



Consiliul General al Municipiului București

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Administrației Străzilor București și aprobarea organigramei, a numărului total de posturi, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia

Având în vedere referatul de aprobare al Primarului General al Municipiului București nr. 141326/29.09.2022 și raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 105410/29.09.2022;

Văzând avizul Comisiei de transport și mobilitate urbană nr. 86/29.09.2022 și avizul Comisiei juridice și de disciplină nr. 544/29.09.2022 din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile:

- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 304/2017 privind aprobarea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale "administrație", utilizate în aparatul de specialitate al Primarului General, în aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București, precum și în cadrul serviciilor publice de interes local al Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. c) și lit. e), alin. (7) lit. m) și art. 139 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă reorganizarea Administrației Străzilor București, serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat din bugetul local al Municipiului București, cu un număr total de 364 posturi, din care 25 posturi de conducere.

Art.2 Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Străzilor București, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.



Art.3 Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 297/2016, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

Art.4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Străzilor București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.09.2022.

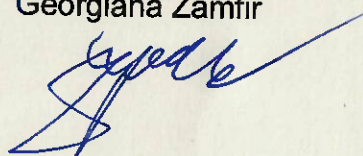
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Constantin Hazarian



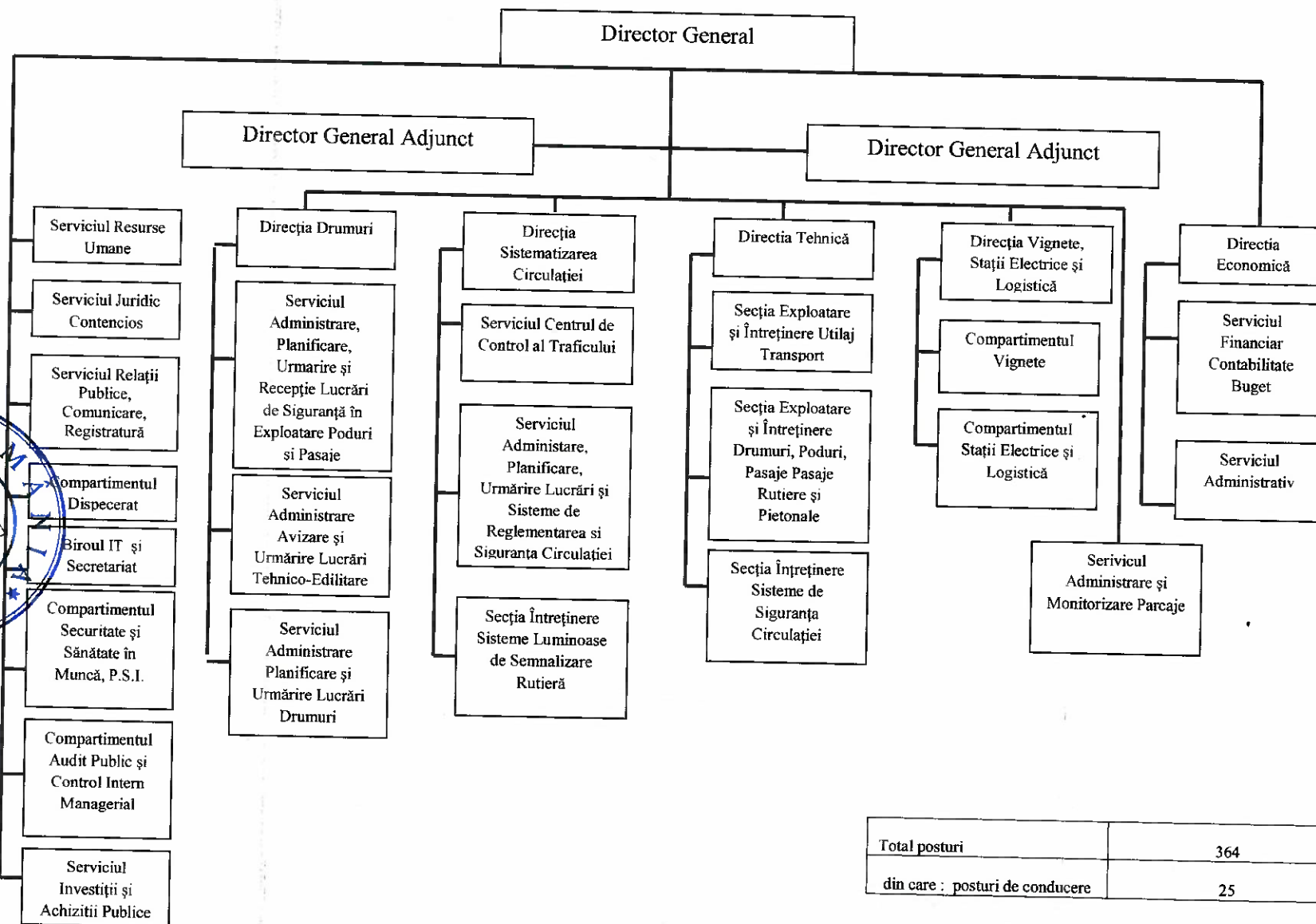
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Georgiana Zamfir



București, 29.09.2022
Nr. 455

ORGANIGRAMĂ



Total posturi	364
din care : posturi de conducere	25

[Signature]



ANEXA nr.2

la H.C.G.M.B. nr.

455/29.09.2022

STATUL DE FUNCȚII AL ADMINISTRAȚIEI STRĂZILOR BUCUREȘTI

Nr. Crt.	Compartimentul funcția: conducere/ execuție	Nivel studii	Gradul/ treapta profesională	Nr. post	Anexa la Legea-cadru nr. 153/2017 în baza careia se stabilește salariul de bază
1	2	3	4	5	6
CONDUCERE					
1	Director general	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
2	Director general adjunct	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
3	Director general adjunct	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
4	Director	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
5	Director	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
6	Director	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
7	Director	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
8	Director	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
	TOTAL			8	
SERVICIUL RESURSE UMANE					
9	Șef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
10	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
11	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
12	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
13	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
14	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
	TOTAL			6	
SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS					
15	Șef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
16	Consilier juridic	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
17	Consilier juridic	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
18	Consilier juridic	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
19	Consilier juridic	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
20	Consilier juridic	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
	TOTAL			6	
SERVICIUL RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE, REGISTRATURĂ					
21	Șef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
22	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
23	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
24	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
25	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
26	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
27	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
28	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
29	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
	TOTAL			9	
COMPARTIMENTUL DISPECERAT					
30	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
31	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
32	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
33	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
34	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
35	Muncitor calificat	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b

36	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
37	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
TOTAL					

BIROUL I.T. ȘI SECRETARIAT

38	Șef birou	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
39	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
40	Inspector de specialitate	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
41	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
42	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
43	Inspector de specialitate	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
44	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
TOTAL				7	

COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, P.S.I.

45	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
46	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
47	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
48	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
TOTAL				4	

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL

49	Auditor	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
50	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
51	Auditor	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
TOTAL				3	

SERVICIUL INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

52	Șef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
53	Inspector de specialitate	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
54	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
55	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
56	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
57	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
58	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
59	Inspector de specialitate	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
60	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
TOTAL				9	

SERVICIUL ADMINISTRARE ȘI MONITORIZARE PARCAJE

61	Șef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
62	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
63	Muncitor calificat	M;G	IV	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
64	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
65	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
66	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
67	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
68	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
69	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
70	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
71	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
72	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
73	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
74	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
TOTAL				14	

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE BUGET

75	Șef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
76	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
77	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
78	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b

79	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
80	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
81	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
82	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
83	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
84	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
85	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
TOTAL				11	

SERVICIUL ADMINISTRATIV

86	Şef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
87	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
88	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
89	Curier	M;G		1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
90	Arhivar	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
91	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
92	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
93	Inspector de specialitate	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
94	Ingrijitor	M;G		1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
95	Ingrijitor	M;G		1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
96	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
97	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
98	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
TOTAL				13	

DIRECȚIA DRUMURI

SERVICIUL ADMINISTRARE, PLANIFICARE, URMĂRIRE ȘI RECEPȚIE LUCRĂRI DE SIGURANȚĂ ÎN EXPLOATARE PODURI ȘI PASAJE

99	Şef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
100	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
101	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
102	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
103	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
104	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
105	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
106	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
107	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
TOTAL				9	

SERVICIUL ADMINISTRARE, AVIZARE ȘI URMĂRIRE LUCRĂRI TEHNICO-EDILITARE

108	Şef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
109	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
110	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
111	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
112	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
113	Inspector de specialitate	S	DEB	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
114	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
115	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
116	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
117	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
118	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
119	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
120	Inspector de specialitate	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
121	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
TOTAL				14	

SERVICIUL ADMINISTRARE, PLANIFICARE ȘI URMĂRIRE LUCRĂRI DRUMURI

122	Şef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
123	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
124	Subinginer	SSD	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
125	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b

126	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
127	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
128	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
129	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
TOTAL					

DIRECȚIA SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIE

SERVICIUL CENTRUL DE CONTROL AL TRAFICULUI

130	Șef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
131	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
132	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
133	Inspector de specialitate	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
134	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
135	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
136	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
137	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
138	Inspector de specialitate	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
TOTAL				9	

SERVICIUL ADMINISTRARE, PLANIFICARE, URMĂRIRE LUCRĂRI ȘI SISTEME DE REGLEMENTAREA ȘI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

139	Șef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
140	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
141	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
142	Subinginer	SSD	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
143	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
144	Subinginer	SSD	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
145	Subinginer	SSD	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
146	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
147	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
148	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
TOTAL				10	

SECȚIA ÎNTREȚINERE SISTEME LUMINOASE DE SEMNALIZARE RUTIERĂ

149	Șef secție	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
150	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
151	Subinginer	SSD	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
152	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
153	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
154	Muncitor calificat	M;G	IV	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
155	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
156	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
157	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
158	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
159	Muncitor calificat	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
160	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
161	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
162	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
163	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
164	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
165	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
166	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
167	Muncitor calificat	M;G	III	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
168	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
169	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
170	Muncitor calificat	M;G	IV	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
171	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
172	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
173	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b

175	Muncitor calificat	M;G	III	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
176	Muncitor calificat	M;G	III	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
177	Muncitor calificat	M;G	IV	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
178	Muncitor calificat	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
179	Muncitor calificat	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
180	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
181	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
182	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
183	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
184	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
185	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
186	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
TOTAL				38	

DIRECȚIA TEHNICĂ

SECȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE UTILAJ TRANSPORT

187	Șef secție	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
188	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
189	Inspector de specialitate	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
190	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
191	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
192	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
193	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
194	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
195	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
196	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
197	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
198	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
199	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
200	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
201	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
202	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
203	Muncitor calificat	M;G	IV	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
204	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
205	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
206	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
207	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
208	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
209	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
210	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
211	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
212	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
213	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
214	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
215	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
216	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
217	Șofer	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
218	Șofer	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
219	Șofer	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
220	Șofer	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
221	Șofer	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
222	Șofer	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
223	Șofer	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
224	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
225	Șofer	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
226	Șofer	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
227	Șofer	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
228	Șofer	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b

229	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
230	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
231	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
232	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
233	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
234	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
235	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
236	Muncitor calificat	M;G	III	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
237	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
TOTAL				51	

SECTIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE DRUMURI, PODURI, PASAJE RUTIERE ȘI PIETONALE

238	Șef secție	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
239	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
240	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
241	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
242	Inspector de specialitate	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
243	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
244	Inspector	SSD	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
245	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
246	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
247	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
248	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
249	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
250	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
251	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
252	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
253	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
254	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
255	Muncitor calificat	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
256	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
257	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
258	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
259	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
260	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
261	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
262	Muncitor calificat	M;G	IV	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
263	Muncitor calificat	M;G	III	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
264	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
265	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
266	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
267	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
268	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
269	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
270	Muncitor calificat	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
271	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
272	Muncitor calificat	M;G	IV	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
273	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
274	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
275	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
276	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
277	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
278	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
279	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
280	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
281	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
282	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b

284	Muncitor necalificat	M;G			ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
285	Muncitor necalificat	M;G			ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
286	Muncitor necalificat	M;G		1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
287	Muncitor necalificat	M;G		1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
288	Muncitor necalificat	M;G			ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
289	Muncitor necalificat	M;G			ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
290	Muncitor necalificat	M;G		1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
TOTAL				53	

SECȚIA ÎNTREȚINERE SISTEME DE SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

291	Șef secție	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
292	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
293	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
294	Inspector de specialitate	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
295	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
296	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
297	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
298	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
299	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
300	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
301	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
302	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
303	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
304	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
305	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
306	Inspector de specialitate	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
307	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
308	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
309	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
310	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
311	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
312	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
313	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
314	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
315	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
316	Muncitor calificat	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
317	Muncitor calificat	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
318	Muncitor calificat	M;G	III	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
319	Muncitor calificat	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
320	Muncitor calificat	M;G	III	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
321	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
322	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
323	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
324	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
325	Muncitor calificat	M;G	IV	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
326	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
327	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
328	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
329	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
330	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
331	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
332	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
333	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
334	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
335	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
336	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
337	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b

339	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
340	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
341	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
342	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
343	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
344	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
345	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
TOTAL				55	
DIRECȚIA VIGNETE, STAȚII ELECTRICE ȘI LOGISTICĂ					
COMPARTIMENTUL VIGNETE					
346	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
347	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
348	Inspector de specialitate	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
349	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
350	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
351	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
352	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
TOTAL				7	
COMPARTIMENTUL STAȚII ELECTRICE ȘI LOGISTICĂ					
353	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
354	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
355	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
356	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
357	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
358	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
359	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
360	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
361	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
362	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
363	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
364	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
TOTAL				12	
TOTAL POSTURI				364	

NOTA :

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la "Titlul 1 - Cheltuieli de personal, subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile"

Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. electrician, latatus-mecanic etc.) stabilită de către conducerea **Administrației Străzilor București**.

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

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziție a Primarului General.

Total posturi: 364

din care:

posturi de conducere : 25

**DIRECTOR GENERAL
MARIAN - AURELIAN BĂRGĂU**



**ȘEF SERVICIU
GUȘĂ IOANA**

1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI STRĂZILOR BUCUREȘTI

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, fundamentat la propunerea directorului, elaborat de către instituție, analizat 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, reparația 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, administrarea și monitorizarea parcajelor publice pe teritoriul Municipiului București, conform hotărârilor Consiliului General al Municipiului București.

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
- Director General Adjunct
- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Juridic Contencios
- Serviciul Relații Publice, Comunicare, Registratură
- Compartimentul Dispecerat
- Biroul I.T. și Secretariat
- Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, P.S.I
- Compartimentul Audit Public și Control Intern Managerial
- Serviciul Investiții și Achiziții Publice
- Serviciul Administrare și Monitorizare Parcaje
- Direcția Economică
- Direcția Drumuri
- Direcția Sistematizarea Circulației
- Direcția Tehnică
- Direcția Vignete, Stații Electrice și Logistică

În subordinea Direcției Economice

- Serviciul Financiar Contabilitate Buget
- Serviciul Administrativ

În subordinea Direcției Drumuri

- Serviciul Administrare, Planificare, Urmărire și Recepție Lucrări de Siguranță în Exploatare Poduri și Pasaje
- Serviciul Administrare Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare
- Serviciul Administrare, Planificare și Urmărire Lucrări Drumuri

În subordinea Direcției Sistematizarea Circulației

- Serviciul Centrul de Control al Traficului
- Serviciul Administrare, Planificare, Urmărire Lucrări și Sisteme de Reglementarea și Siguranța Circulației
- Secția Întreținere Sisteme Luminoase de Semnalizare Rutieră

În subordinea Direcției Tehnice

- Secția Exploatare și Întreținere Utilaj Transport
- Secția Exploatare și Întreținere Drumuri Poduri Pasaje Rutiere și Pietonale
- Secția Întreținere Sisteme de Siguranța Circulației

În subordinea Direcției Vignete, Stații Electrice și Logistică

- Compartimentul Vignete
- Compartimentul Stații Electrice și Logistică

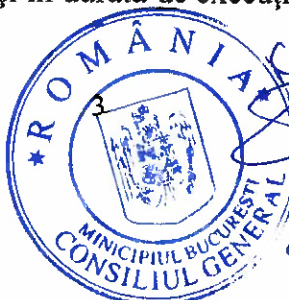


CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII

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 străzi, 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, dirigentie, 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 parcarilor supra și subterane (infrastructură, suprastructură și aparate conexe), a sistemelor și instalațiilor de semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare rutiere și marcaje rutiere);
- i) CGMB conferă prin prezentul regulament titularului dreptului de administrare, dreptul de a închiria, de a încheia parteneriate publice private, de a încheia asocieri în participațiune, în scopul obținerii de venituri la bugetul local, în condițiile legii;
- j) contractele încheiate în scopul obținerii de venituri la bugetul local în condițiile prevăzute la lit. i) din prezentul regulament se vor realiza pe baza de licitație publică, în condițiile legii;
- k) 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;
- l) 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;



- m) să asigure informatizarea structurilor organizatorice prin implementarea programelor și aplicațiilor informatice și prin instruirea corespunzătoare a personalului;
- n) 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;
- o) să administreze și să monitorizeze parcajele publice pe teritoriul Municipiului București;
- p) să asigure semnalizarea rutieră a parcajelor publice de pe teritoriul Municipiului București, în conformitate cu avizul Comisiei Tehnice de Circulație;
- q) asigure logistica în cazul adunărilor publice aprobate de PMB;
- r) să asigure dispunerizarea întregii problematice privind asigurarea funcționalității străzilor din administrare (asfaltare, apă, canal, semnalizare rutieră, mobilier stradal, semaforizare, etc) prin structurile funcționale existente;
- s) 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;
- t) 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;
- u) să avizeze amplasamentele și să execute, după caz, lucrări de afișaj stradal pe raza Municipiului București, cu încasarea contravalorii prestației;
- v) să amplaseze și să administreze panourile publicitare de afișaj stradal de pe raza Municipiului București, inclusiv cele din stațiile STB, cu încasarea contravalorii acestora;
- w) să amplaseze stațiile de STB pe locațiile aprobate și să încaseze chiriile aferente, conform contractelor și clauzelor la acestea;
- x) să organizeze și să avizeze ocuparea domeniului public (comerț stradal) cu ocazia diferitelor evenimente dispuse de PMB;
- y) să organizeze, să contracteze și să urmărească derularea contractelor și a încasării contravalorii chiriilor aferente spațiilor comerciale din Pasajul Universității;
- z) să realizeze achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime și materiale necesare modernizării și funcțiunii eficiente a activităților din cadrul secțiilor de întreținere și reparații, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- aa) 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;
- bb) să asigure curățarea și igienizarea tuturor elementelor aflate pe căile publice care fac parte din rețeaua de străzi a Municipiului București, elemente ce fac parte integrantă din căile publice, inclusiv și fără a se limita la acestea : ampriza și zonele de siguranță, suprastructura și infrastructura drumului, podurile, pasajele denivelate, trotuarele, piste pentru cicliști, oprire și staționare, bretelele de acces, indicatoarele de semnalizare rutieră și alte dotări pentru siguranța circulației, spațiile cuprinse în triunghiul de vizibilitate din intersecții, mobilier urban;



- cc) să întocmească propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli anual al administrației, iar după aprobarea acestuia, să asigure derularea acestuia pe capitole și articole bugetare, conform destinației, cu respectarea prevederilor legale;
- dd) să stabilească și să răspundă de aplicarea măsurilor legale privind legislația muncii, precum și securitatea și sănătatea în muncă a personalului contractual;
- ee) 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;
- ff) să asigure achiziționarea, furnizarea, montarea și administrarea de mobilier urban necesar dotării drumurilor publice care fac parte din rețeaua de străzi a Municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare;
- gg) 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;
- hh) să asigure un management de calitate în toate structurile organizatorice, prin implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern;
- ii) să asigure ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea vehiculelor staționate neregulamentar atât pe trotuare cât și pe partea carosabilă a drumurilor publice care fac parte din rețeaua de străzi a Municipiului București, conform legislației în vigoare.
- jj) să amenajeze, să construiască și să administreze parcajele publice pe teritoriul Municipiului București;
- kk) să asigure organizarea, administrarea și funcționarea piețelor volante amplasate pe teritoriul Municipiului București.

Art.8 Atribuțiile directorului general și ale direcțiilor, serviciilor, birourilor și 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.

- (1) În exercitarea atribuțiilor de conducere directorul general este ajutat de doi directori generali adjuncți.
- (2) În perioadele în care directorul general se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegație, lipsește din alte motive, în condițiile legii, înlocuitorul poate fi directorul general adjunct, desemnat prin decizie a directorului general.

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 competențe:

- 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, parcuri și siguranța circulației, activităților de prestație executate în regie proprie sau prin firme specializate și finanțarea cheltuielilor de funcționare generală a administrației, conform structurii organizatorice aprobate;
- 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 Etică 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;
- l) organizează potrivit reglementărilor în vigoare activitățile de securitate și sănătate în muncă, paza, stingerea incendiilor, apărare civilă și ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților;

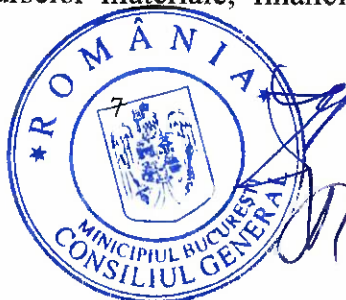


- m) organizează activitatea de formare și perfecționare permanentă a angajaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- n) organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurii de audit intern și de controlul financiar preventiv;
- o) 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;
- p) asigură respectarea prevederilor legale privind apărarea și conservarea patrimoniului din administrație, luând măsuri pentru organizare a activității de pază, de prevenire și stingere a incendiilor, emițând decizii de recuperare a prejudiciilor aduse acestuia din vina personalului angajat;
- r) asigură, prin structura specializată a PMB, informarea periodică a mass-media, privind activitățile de interes public derulate de administrație;
- s) verifică răspunsurile la petițiile, propunerile și sesizările cetățenilor;
- t) asigură informatizarea structurilor organizatorice prin implementarea programelor și aplicațiilor informatice și instruirea corespunzătoare a personalului;
- u) se ocupă de creșterea calității prestațiilor și serviciilor realizate pe întreaga structură organizatorică a administrației;
- v) emite decizii pentru activitatea curentă a administrației și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare;
- w) 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;
- z) 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;
- aa) în exercitarea atribuțiilor sale directorul general delegă prin decizii o parte din atribuțiile ce îi revin, celor doi directori generali adjuncți.
- bb) în situația în care postul de director general este vacant, atribuțiile postului de director general vor fi preluate de persoana desemnată prin dispoziția Primarului General.

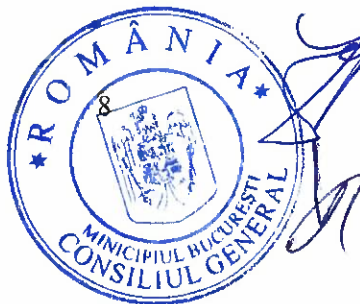
Art.13-Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului general sunt următoarele:

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, în actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea 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 conformitate cu prevederile legale în vigoare și a regulamentelor/procedurilor, după caz, în raport cu necesitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- 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 concurs, soluționarea contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, după caz, precum și secretariatul comisiilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului și întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admis, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen, după caz, precum și documentele administrative privind promovarea personalului, pe baza procesului verbal al comisiei de promovare, în conformitate cu prevederile legale;
- f) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul angajat în cadrul administrației și asigură evidența acestora, precum și actele adiționale, conform legislației în vigoare;
- g) asigură întocmirea actelor administrative și stabilește salariile de bază și celelalte drepturi de natură salarială acordate personalului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- h) întocmește adeverințe de vechime în muncă sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, precum și proiecte de acte administrative privind modificarea/suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- i) răspunde de înființarea, completarea, transmiterea și securitatea datelor în registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) și eliberează la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat un extras din registru care atestă activitatea desfășurată de salariat, astfel cum rezultă din registru și din dosarul de personal, conform legislației în vigoare;
- j) răspunde de lucrările privind evidența și mișcarea personalului, precum și eliberarea de adeverințe;
- k) asigură inițierea proiectelor privind elaborarea, modificarea și actualizarea organigramei, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) al administrației, și al statului de funcții al Administrației Străzilor București, în baza concluziilor analizei directorului general și /sau propunerilor primite de la structurile organizatorice din cadrul administrației;
- l) ține evidența tuturor sancțiunilor disciplinare ale salariaților și comunică directorului general data radierii acestora în vederea emiterii proiectului de decizie, conform prevederilor legale în vigoare;



- m) răspunde de documentația privind programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă cuvenite angajaților, conform legislației în vigoare;
- m) întocmește ori de câte ori se impune proiectul statului de funcții, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea CGMB, în vederea supunerii spre aprobare Primarului General;
- n) întocmește Planul de formare profesională în colaborare cu toate structurile organizatorice din cadrul administrației și îl supune spre aprobare directorului general, după avizarea în prealabil de către Direcția Economică și se preocupă de realizarea acestuia;
- o) la propunerea structurilor organizatorice și în baza analizei directorului general, elaborează documentația aferentă și solicită ordonatorului principal de credite, conform legislației în vigoare, aprobarea organizării concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului, după caz, prin compartimentul cu atribuții în domeniul organizării serviciilor publice de interes local din aparatul de specialitate al Primarului General;
- p) efectuează lucrări privind încadrarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual referitor la contractul de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg personalul;
- q) întocmește Regulamentul Intern al administrației în baza propunerilor primite de la șefii structurilor, îl înaintează spre analiză și aprobare directorului general și participă, după caz, la negocierile privind contractual colectiv de muncă;
- r) ține evidența fișelor de evaluare profesională anuală a salariaților, întocmite de șefii structurilor organizatorice, și a fișelor de post 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) verifică și avizează foile colective de prezență (pontajele) și le predă Direcției Economice;
- 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 structurilor organizatorice aprobate de conducătorul instituției;
- v) administrează în condițiile legii, promovarea personalului contractual în baza propunerilor șefilor structurilor 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) 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 etică 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) stabilește vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația și lunar emite acte administrative și proiecte de decizie privind salarizarea personalului căruia i s-a modificat vechimea în muncă și i s-a schimbat gradația, în conformitate cu legislația în vigoare;
- z) efectuează demersuri în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite, în condițiile legii, a sporului pentru condiții vătămătoare pentru salariații instituției, în baza documentelor justificative transmise de compartimentele de specialitate;
- aa) întocmește adresa privind propunerea privind transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, la solicitarea justificată a structurilor organizatorice și în baza analizei directorului general și o transmite compartimentului cu atribuții în domeniul organizării serviciilor publice de interes local din aparatul de specialitate al Primarului General în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- bb) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor (dosare de personal etc.) acestui serviciu;
- cc) 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;
- dd) ține evidența timpului de muncă (concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, zile libere pentru evenimente, etc) și a orelor prestate peste programul normal de lucru (orele suplimentare) precum și a orelor prestate în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbători legale în care nu se lucrează, conform prevederilor legale în vigoare/Contractului Colectiv de Muncă, după caz;
- ee) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- ff) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

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, redactează cererile de chemare în judecată, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la adrese și la interogatorii, răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare, cereri de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii instituției, cât și orice alte lucrări cu caracter juridic;
- f) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Administrația Străzilor București 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 directorului general, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- i) se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează organul de executare silită competent în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță;
- j) urmărește și transmite conducerii instituției și serviciilor interesate la solicitarea acestora, noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea;
- 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;
- 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 silită competent;
- l) urmărește, semnalează și transmite conducerii instituției 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;
- n) analizează și semnalează conducătorului instituției, în urma sesizărilor înregistrate, cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative, cele privind nerespectarea dispozițiilor legale în desfășurarea activității personalului instituției, generatoare de prejudicii sau infracțiuni, înaintând propuneri corespunzătoare, după caz;
- o) întocmește referatele și ordonanțările de plată aferente dosarelor înregistrate în cadrul Serviciului Juridic Contencios;
- p) derulează, după caz, contractele de asistență și reprezentare juridică;
- q) realizează evidența actelor normative cu aplicare în instituție, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- r) asigură, la solicitarea structurilor din cadrul Administrației Străzilor București, puncte de vedere cu privire la interpretarea actelor normative în vigoare aplicabile;
- s) îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;
- t) întocmește dispoziții, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;
- u) comunică conducerii instituției și serviciilor interesate, la cerere, copii de pe dispoziții, regulamente, precum și de pe orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;



- v) răspunde solicitărilor din partea persoanelor fizice și juridice, în ceea ce privește stadiul soluționării dosarelor existente în lucru în cadrul Serviciului Juridic Contencios;
- 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 etică 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) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- z) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

3. Serviciul Relații Publice, Comunicare, Registratură

- 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) menține 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 promovat;
- e) redactează comunicate și materiale de presă, raport anual;
- 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 instituției;
- 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) pregătește și trimite comunicate de presă în rețeaua internă/externă;
- m) coordonează organizarea evenimentelor locale;
- n) consiliază activitățile inter-relaționare cu presa;
- o) în cadrul comunicării interne furnizează informații despre: misiunile instituției și obiectivele strategice ale acesteia, natura și importanța contribuției personale a fiecărui



salariat, înlesniri, facilități și servicii de care beneficiază salariații 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 detin 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) asigură zilnic, electronic, înregistrarea documentelor ieșire elaborate la nivelul Administrației Străzilor București;

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, 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 etică 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;

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

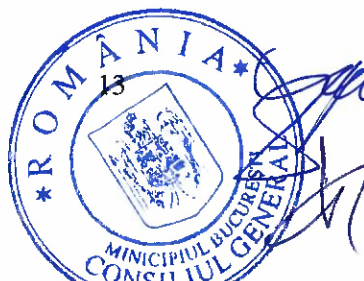
x) asigură verificarea, selectarea, clasificarea și înregistrarea în registrele de repartizare a corespondenței, în funcție de rezoluție, directorilor direcțiilor de specialitate și șefilor substructurilor organizatorice din subordinea directă a directoului general;

y) asigură zilnic înregistrarea, electronic, a tuturor tipurilor de corespondență internă primită din partea persoanelor fizice, juridice, mass-media, angajați, structuri organizatorice ale instituției, indiferent de mediul de comunicare: direct la Registratura, prin poșta electronică, pe fax, prin firme de curierat, prin oficiul poștal etc.;

z) înaintează toată corespondența înregistrată la secretariat director general pentru rezoluție;

aa) distribuie către secretariatul directorului general adjunct, directorilor și structurilor din subordinea directorului corespondența aferentă care se scade din Registratura prin semnătură de primire;

bb) urmărește și evidențiază distinct sesizările, petițiile, reclamațiile, cererile de intervenție, precum și cele privind informațiile de interes public, urmărind respectarea termenelor de soluționare și transmitere al răspunsului;



cc) verifică în baza rapoartelor lunare întocmite de structurile organizatorice deținătoare și producătoare de documente dacă toate documentele intrate au fost înregistrate ca rezolvare cu număr de ieșire (intern/extern);

dd) în situația unor documente intrate în cadrul structurilor organizatorice, pentru care nu s-a întocmit răspuns și nu apar scăzute în Registratură, se va întocmi de către aceasta un raport lunar vizând această situație, care poate genera situații conflictuale;

ee) întocmește un raport lunar privind numărul total de documente înregistrate, din care:

1. petiții, reclamații, sesizări, cereri de intervenții;
2. acte normative ale Consiliului General al Municipiului București;
3. dispoziții Primar General,

raportate la cele rezolvate pe aceeași structură;

ff) verifică documentele emise de Administrația Străzilor București, către instituții publice, persoane fizice sau juridice, etc., să fie semnate de directorul general al instituției ori de persoana împuternicită prin decizie scrisă de acesta, directorului general adjunct, precum și de directorii și șefii structurilor organizatorice ale acestora, cu aplicarea amprente și ștampilei din secretariat director general;

gg) documentele cu caracter sensibil sau confidențial vor fi introduse în plicuri puse la dispoziție de Registratură, aceasta având obligația să asigure expedierea;

hh) redactează și transmite în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

ii) activitatea Registraturii se va realiza printr-o procedură operațională privind înregistrarea, primirea, circulația și arhivarea corespondenței care vor fi realizate de șeful structurii organizatorice;

jj) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

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 a compartimentului;

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

c) preia apelurile telefonice (telverde/stații de emisie-recepție) privind problemele cetățenilor vizând deficiențe constatate în calitate de utilizatori serviciilor de specialitate (apa, gaze, canal, energie electrică și termică, etc.);

d) preia apelurile telefonice ale persoanelor fizice și juridice care vizează deficiențele din sfera de activitate a instituției: reglementarea rutieră, starea carosabilului și a trotuarelor, a podurilor și a pasajelor supra și subterane aflate în întreținerea și administrarea A.S.B., precum și solicitările pentru platforma necesară în cazul relocării vehiculelor care blochează traficul rutier, traficul STB, sau în scopul executării lucrărilor de reparații în carosabil și trotuar sau a trasării marcajelor rutiere și pietonale,

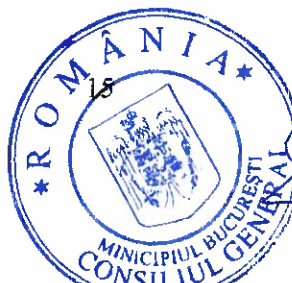


precum și în cazul intervențiilor de urgență: avarii ENEL, Termoelectrica, Distrigaz S.A.

- e) stochează informațiile comunicate de solicitant și le redirecționează către serviciile din cadrul PMB în vederea rezolvării;
- f) informațiile din aria de competență a instituției transmise - telefonic, pe stație, e-mail se stochează și se redirecționează către compartimentele de specialitate, spre analiză și competență soluționare;
- g) informațiile de interes public, sesizări, reclamații, cereri de intervenție se vor redirecționa către Serviciul Relații Publice Comunicare Registratura 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, 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 etică 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) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- n) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

5. Biroul I.T. 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 administrarea 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) administrează și întreține echipamentele hardware din dotarea instituției;
- m) administrează și întreține rețeaua informatică a instituției;
- n) 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;
- o) asigură revizuirea periodică a strategiei de informatizare a instituției, în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile locale, naționale și tendințele mondiale în domeniu;
- p) contribuie la organizarea și derularea procedurilor pentru achizițiile publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
- q) asigură urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii informatice;
- r) asigură administrarea serverelor de mail, internet, comunicații;
- s) asigură protecția documentelor electronice atașate la mesajele trimise prin poșta electronică etc.;
- t) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat prin pregătirea diferitelor materiale multiplicarea, afișarea și difuzarea acestora;
- u) organizarea și desfășurarea activității de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea Administrației Străzilor București;
- v) organizează, îndrumă și verifică modul de funcționare a activităților desfășurate în secretariatele directorilor;
- w) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- x) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

6. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, P.S.I.

- 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 a compartimentului;

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

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 specific, 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 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) prezintă conducerii instituției, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- v) asigură instruirea periodică a personalului administrației, conform legilor în vigoare; îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- w) asigură atât dotarea administrației cu mijloace și instalații PSI, precum și buna funcționare a acestora cât și instruirea personalului din administrație și modul de folosire și exploatare a mijloacelor PSI;
- x) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- y) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- z) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- aa) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- bb) întocmește instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor; întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și eminent și se asigură ca tot personalul să fie instruit pentru aplicarea lui;
- cc) efectuează instructajul introductiv general pe linie de Situații de Urgență - PSI;
- dd) urmărirea realizării măsurilor în urma controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor;
- 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 etică 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) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- hh) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

7. Compartimentul Audit Public 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 administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică a compartimentului;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică a compartimentului;
 - 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 instituției 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 înaintează structurii organizatorice similare din cadrul PMB;
 - j) în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, informează operativ 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 înaintează 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;

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) asigură efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

y) realizează misiuni de consiliere în conformitate cu reglementările legale;

z) constituirea, actualizarea anuală și păstrarea dosarelor permanente ale structurilor auditate conform normelor legale;

aa) propune după caz suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii cu acordul conducătorului administrației care a aprobat misiunea, precum și în cazul în care, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.);

bb) urmărirea implementării recomandărilor la termenele stabilite și raportarea asupra recomandărilor neînsușite precum și despre consecințele acestora;

cc) 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 etică 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;

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

ee) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

ff) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

8. Serviciul Investiții și Achiziții Publice

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 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 evidență a contracte de achiziții publice (lucrări, servicii și produse) inițiate și încheiate pentru buna desfășurare a activității SIAP;

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;



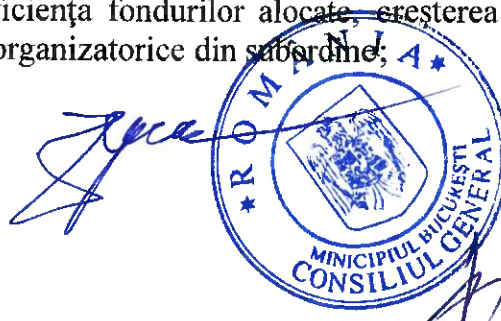
- j) participă la comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- k) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- l) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- m) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- n) participă la încheierea contractelor economice cu furnizorii de lucrări, 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;
- q) colaborează cu serviciile de specialitate, în vederea soluționării divergențelor sau litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- r) răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către direcțiile și serviciile/birourile/secțiile/compartimentele din cadrul Administrației Străzilor București;
- s) face demersurile necesare restituirii garanțiilor de participare la procedurile de licitație;
- t) asigură la solicitarea personalului de specialitate cu atribuții în urmărirea executării lucrărilor, a prestării serviciilor sau a derulării contractelor de furnizare de bunuri, încheierea actelor adiționale cu privire la prelungiri de termene, sau aplicarea clauzelor sancționatorii;
- u) asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor Administrației Străzilor București și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- v) întocmește puncte de vedere și transmite documentele solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în vederea soluționării contestațiilor formulate, pentru proceduri derulate prin intermediul serviciului;
- w) asigură realizarea achizițiilor directe, după caz;
- x) întocmește documente de analiză și propuneri de măsuri pe parcursul realizării programului de achiziții publice;
- 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 conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de etică 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) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;



aa) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

9. Serviciul Administrare și Monitorizare 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;
- c) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de administrare și monitorizare parcaje a administrației, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- d) centralizează, verifică în teren propunerile pentru organizarea și amplasarea parcajelor publice pe teritoriul Municipiului București, le supune spre avizare;
- e) asigură logistica în cazul adunărilor publice aprobate de PMB, care afectează activitatea de administrare și monitorizare parcaje;
- f) propune organizarea de proceduri privind încheierea și derularea contractelor a lucrărilor, serviciilor și contractelor de achiziții publice, verifică în teren cantitatea și calitatea prestațiilor efectuate și informează Directorul general de problemele apărute și modul de soluționare a acestora;
- g) execută lucrări de montare, demontare și întreținere, garduri/balustrade pentru protecție pietoni și pentru blocare acces trotuar autovehicule în cadrul evenimentelor organizate pe străzile din Municipiului București;
- h) centralizează informațiile privind parcările la nivelul Municipiului București;
- i) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine, privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizarea 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 Etică 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;
- j) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- k) participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multianuale și anuale privind dezvoltarea sistemului de parcare pe teritoriul Municipiului București, în cooperare cu structurile specializate din PMB și în concordanță cu strategiile aprobate prin hotărâri ale CGMB;
- l) 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 monitorizare parcaje din Municipiul București, eficiența fondurilor alocate, creșterea cantitativă și calitativă a activităților și structurilor organizatorice din subordine;



m) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

n) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

o) să amenajeze, să construiască și să administreze parcajele publice pe teritoriul Municipiului București;

p) 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.

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 administrarea 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) colaborează cu SIAP la întocmirea programului anual privind achizițiile publice (lucrări, servicii și produse), pe baza necesităților și priorităților propuse de structurile organizatorice ale instituției

f) participă, în colaborare cu structurile organizatorice din cadrul administrației, la întocmirea și fundamentarea proiectului de buget anual privind cheltuielile instituției pe articole bugetare conform clasificăției în vigoare;

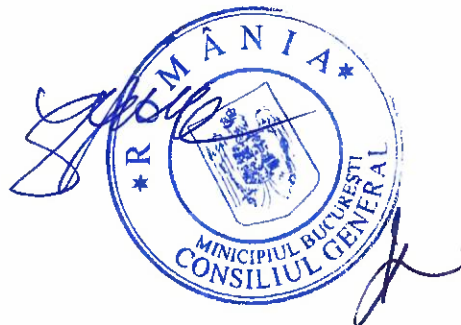
g) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari în cadrul proiectului de venituri și cheltuieli din bugetul anual;

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 instituției, de virare de credite bugetare, precum și de modificare a alocațiilor trimestriale, pe baza propunerilor compartimentelor functionale și 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 datorate, 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 conditionat, etc.);
- y) avizează exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți privind utilitățile (telefoane, gaze, energie electrică etc.) și alte cheltuieli administrativ-gospodărești, precum și alte servicii derulate de compartimentele din subordine;
- z) organizează, administrează și urmărește derularea contractelor și încasarea contravalorii chiriilor din stațiile STB și din Pasajul Universității la termenele prevăzute în contract;
- aa) răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei obiectivelor din cadrul administrației;



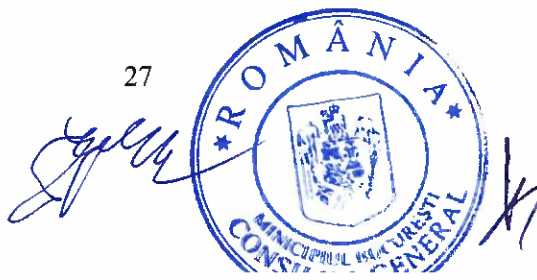
- bb) avizează documentațiile necesare încheierii de contracte pentru exercitarea pazei obiectivelor institutiei, asigură condițiile prevăzute în contract, precum și controlul modului cum aceștia asigură dispozitivul de pază;
- cc) avizează programul anual privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din structurile organizatorice conduse;
- dd) răspunde de întocmirea proiectului de buget anual al institutiei răspunde, iar după aprobare, de îndeplinirea prevederilor bugetului anual al institutiei, analizează și propune măsuri eficiente pentru o bună administrare și gestionare a acestuia;
- ee) asigură execuția bugetului anual al administrației, cu defalcare pe trimestre, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- ff) asigura angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor efectuate din bugetul Administrației Străzilor București;
- gg) verifică modul de organizare și funcționare a activităților de prestație și închiriere desfășurate de serviciile din subordine;
- hh) 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 etică 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;
- ii) primește și soluționează solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- jj) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor din structura organizatorică din subordine;
- kk) verifică și răspunde de corectitudinea tuturor documentelor întocmite de către structurile din subordine;
- ll) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

1. Serviciul Financiar Contabilitate Buget

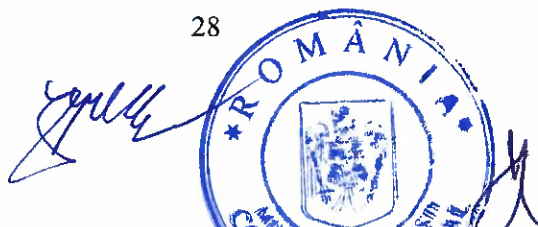
- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul institutiei și de administrarea resurselor materiale, 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 aprobat;



- d) participă, în colaborare cu structurile organizatorice din cadrul administrației, la întocmirea și fundamentarea proiectului de buget anual privind cheltuielile instituției pe articole bugetare conform clasificății în vigoare;
- e) răspunde după aprobare, de îndeplinirea prevederilor bugetului anual al administrației, analizează și propune măsuri eficiente către directorul economic, pentru o bună administrare și gestionare a acestuia;
- 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) organizează controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care vizează fondurile instituției;
- 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 clasificății bugetare în vigoare;
- k) întocmește regulamentul privind modul de întocmire, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul structurii organizatorice conduse;
- l) asigura angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor efectuate din bugetul Administrației Strazilor București;
- 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 virări de credite bugetare precum și de modificare a alocațiilor trimestriale, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale;
- 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;
- x) organizează și asigură funcționarea contabilității și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare pentru reflectarea cât mai fidelă a patrimoniului și situației financiare a instituției;
- y) colaborează la stabilirea politicilor contabile la nivelul instituției;
- z) organizează și conduce evidența contabilă privitoare la:
1. gestionarea mijloacelor fixe, valorilor materiale, obiectelor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul instituției;
 2. evidențiază și urmărește decontarea cu furnizorii, 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) asigură întocmirea și transmiterea la timp, în sistemul de raportare, în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare lunare și a execuției bugetare;
- 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 etică 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) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

nn) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

2. Serviciul Administrativ

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) 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 condiționat, 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;

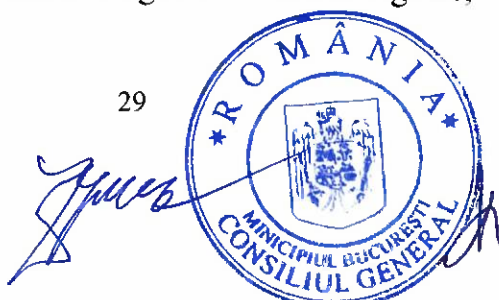
h) certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de terți, privind utilitățile (telefonie, gaze, energie electrică etc.), paza și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;

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;

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 (dosare de personal, state de plată, registre, decizii, etc.) conform Legii Arhivelor Naționale ale Statului;
- o) urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor provenite în urma casărilor;
- p) asigură și urmărește livrarea și depozitarea bunurilor materiale aprovizionate;
- q) păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se exercite reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- r) ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au o durată normal de serviciu expirată;
- s) pregătește pentru expediere și expediază corespondența externă a Administrației Străzilor București la instituții și autorități publice prin Oficiul Postal;
- t) emite facturi pentru încasarea chiriilor și a utilităților;
- 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 sediilor instituției;
- x) asigură respectarea clauzelor contractuale, precum și modul în care se asigură dispozitivul de pază;
- y) organizează, administrează și urmărește derularea contractelor și încasarea contravaloarea chiriilor din stațiile STB și din Pasajul Universității la termenele prevăzute în contract;
- 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) răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea administrației vizând accesul și circulația personalului, precum și al celui din afara administrației;
- bb) 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 etică 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;
- cc) întocmește documentația necesară în vederea încheierii de noi contracte cu furnizorii de electricitate;
- dd) urmărește modul de derulare a contractelor încheiate cu furnizorii de electricitate privind asigurarea furnizării energiei electrice pentru buna funcționare a sistemelor de semaforizare;



- ee) asigură în colaborare cu persoana/persoanele desemnate cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- ff) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- gg) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

Art. 15 Atribuțiile directorilor generali adjuncți

1. Atribuțiile directorului general adjunct 1

- a) Directorul general adjunct este subordonat directorului general și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, după caz, situație în care exercită, în numele directorului general atribuțiile ce îi revin acestuia. Directorul general delegă prin decizii o parte din atribuțiile sale directorului general adjunct 1.
- b) Directorul general adjunct întocmește și semnează actele care presupun executarea atribuției delegate.
- c) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

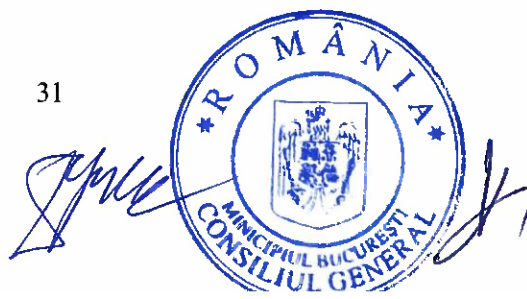
2. Atribuțiile directorului general adjunct 2

- a) Directorul general adjunct este subordonat directorului general și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, după caz, situație în care exercită, în numele directorului general atribuțiile ce îi revin acestuia. Directorul general delegă, prin decizii, o parte din atribuțiile sale directorului general adjunct 2.
- b) Directorul general adjunct întocmește și semnează actele care presupun executarea atribuției delegate.
- c) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

DIRECȚIA DRUMURI

Art. 16 Atribuțiile Directorului Direcției Drumuri și ale serviciilor 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 administrarea 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;



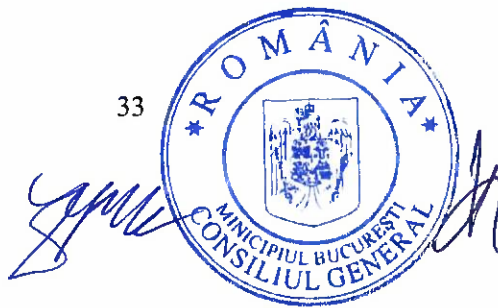
- c) participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multianuale și anuale de reabilitare a podurilor și pasajelor rutiere aflate în administrare;
- d) propune programele anuale privind lucrările de investiții și reparații poduri și pasaje rutiere și, în urma evaluării, stabilește 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 etică 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) primește și soluționează solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- m) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- n) verifică și răspunde de corectitudinea tuturor documentelor întocmite de către structurile din subordine;
- o) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

1. Serviciul Administrare, Planificare, Urmărire și Recepție Lucrări de Siguranță în Exploatare Poduri și 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 administrarea 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) propune structurilor 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, 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) asigură predarea amplasamentului pentru lucrările contractate împreună cu Serviciul Administrare, Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare
- f) asigură împreună cu firmele de consultanță desemnate, după caz, verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiții și reparații, respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;
- k) asigură participarea în comisiile de evaluare la procedurile de achiziție privind execuția lucrărilor și efectuează analize periodice cu constructorii, proiectanții și ceilalți factori interesați asupra modului de realizare a lucrărilor de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute;
- l) urmărește împreună cu firma de consultanță, executarea unor lucrări ce cad în competența executantului, în perioada de garanție sau conform celor stabilite la recepție și poate dispune, după caz, oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător cantitativ și calitativ;
- g) confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate de executant după ce în prealabil acestea au fost verificate de firmele de consultanță desemnate, după caz;
- 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) urmărește comportarea în exploatare a podurilor și pasajelor rutiere, aflate în administrare, pe toată durata de viață a acestora prin urmărire curentă.
- 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 etică 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) 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;



n) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

o) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

2. Serviciul Administrare, 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) emite avize de amplasament și funcționare, în structuri cu sediul fix în scopul comercializării ziarelor, revistelor, florilor, abonamentelor și cartelor de orice tip, în baza regulamentelor proprii, în condițiile legii;

f) emite avize de amplasament și funcționare pentru terase sezoniere și food-truck-uri în baza regulamentelor proprii, în condițiile legii;

g) în baza avizului de racordare/branșare emite Acord administrator drum în vederea execuției lucrărilor de racorduri/branșamente ale deținătorilor de utilități publice, ce se realizează pe domeniul public, pe străzile aflate în administrare;

h) în baza Autorizațiilor de Construcție, Acordului administrator drum și/sau Avizelor de Amplasare stabilește durata de execuție pentru orice lucrare tehnică executată în ampriza străzilor;

i) în urma verificării documentelor și vizionării în teren întocmește procesul verbal de predare amplasament în vederea deschiderii șantierului, atât pentru lucrările autorizate, cât și pentru cele ce se execută conform Acord administrator drum;

j) avizează graficele de execuție pentru lucrările autorizate;

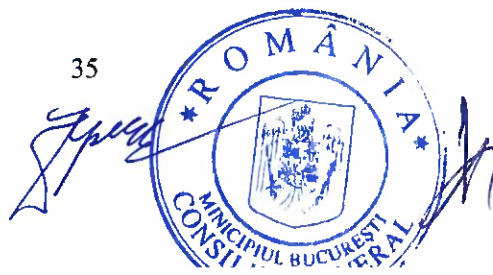
k) verifică în teren și întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, cât și de recepție finală la lucrările edilitare autorizate, cele executate conform Acord administrator drum și lucrărilor de intervenție;

l) verifică în teren comportarea pavajului în perioada de garanție și solicită refacerea oricărui defect apărut până la recepția finală;

m) întocmește somații și note de constatare constructorilor care nu respectă condițiile impuse de autorizații, Acord administrator drum și/sau orice acte legale, informează conducerea administrației și le transmite structurilor de specialitate din cadrul PMB în vederea luării măsurilor contravenționale;

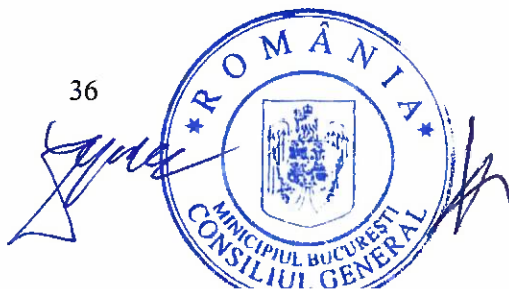


- n) efectuează periodic controale și întocmește rapoarte împreună cu Brigada de Poliție Rutieră (sau alte structuri specializate) privind starea de viabilitate a străzilor aflate în administrare;
- o) colaborează cu serviciile/compartimentele din cadrul Administrației Străzilor București în vederea coordonării lucrărilor de reparații/investiții cu lucrările deținătorilor de utilități;
- p) 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;
- r) 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;
- s) emite împuterniciri persoanelor fizice și juridice pentru realizarea lucrărilor tehnico-edilitare ce se execută pe domeniul public aflat în administrarea Administrației Străzilor București;
- t) colaborează cu Serviciul Juridic Contencios în vederea încheierii protocoalelor de execuție, stabilind atât condițiile de execuție cât și cele de răspundere, respectiv administrative, contravenționale, civile și penale, în condițiile legii, în perioada de execuție și de garanție a lucrărilor executate de investitor, după obținerea autorizațiilor de construire, după caz.
- u) colaborează cu Serviciul Administrare, Planificare și Urmărire Lucrări Drumuri, în vederea completării din punct de vedere al intervențiilor la rețelele de utilități a Cărții Tehnice a Construcției;
- v) calculează și urmărește încasarea taxelor pentru organizarea de șantier și taxei Acord administrator drum, chioșcuri, terase sezoniere, food-truck-uri, etc. sau a altor taxe și tarife aprobate prin Hotărâri ale CGMB;
- 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 etică 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;
- u) asigură predarea amplasamentului pentru lucrările contractate împreună cu Serviciul Administrare, Planificare, Urmărire și Recepție Lucrări de Siguranță în Exploatare Poduri și Pasaje;
- z) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- aa) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.



3. Serviciul Administrare, Planificare si Urmarire 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 administrarea 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) propune structurilor de specialitate din cadrul PMB strategia de reabilitare a rețelei stradale și programul de investiții 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 Adminitrare, Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare, pentru lucrările contractate, dacă pe amplasament se vor realiza și lucrări tehnico edilitare;
 - f) asigură împreună cu firmele de consultanță desemnate, după caz, verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiții și reparații, respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;
 - 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 etică 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) răspunde de realizarea programului anual privind investițiile, reparațiile, reabilitările și întreținerea rețelelor stradale din administrare, în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație;
- asigură participarea în comisiile de evaluare la procedurile de achiziție privind execuția
- n) lucrărilor și efectuează analize periodice cu constructorii, proiectanții și ceilalți factori interesați asupra modului de realizare a lucrărilor de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute;



- o) urmărește împreună cu firma de consultanță, executarea unor lucrări ce cad în competența executantului, în perioada de garanție sau conform celor stabilite la recepție și poate dispune, după caz, oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător calitativ și calitativ;
- p) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- q) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

DIRECȚIA SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI

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

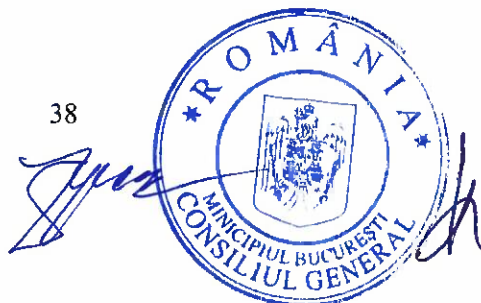
- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, 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 elaborare și înaintează spre avizare proiectele de programe privind strategia de fundamentare multinațională și anuală, care vizează modernizarea sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră, în vederea fluidizării și asigurării siguranței traficului intern și propune fondurilor necesare care le supune spre aprobare conducătorului administrației;
- d) după aprobarea programului anual de investiții, reparații 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, pentru încheierea contractelor de semnalizare rutieră;
- 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 sisteme de siguranța circulației;
- f) sesizează, intervine, propune și avizează, soluțiile propuse în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executanți și firmele de consultanță, după caz;
- g) administrează, monitorizează și urmărește comportamentul în timp a lucrărilor de investiții derulate, privind Cartea Tehnică a Construcției;
- h) răspunde de realizarea programelor anuale și multianuale de investiții, modernizare, întreținere și reparații a sistemelor de siguranța circulației;



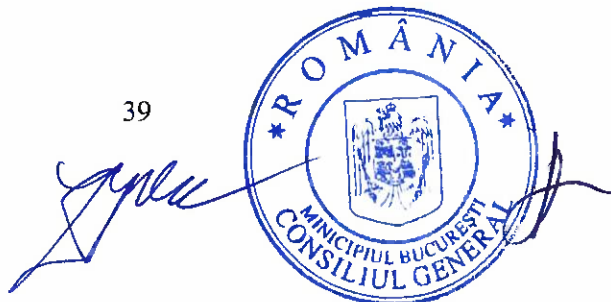
- i) coordonează, verifică și răspunde de funcționarea în condiții de siguranță a sistemului de reglementare și semnalizare rutieră (semaforizare);
- j) coordonează, verifică și răspunde de activitățile specifice desfășurate de secțiile/serviciile specializate din subordine;
- k) colaborează cu Direcția Tehnică pentru buna desfășurare a activităților derulate în cadrul administrației;
- l) avizează devizele de recuperare a pagubelor pricinuite sistemului de reglementare semnalizare rutieră;
- m) sesizează, intervine și avizează soluțiile propuse executant în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executant și firmele de consultanță, după caz;
- n) colaborează cu structurile specializate din cadrul PMB și Brigada Rutieră în privința modului de implementare a structurilor și programelor pentru supravegherea și controlul traficului (UTC/PTM);
- o) verifică și răspunde de corectitudinea tuturor documentelor întocmite de către structurile din subordine;
- p) intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectarea clauzelor contractuale de către furnizorii autorizați, după caz;
- 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 etică 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) primește și soluționează solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- s) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor structurilor organizatorice din subordine;
- t) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

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 administrarea 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;

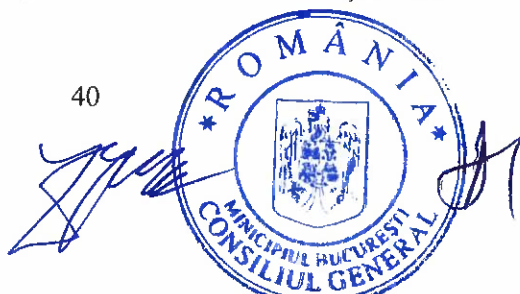


- d) colaborează cu structurile de specialitate ale PMB și administrației privind managementul strategic;
- e) colaborează cu structurile de specialitate ale PMB și administrației privind operarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului împreună cu firma de consultanță, după caz;
- f) asigură un dialog permanent cu implementatorul sistemului și consultant;
- 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 împreună cu Secția Întreținere Sisteme Luminoase de Semnalizare Rutieră și firmele de consultanță, după caz;
- 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) urmărește, verifică și răspunde de modul de implementare a structurilor și programelor pentru supravegherea și controlul traficului (UTC/PTM);
- m) 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 pentru supravegherea și controlul traficului;
- n) verifică și răspunde de situațiile de lucrări de investiții, reparații, întreținere, de încadrarea acestora în principiile tehnice avizate, în consumurile de material aprobate, executate în cadrul sistemelor pentru supravegherea și controlul traficului;
- o) urmărește modul de derulare a contractelor încheiate, în domeniul de competență;
- p) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- 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 etică 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 acestui serviciu;
- t) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- u) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență, inclusiv de implementarea sistemului și consultanță.



2. Serviciul Administrare, Planificare, Urmărire Lucrări și Sisteme de Reglementarea și 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 administrarea 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 sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră în vederea fluidizării și asigurării siguranței traficului rutier, pe care le supune spre avizare directorului general (sisteme siguranța circulației);
- d) colaborează cu serviciul de specialitate, după caz, 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 și menținere în stare de funcționare și siguranță a sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră;
- e) asigură predarea amplasamentului executantului desemnat și propune termenul de începere a lucrărilor pentru lucrările de investiții derulate în cadrul serviciului;
- f) urmărește și răspunde de existența documentațiilor de execuție și respectarea termenelor contractate;
- g) asigură împreună cu firmele de consultanță desemnate, după caz, verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor;
- h) confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate 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;
- j) verifică și răspunde de situațiile de lucrări de investiții, reparații, întreținere, de încadrarea acestora în principiile tehnice avizate, în consumurile de material aprobate, executate în cadrul contractelor încheiate;
- k) 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 siguranța a sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră existente, executate în cadrul contractelor de achiziții;
- l) verifică și răspunde de situațiile de lucrări de întreținere, de încadrarea acestora în principiile tehnice avizate, în consumurile materiale aprobate, executate în regie proprie în domeniul de competență;
- m) întocmește devize de recuperare a pagubelor pricinuite instalațiilor de semnalizare rutieră (semafoare) pe baza notelor de constatare emise;
- n) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;



- o) primește, verifică 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;
- p) verifică în termen factura emisă de furnizorii de electricitate privind consumul energiei electrice la instalațiile de semaforizare și a documentelor anexate, în vederea avizării lor spre decontare;
- q) colaborează cu serviciul administrativ, prin furnizarea la cerere a unor informații din domeniul de competență, privind întocmirea documentația necesară în vederea încheierii de noi contracte furnizorii de electricitate;
- 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 etică 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 acestui serviciu;
- t) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență, inclusiv de implementarea sistemului și consultanță.

3. Secția Întreținere Sisteme Luminoase de Semnalizare Rutieră

- 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 reparații din subordine, și anume:

- 1. activitatea de întreținere sisteme luminoase de semnalizare rutieră
- 2. activitatea linii;

- d) asigură funcționarea la parametri tehnici corespunzători a sistemelor luminoase de semnalizare rutieră în colaborare cu organele poliției rutiere, centrului de control al traficului și serviciului de specialitate, prin monitorizarea stării de funcționare a acestora, în situații în care se solicită expertiza pe domeniul de competență;
- e) colaborează cu firmele contractante privind modernizarea sistemelor luminoase de semnalizare rutieră, conform strategiei și programelor aprobate de conducerea administrației și asigură asistență tehnică de specialitate la solicitarea acestora, după caz;



- f) execută lucrări curente de revizie și întreținere pentru menținerea în stare de funcționare a sistemelor luminoase de semnalizare rutieră 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 rutieră;
- h) 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 luminoase de semnalizare rutieră;
- 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 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 sistemizarea circulației, la solicitarea conducerii administrației;
- 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) verifică și răspunde de situațiile de lucrări de reparații, întreținere, de încadrarea acestora în principiile tehnice avizate, în consumurile de materiale aprobate, executate în cadrul sistemelor luminoase de semnalizare rutieră;
- r) verifică legalitatea facturilor emise de furnizorii de electricitate privind consumul energiei electrice la instalațiile de semaforizare și a documentelor anexe, în vederea avizării lor spre decontare;
- s) întocmește, împreună cu Serviciul Administrativ și răspunde de corectitudinea și legalitatea documentației necesare în vederea încheierii contractelor de furnizare energie electrică pentru funcționarea sistemelor luminoase;
- t) asigură participarea în comisiile de recepție din domeniul său de competență;



- u) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- 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 etică 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) 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 Întreținere Sisteme Luminoase de Semnalizare Rutieră;
- z) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- aa) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență, inclusiv de implementarea sistemului și consultanță.

DIRECȚIA TEHNICĂ

Art. 18 Atribuțiile Directorului Direcției Tehnice și ale secțiilor 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 administrarea 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 întreținere și reparații care se desfășoară în structura organizatorică din subordine;
- d) colaborează cu structurile administrației în vederea fundamentării programelor anuale de activitatea secțiilor de întreținere și reparații 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) verifică și răspunde de corectitudinea tuturor documentelor întocmite de către structurile din subordine;
- n) asigură curățarea și igienizarea tuturor elementelor aflate pe căile publice care fac parte din rețeaua de străzi a Municipiului București, elemente ce fac parte integrantă din căile publice, inclusiv și fără a se limita la acestea: ampriza și zonele de siguranță, suprastructura și infrastructura drumului, podurile, pasajele denivelate, trotuarele, piste pentru cicliști, oprire și staționare, bretelele de acces, indicatoarele de semnalizare rutieră și alte dotări pentru siguranța circulației, spațiile cuprinse în triunghiul de vizibilitate din intersecții, mobilier urban;
- o) asigură achiziționarea, furnizarea și montarea de mobilier urban necesare dotării drumurilor publice care fac parte din rețeaua de străzi a Municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) 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;
- q) 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;



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 etică 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) primește și soluționează solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

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

t) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

1. Sectia Exploatare si Intretinere 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 secțiile aflate în cadrul direcției;

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 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 general;
- 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;
- 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 general 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 structurile de specialitate din cadrul administrației 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) asigură ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea vehiculelor staționate neregulamentar atât pe trotuare cât și pe partea carosabilă a drumurilor publice care fac parte din rețeaua de străzi a Municipiului București, conform legislației în vigoare;
- u) 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 etică 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;
- v) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestei structuri organizatorice;



x) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

z) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență, inclusiv de implementarea sistemului și consultanță.

2. Secția Exploatare și Întreținere Drumuri, Poduri, Pasaje Rutiere și 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 administrarea 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, întreținere și reparații pasaje rutiere și pietonale de pe raza Municipiului București, precum și personalul de întreținere și reparații drumuri, poduri și pasaje;
- d) execută lucrări de întreținere, reparații și lucrări de modernizare la spațiile interioare din componența pasajelor (toaile publice, spații tehnice, etc), în limita bugetului aprobat;
- e) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și informează (petenții) asupra stadiului lucrărilor executate sau remedierea deficiențelor, semnalate prin oricare din modurile de comunicare cunoscute;
- f) coordonează, verifică și răspunde de administrarea și funcționarea în bune condiții a dotărilor pasajelor rutiere și pietonale de pe raza Municipiului București, în vederea derulării contractelor încheiate cu firme specializate, privind întreținerea curentă și lucrările de reparații necesare, inclusiv modul de îndeplinire a obligațiilor privind paza acestor obiective, 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 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) intervine operativ, balizează și semnalizează corespunzător, zonele din traficul pietonal și rutier cu posibil risc de producere a accidentelor (gropi, lucrări nefinalizate, etc), până la remedierea deficiențelor;
- q) asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine în colaborare cu directorul tehnic;
- r) 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;
- s) 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;
- t) 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;
- u) urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine, în colaborare cu directorul tehnic;
- v) colaborează cu directorul tehnicii 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;
- w) 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;
- 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 etică 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 acestei structuri organizatorice;

z) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență, inclusiv de implementarea sistemului și consultanță.

3. Secția Întreținere Sisteme de Siguranță Circulației

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, în actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea 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 reparații 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 blocarea accesului pe trotuar a autovehiculelor, limitatoare de viteză, conform programelor anuale, aprobate prin dispoziții ale conducătorului administrației sau ale directorului tehnic;

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

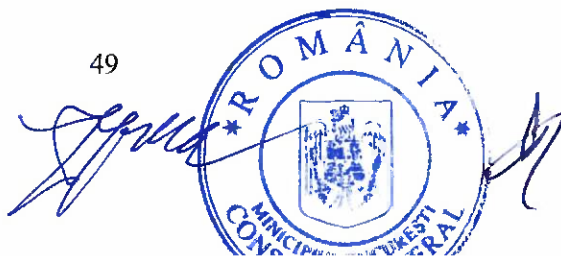
f) execută în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul administrației, lucrări de afișaj, reclamă publicitară, întreținere și reparații curente a panourilor de afișaj;

g) 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;

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

i) 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;

j) 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;

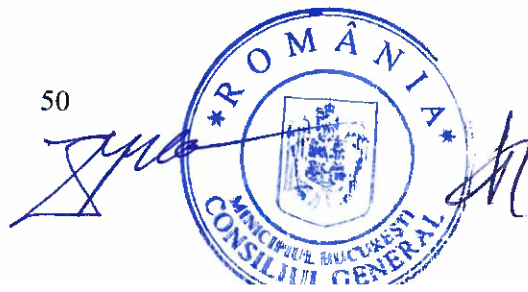


- k) întocmește rapoarte zilnice și lunare privind activitățile din subordine și răspunde de corectitudinea și legalitatea activităților zilnice și lunare și încadrarea în consumurile de materii prime, materiale, utilaje, etc., pe care le înaintează spre aprobare directorului tehnic;
- l) urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților și personalului din subordine, în colaborare cu directorul tehnic;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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 etică 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;
- q) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestei structuri organizatorice;
- r) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- s) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență, inclusiv de implementarea sistemului și consultanță;
- t) amplasează și administrează panourile publicitare de afisaj stradal de pe raza Municipiului București, inclusiv cele din stațiile STB, cu încasarea contravalorii acestora.

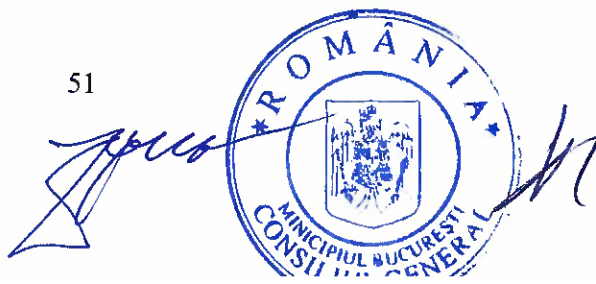
DIRECȚIA VIGNETE, STAȚII ELECTRICE ȘI LOGISTICĂ

Art. 19 Atribuțiile Directorului Direcției Vignete, Stații Electrice și Logistică

- a) coordonează, verifică, îndrumă, organizează și răspunde de buna funcționare a activităților și structurilor din subordine, privind activitatea vignete, stații electrice și logistică;



- 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) 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;
- d) 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;
- e) verifică și răspunde de stadiul și calitatea lucrărilor efectuate de terți;
- f) stabilește și implementează strategiile și procedurile operaționale care să asigure eficientizarea activităților din structura compartimentală;
- g) verifică modul de respectare a strategiilor și de aplicare a procedurilor de către personalul din subordine privind parcarile;
- h) administrează, verifică și răspunde de activitatea privind implementarea proiectului de dotare a parcajelor publice de utilitate generală cu stații de reîncărcare a autovehiculelor electrice, conform HCGMB nr. 265/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- i) amplasează și administrează stațiile de reîncărcare a automobilelor electrice situate pe domeniul public aflat în administrarea Administrației Străzilor București;
- j) verifică și răspunde de activitatea privind emiterea și eliberarea vignetelor pentru parcare gratuită a autovehiculelor hybrid și /sau electrice în Municipiul București;
- k) asigură răspunsurile privind informații de interes public și petițiilor instituțiilor și persoanelor solicitante din domeniul de activitate;
- 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 etică 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) administrează, conservă și valorifică în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, elementele patrimoniale, pentru realizarea obiectului său de activitate;
- n) asigură logistica în cazul adunărilor publice aprobate de PMB;
- o) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor structurilor organizatorice din subordine;
- p) verifică și răspunde de corectitudinea tuturor documentelor întocmite de către structurile din subordine;
- q) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- r) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

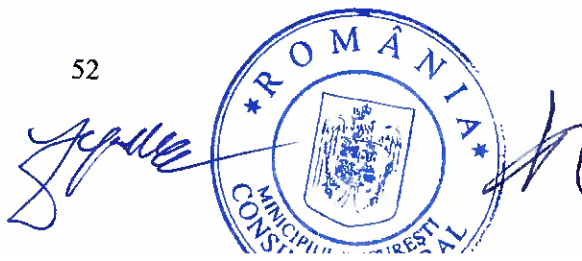


1. Compartimentul Vignete

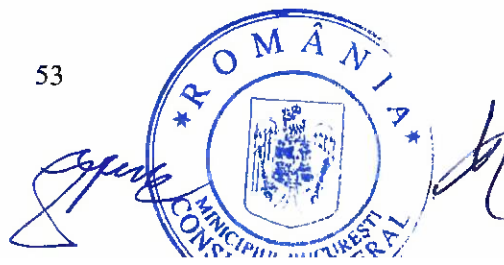
- a) asigură coordonarea împreună cu directorul Direcției Vignete, Stații Electrice Logistică, a activității de control și inspecție privind modul de organizare și funcționare a activității de vignete, conform reglementărilor interne și legislative;
- b) coordonează, verifică, îndrumă și răspunde, în limita competențelor, de buna organizare și funcționare a activităților privind emiterea vignetelor pentru parcare gratuită a autovehiculelor hibrid și/sau electrice, conform actelor administrative și legislației în vigoare;
- c) soluționează operativ problemele apărute în teren sau ca urmare a reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;
- d) asigură și execută demersurile tehnice privind asigurarea stocului de material, inscripționarea personalizată a acestuia, precum și a asigurării duplicatului în format electronic al fiecărei vignete emise;
- e) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- f) întocmește propuneri privind îmbunătățirea calității și eficientizarea prestării activității;
- g) 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 etică a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea acestora;
- h) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
- i) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

2. Compartimentul Stații Electrice și Logistică

- 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;
- b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică a compartimentului;
- c) organizează, coordonează și controlează activitatea privind administrarea stațiilor electrice;
- d) amplasează pe domeniul public aflat în administrarea Administrației Străzilor București și administrează stațiile de încărcare a automobilelor electrice;
- e) realizează studii, proiecte și documentații tehnice;



- f) execută lucrări și construcții/dotări/amenajări necesare instalării stațiilor de reîncarcare pentru vehicule electrice;
- g) obține toate avizele, autorizațiile și certificatele necesare, inclusiv autorizația de construire, conform legislației în vigoare;
- h) asigură servicii care urmează a fi prestate în legătură cu aceste stații, inclusiv operarea și întreținerea acestora;
- i) încasează tariful de utilizare aferent serviciului;
- j) operează obiectivele de investiții și asigură mentenanța acestora;
- k) realizează activități de reparare și întreținere curentă iarna-vară a structurii rutiere aferente amplasamentului;
- l) realizează punerea în funcțiune a stației de reîncarcare pentru vehicule electrice și asigură funcționarea acestora;
- m) pregătește documentele tehnice pentru realizarea construcțiilor în scopul asigurării serviciilor, în conformitate cu standardele în vigoare;
- n) identifică, inventariază alte amplasamente pentru punerea în funcțiune de noi stații de alimentare și asigură realizarea marcajelor și semnalizării orizontale și verticale;
- o) implementează orice fel de lucrări, servicii, soluții astfel încât stațiile de reîncarcare a vehiculelor cu motoare electrice să fie funcționale și accesibile tuturor clienților ce doresc să folosească serviciile oferite;
- p) asigură logistica în cazul adunarilor publice cât și a evenimentelor aprobate de PMB;
- r) 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 etică 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 acestui serviciu;
- t) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- u) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență;
- v) execută lucrări de amenajare trotuare prin balustrade sau panouri de delimitare în cadrul mitingurilor autorizate sau vizitelor oficiale de stat, conform programelor aprobate;
- w) execută lucrări de montări sau demontări drapele naționale cu ocazia zilelor aniversare la nivel național sau cu ocazia vizitelor oficiale de stat, conform programelor aprobate.



CAPITOLUL V

BUGET ȘI RELATII FINANCIARE

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 RO07TREZ24A840303200109X, cod fiscal nr. 4433872.

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

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.21. Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Străzilor București, 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.

Art.23. Actualizarea prezentului Regulament se face ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea conducerii compartimentelor din structura aparatului de specialitate.

Art.24. Prezentul regulament se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducătorilor de compartimente și poate implica modificări ale fișelor de post, după caz.

Art.25. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional, fără a avea caracter limitativ.

Art.26. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Art.27. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării și orice alte prevederi contrare se abrogă.

