralizatoare pe fiecare mijloc de transport sau utilaj în funcție de km parcurși sau de numărul de ore de funcționare și răspunde de încadrarea în consumurile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb, anvelope;
- q) colaborează cu directorul adjunct tehnic la elaborarea programelor anuale de prestări, asigurarea necesarului de aprovizionat, resurselor umane, protecția și sănătatea muncii, funcționarea internă a activităților și personalului din subordine;
- r) colaborează cu directorul tehnic pentru întocmirea și revizuirea fișelor de post și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine și valorificarea după aprobare de către conducătorul instituției a rezultatelor;
- s) urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare;
- t) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- u) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestei structuri organizatorice;
- v) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul tehnic, directorul general adjunct și conducătorul administrației, sau de actele normative în vigoare.

2. Secția Exploatare si Întreținere Drumuri Poduri Pasaje Rutiere si Pietonale

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) coordonează, verifică, îndrumă și răspunde, în limita competențelor, de buna organizare și funcționare a activităților de prestație din subordine, respectiv: administrare, exploatare, intretinere si reparatii pasaje rutiere Unirii, Jiului – Scanteii,



CONFORM
CU ORIGINALUL



Semnătura de calitate pe
.....

Victoriei si Lujerului, pasaj subteran pietonal si informatia de intretinere si reparatii drumuri, poduri si pasaje;

CONFORM
CU ORIGINALUL



d) urmareste, organizeaza si administreaza contractele si incasarea contravalorii prestatiilor aferente spatiilor comerciale din Pasajul Universitatii;

e) organizeaza, administreaza si urmareste derularea contractelor si incasarea contravalorii aferente ocuparii domeniului public (statii RATB) si avizarii ocuparii domeniului public (comert stradal) cu ocazia diferitelor evenimente dispuse de PMB;

f) coordonează, verifică și răspunde de administrarea și funcționarea în bune condiții a dotărilor Pasajului Universității, în care scop urmărește derularea contractelor încheiate cu firme specializate, privind întreținerea curentă și lucrările de reparații necesare în limita bugetului aprobat;

g) colaborează cu directorul tehnic la elaborarea programelor anuale de prestări, asigurarea necesarului de aprovizionat, resurselor umane, protecția și sănătatea muncii, funcționarea internă a activităților și personalului din subordine, în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație;

h) execută lucrări de întreținere curentă la instalațiile electrice, de iluminat, ventilație și sisteme de forare din bazinele de retenție și canalizare, de salubritate în vederea exploatării în maximă siguranță și permanență a pasajelor rutiere din administrare, conform programelor de lucru aprobate, dispozițiilor directorului tehnic, directorului general adjunct și conducătorului administrației;

i) execută revizia periodică a instalațiilor de alimentare cu energie electrică, a sistemelor de degajare a apelor pluviale și a balustradelor, conform programelor aprobate;

j) execută lucrări de întreținere curentă a elementelor din componența podurilor, pasajelor rutiere (spălare, vopsitorie, balustrade, etc.)

k) asigură permanența și intervine operativ în situații de avarie a instalațiilor de alimentare cu energie electrică, a unității de pompare și a sistemelor de degajare a apelor pluviale;

l) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul administrației în vederea asigurării cadrului legal privind colectarea și deversarea apelor uzate din bazinele de retenție în rețeaua APA NOVA;

m) execută lucrări de reparații și întreținere curentă a părții carosabile cu asfalt sau pavaj de diferite tipuri, colmatări de rosturi, plombe, etc., pe rețelele stradale din administrare;

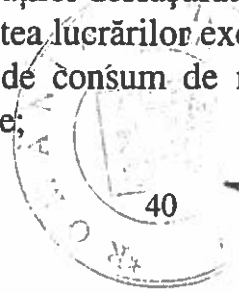
n) execută lucrări de reparații și întreținere curentă a bordurilor, trotuarelor, sculelor cu asfalt sau pavaj pe rețelele stradale din administrare;

o) urmărește și verifică modul cum personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea și respectarea programelor de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;

p) asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine în colaborare cu directorul tehnic ;

q) urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, anvelope, transporturi, etc.) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;

r) răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele normale de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă prestabilite;



Multiplicat
Semnătura *ju*

s) întocmește rapoarte zilnice și lunare privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea consumurilor zilnice și lunare privind materiile prime, materialele, utilajele și mijloacele de transport, pe care le înaintează spre aprobare directorului tehnic;

t) urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe aparute în cadrul activităților și personalului din subordine, în colaborare cu directorul tehnic;

u) colaborează cu directorul tehnic pentru întocmirea și revizuirea fișelor de post și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine și valorificarea după aprobarea conducătorului administrației a rezultatelor evaluării;

v) urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare;

w) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

x) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestei structuri organizatorice;

y) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul tehnic și conducătorul administrației, sau de actele normative în vigoare.

3. Secția Întreținere Sisteme de Siguranța Circulației

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

c) coordonează, verifică, îndrumă și răspunde, în limita competențelor, de buna organizare și funcționare a activităților de întreținere și reparatii din subordine, și anume:

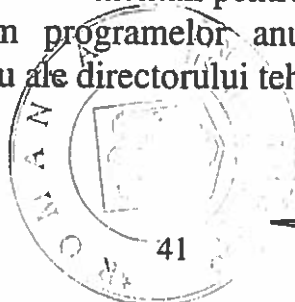
1. activitatea de indicatoare rutiere

2. activitatea de marcaje rutiere

d) execută lucrări de montare, demontare și întreținere indicatoare rutiere, balustrade pentru protecție pietoni, stâlpișori ornamentali pentru blocare acces trotuar autovehicule, limitatoare de viteză, conform programelor anuale, aprobate prin dispoziții ale conducătorului administrației sau ale directorului tehnic;

Multiplicat

Semnătura..... *ju*.....



e) execută lucrări de amenajare trotuare prin balustrade sau panouri de delimitare în cadrul mitingurilor autorizate sau vizitelor oficiale de stat, conform programelor aprobate;

f) execută lucrări de montări sau demontări ~~Grupelor naționale~~ **CONFORM** cu ocazia ~~zielor~~ **ANIVERSARE** la nivel național sau cu ocazia vizitelor oficiale de stat, conform programelor aprobate;

g) execută lucrări de marcaje rutiere în deplină siguranță, privind circulația rutieră și personalului muncitor executant, conform prescripțiilor tehnice, în concordanță cu programele aprobate;

h) execută în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul administrației, lucrări de afișaj, reclamă publicitară, întreținere și reparații curente a panourilor de afișaj;

i) urmărește și verifică modul cum personalul din subordine își îndeplinește cantitativ și calitativ sarcinile dispuse, încadrarea și respectarea programelor de lucru, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile contractuale ale acestora;

j) asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine în colaborare cu directorul tehnic;

k) urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, etc.) necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;

l) răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele normale de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă prestabilite;

m) întocmește rapoarte zilnice și lunare privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea activităților zilnice și lunare și încadrarea în consumurile de materii prime, materiale, utilaje, etc., pe care le înaintează spre aprobare directorului tehnic;

n) urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine, în colaborare cu directorul adjunct tehnic;

o) colaborează cu directorul direcției la elaborarea programelor anuale de execuție, asigurarea necesarului de aprovizionat, resurselor umane, protecția și sănătatea muncii, funcționarea internă a activităților și personalului din subordine, în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație;

p) colaborează cu directorul direcției tehnice pentru întocmirea sau revizuirea fișelor de post, aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine și valorificarea după aprobare de către conducătorul administrației a rezultatelor evaluării;

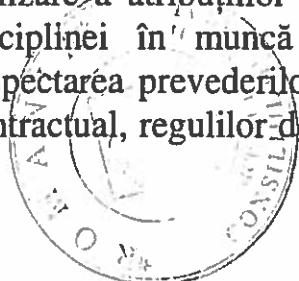
q) urmărește și răspunde de respectarea măsurilor generale și specifice activității de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, conform legislației în vigoare;

r) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modul de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea

CONFORM
Grupelor naționale



Multiplicat
Semnatu



procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;

s) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestei structuri organizatorice;

t) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul tehnic și conducătorul administrației, sau de actele normative în vigoare.

CONFORM
CU ORIGINALUL



DIRECȚIA PARCAJE

Art. 19 Atribuțiile Directorului Direcției Parcaje și ale compartimentelor coordonate de aceasta

- a) coordonează, verifică, îndrumă, organizează și răspunde de buna funcționare a activităților și structurilor din subordine, privind activitatea de exploatare parcaje;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- c) participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multianuale și anuale privind dezvoltarea sistemului de parcări pe teritoriul Municipiului București, în cooperare cu structurile specializate din PMB și în concordanță cu strategiile aprobate prin hotărâri ale CGMB;
- d) propune programele anuale privind lucrările de investiții, reparații și întreținere la parcajele publice și, în urma evaluării, estimează fondurile necesare realizării acestora;
- e) propune conducătorului instituției spre aprobare înființarea de parcaje cu plată, pe drumurile publice aflate în administrare, conform strategiei aprobate prin HCGMB;
- f) propune conducătorului instituției spre avizare și aprobarea de către structurile specializate din cadrul PMB în conformitate cu prevederile legale în vigoare, modificarea tarifelor pentru prestațiile executate;
- g) avizează propunerile privind solicitările de atribuire de locuri de parcare cu regim gratuit pentru instituțiile publice în conformitate cu strategia aprobată de CGMB, pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției;
- h) avizează propunerile privind înființarea, amplasarea și organizarea parcajelor în concordanță cu strategia aprobată de CGMB, întocmite de serviciul administrare, planificare, urmarire lucrari si sisteme de reglementarea si siguranta circulatiei pe care le înaintează spre aprobare directorului al instituției;
- i) urmărește respectarea procedurilor necesare privind achizițiile de lucrări, produse și servicii, precum și derularea acestora în vederea asigurării realizării programelor anuale și activităților din structura organizatorică condusă;
- j) intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către furnizorii autorizați să asigure lucrări, produse sau servicii;
- k) verifică stadiul și calitatea lucrărilor efectuate de terți;
- l) stabilește și implementează strategiile și procedurile operaționale care să asigure eficientizarea activităților din structura compartimentală;
- m) verifică modul de respectare a strategiilor și de aplicare a procedurilor de către personalul din subordine privind parcările;

Multiplicat

Semnătura.....

- n) soluționează operativ diferitele probleme apărute în structura funcțională și de exploatare;
- o) asigură logistica în cazul adunărilor publice aprobate de PMB, care afectează activitatea de administrare parcaje;
- p) asigură răspunsurile privind informații de interes public și petițiilor instituțiilor și persoanelor solicitante privind activitatea de administrare parcări;
- q) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- r) administrează, conservă și valorifică în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, elementele patrimoniale, pentru realizarea obiectului său de activitate;
- s) propune spre analiză sau aprobare studii, proiecte, sinteze din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului general sau a serviciilor de specialitate din cadrul PMB, care să asigure îmbunătățirea și modernizarea proceselor și activităților de administrare și exploatare parcaje din Municipiul București, eficiența fondurilor alocate, creșterea cantitativă și calitativă a activităților și structurilor organizatorice din subordine;
- t) fundamentează și face propuneri de taxe și tarife pentru prestațiile executate, precum și de modificare a acestora datorită schimbărilor tehnologice de exploatare;
- u) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor structurilor organizatorice din subordine;
- v) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

CONFORM
CU ORIGINALUL

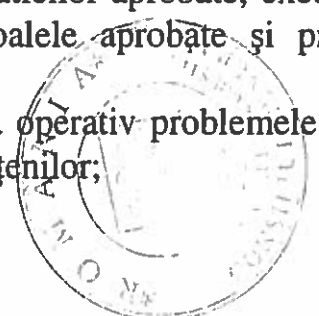


1. Compartimentul DATA-ROOM Relatii Internationale Administrare si Control Parcari

- a) asigură coordonarea împreună cu directorul parcaje, a activității de control și inspecție privind modul de organizare și funcționare a activității de parcaje din Municipiul București, conform reglementărilor interne și legislative;
- b) întocmește și propune lunar directorului parcaje, tematica privind obiectivele de control, care în principal vor viza: modul de respectare a normelor legale privind încasarea și gestionarea fondurilor rezultate din taxarea prestațiilor efectuate, depunerile acestora în siguranță la casierie, asigurarea și conservarea documentelor financiar-contabile, asigurarea circuitelor, traseelor și siguranța transporturilor privind încasările zilnice, respectarea reglementărilor interne și a procedurilor privind modul de efectuare a prestațiilor și de taxare a acestora de către personalul cu aceste atribuții, modul de administrare a parcajelor, etc.;
- c) în baza tematicilor aprobate, execută în limita competențelor acordate de directorul parcaje, controalele aprobate și prezintă rapoarte privind constatările și măsurile propuse;
- d) soluționează operativ problemele apărute în teren sau ca urmare a reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;

Multiplicat

acordate de directorul
Semnatura



[Handwritten signature]

- e) pe baza controalelor efectuate și a concluziilor rezultate, întocmește propuneri privind îmbunătățirea regulamentelor interne și normelor de proceduri care să ducă la îmbunătățirea calității și eficientizarea întregii activități din structura organizatorică;
- f) constată contravențiile și aplică sancțiuni;
- g) implementează cele mai importante componente ale planului privind parcare în Municipiul București;
- h) implementează cele mai eficiente metode de colectare a amenzii în zonele non-tarifate și în împrejurimi;
- i) asigură informarea cetățenilor privind funcționarea sistemului de parcare, disponibilitatea și tarifele practicate;
- j) asigură actualizarea standardelor de proiectare și aspectelor gestionate (metode de plată, reguli de funcționare, instalații, date informative privind strategia activității de parcaje a PMB aprobate prin HCGMB);
- k) asigură analize de fezabilitate economică, parametrii financiari de profit și critici;
- l) asigură politica de competențe și gradul de ofertare;
- m) propune reglementări și proceduri pentru parcări;
- n) propune organizarea de proceduri privind încheierea și derularea contractelor de concesiune a lucrărilor, serviciilor și contractelor de achiziții publice;
- o) pune în aplicare reglementările avizate de instituțiile abilitate;
- p) asigură rolul de centralizator al informațiilor privind parcare la nivelul Municipiului București;
- q) monitorizează implementarea schemelor de parcare;
- r) evaluează implementarea schemelor de parcare și propune măsuri de ajustare;
- s) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- t) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- u) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației, privind exploatarea parcajelor.

CONFIRM
CU ORIGINALUL

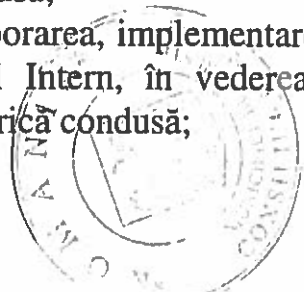


2. Sectia Exploatare Parcaje

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

Multiplicat

Semnătura.....



Handwritten signature.

- c) organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, privind administrarea și buna exploatare a parcajelor;
- d) aplică programele lunare aprobate privind activitățile desfășurate de personalul din subordine, respectarea regulilor de încasare și gestionare a valorilor bănești rezultate din exploatarea parcajelor;
- e) aplică instrucțiunile, documentațiile, schițele, etc., privind instrucțiunile și metodele de lucru aprobate;
- f) aplică instrucțiunile și documentațiile privind organizarea locurilor de muncă, lucrului în echipă, structura formațiilor de lucru în funcție de specificul și dimensionarea locurilor de parcare, inclusiv a regulilor și instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea în muncă și PSI;
- g) asigură gestionarea, transportul și conservarea în deplină siguranță a valorilor bănești și persoanelor, rezultate din activitatea de exploatare parcări;
- h) asigură aprovizionarea tehnico-materială și utilităților la locurile de muncă aprobate și urmărește modul de gestionare și încasare a contravalorilor prestațiilor rezultate din activitatea de exploatare parcări;
- i) întocmește și răspunde de raportările lunare privind încasările și prestațiile realizate cu încadrarea în normele de consum, materii prime, materiale, combustibil, energie, etc.
- j) asigură exploatarea mijloacelor de transport, utilajelor, corespunzător parametrilor tehnico-economici aprobați și încadrarea în consumurile de carburanți aprobate;
- k) verifică în teren cantitatea și calitatea prestațiilor efectuate și informează directorul parcaje de problemele apărute și modul de soluționare a acestora;
- l) asigură calitatea prestațiilor în raport cu exigențele publicului, luând măsuri disciplinare urmare încălcării Codului de Conduită a personalului din subordine;
- m) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- n) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- o) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

CONFORM
CU ORIGINALUL



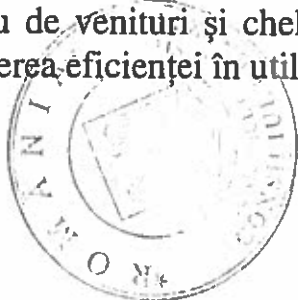
CAPITOLUL V

Multiplicat

BUGET ȘI RELATII FINANCIARE

semnătura

Art.20. – Administrația Străzilor București întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.



Bugetul propriu, cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari stabiliți de Ministerul Finanțelor Publice, se supune spre aprobare conform legii.

Administrația Străzilor București gestionează materialele și mijloacele bănești a deconturilor cu debitorii și creditorii, cu excepția controlului periodic al gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu.

Încasările și plățile instituției se efectuează prin Trezoreria Sector 1 cont 3612800513000, cod fiscal nr.4433872.

Reportările de natură financiară se depun la Administrația Financiară Sector 1 București.

CAPITOLUL VI

CONFORM
CU ORIGINALUL

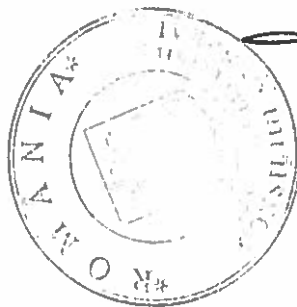


DISPOZITII FINALE

Art.21 – Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Străzilor, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

Art.22 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu legislația în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Străzilor București sau, după caz, în conformitate cu reglementările legale intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.

Prezentul regulament se aduce la cunostinta salariatilor prin grija conducatorilor de compartimente și poate implica modificari ale fiselor de post, dupa caz.



Multiplicat

Semnătura.....