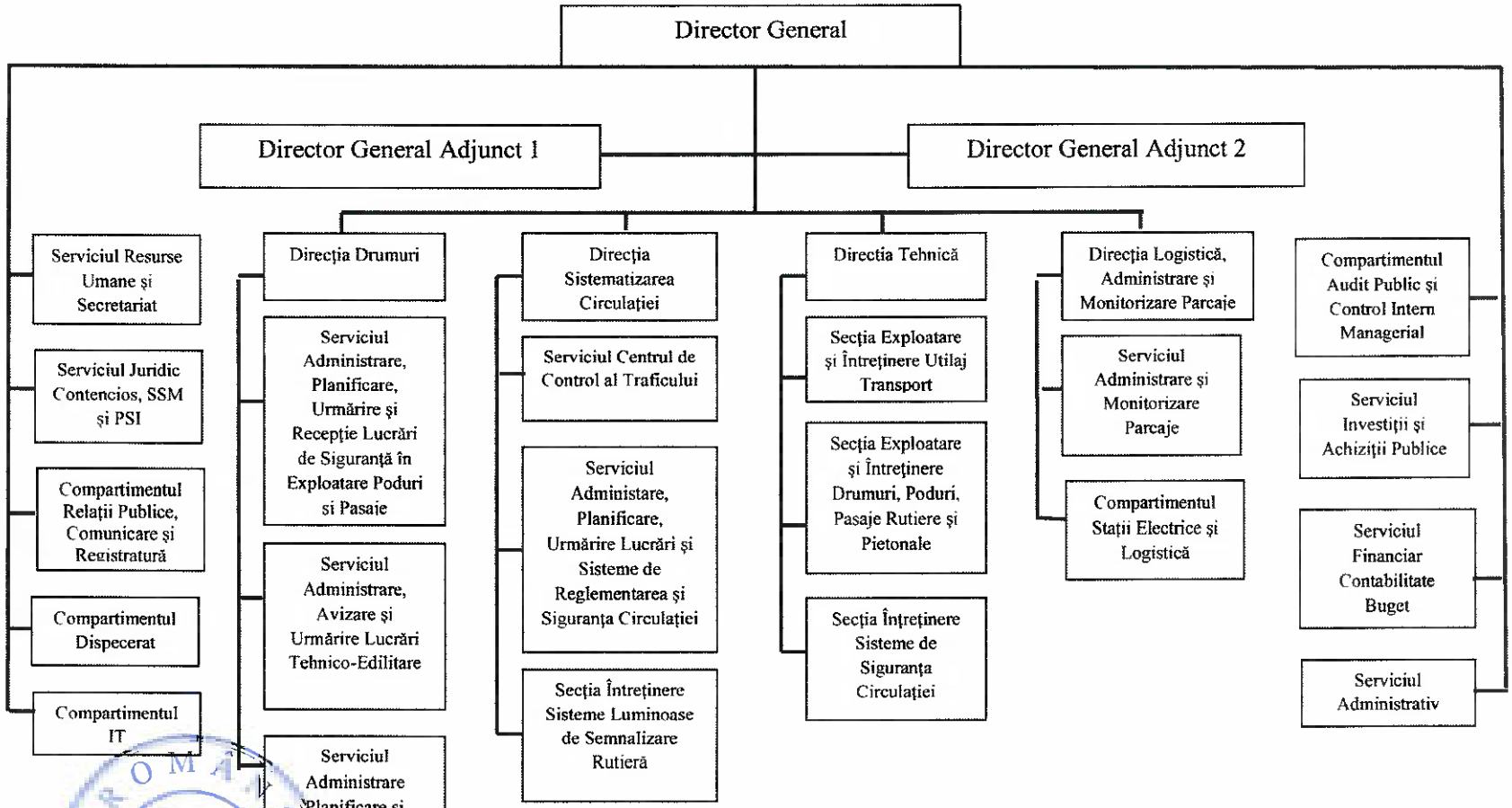
ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR BUCUREȘTI

ANEXA nr. 1
la H.C.G.M.B. nr. 219/31.05.2024

ORGANIGRAMĂ



Total posturi	364
din care : posturi de conducere	22

ANEXA nr.2
la H.C.G.M.B. nr. 219/31.07.2024

STATUL DE FUNCȚII AL ADMINISTRAȚIEI STRĂZILOR BUCUREȘTI

Nr. Crt.	Compartimentul funcția: conducere/execuție	Nivel studii	Gradul/treapta profesională	Nr. post	Anexa din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice
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 1	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
3	Director general adjunct 2	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
	TOTAL			**7**	
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SECRETARIAT					
8	Șef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
9	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
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	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
14	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
15	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
16	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
17	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
18	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
	TOTAL			**11**	
SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS, SSM ȘI PSI					
19	Șef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
20	Consilier juridic	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
21	Consilier juridic	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
22	Consilier juridic	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
23	Consilier juridic	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
24	Consilier juridic	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
25	Consilier juridic	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	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
28	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
29	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
	TOTAL			**11**	
COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI REGISTRATURĂ					
30	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
31	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
32	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b

33	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
34	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
35	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
36	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
	TOTAL			**7**	
COMPARTIMENTUL DISPECERAT					
37	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
38	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
39	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
40	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
41	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
42	Muncitor calificat	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
43	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
44	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
	TOTAL			**8**	
COMPARTIMENTUL I.T.					
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	Referent	M	IA	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 ŞI 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 INVESTIŢII ŞI ACHIZIŢII PUBLICE					
52	Şef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
53	Inspector de specialitate	S	IA	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
61	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
62	Magaziner	M;G		1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
	TOTAL			**11**	
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE BUGET					
63	Şef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
64	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
65	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
66	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
67	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
68	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
69	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
70	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
71	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
72	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
73	Inspector de specialitate	S	DEB	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
	TOTAL			**11**	
SERVICIUL ADMINISTRATIV					

74	Şef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
75	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
76	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
77	Curier	M;G		1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
78	Arhivar	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
79	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
80	Ingrijitor	M;G		1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
81	Ingrijitor	M;G		1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
82	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
83	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
84	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
	TOTAL			**11**	
DIRECŢIA DRUMURI					
SERVICIUL ADMINISTRARE, PLANIFICARE, URMĂRIRE ŞI RECEPŢIE LUCRĂRI DE SIGURANŢĂ ÎN EXPLOATARE PODURI ŞI PASAJE					
85	Şef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
86	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
87	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
88	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
89	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
90	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
91	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
92	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
93	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
94	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
95	Inspector de specialitate	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
	TOTAL			**11**	
SERVICIUL ADMINISTRARE, AVIZARE ŞI URMĂRIRE LUCRĂRI TEHNICO-EDILITARE					
96	Şef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
97	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
98	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
99	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
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	IA	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	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
108	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
	TOTAL			**13**	
SERVICIUL ADMINISTRARE, PLANIFICARE ŞI URMĂRIRE LUCRĂRI DRUMURI					
109	Şef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
110	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
111	Inspector de specialitate	S	II	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	Referent	M	IA	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	Subinginer	SSD	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
	TOTAL			**11**	
DIRECȚIA SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIE					
SERVICIUL CENTRUL DE CONTROL AL TRAFICULUI					
120	Şef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
121	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
122	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
123	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
124	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
125	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
126	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
127	Inspector de specialitate	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
128	Inspector de specialitate	S	I	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
130	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
	TOTAL			**11**	
SERVICIUL ADMINISTRARE, PLANIFICARE, URMĂRIRE LUCRĂRI ŞI SISTEME DE REGLEMENTAREA ŞI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI					
131	Şef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
132	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
133	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
134	Subinginer	SSD	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
135	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
136	Subinginer	SSD	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
137	Subinginer	SSD	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
138	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
139	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
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
	TOTAL			**11**	
SECȚIA ÎNTREȚINERE SISTEME LUMINOASE DE SEMNALIZARE RUTIERĂ					
142	Şef secție	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
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	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
146	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
147	Muncitor calificat	M;G	III	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
148	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
149	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
150	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
151	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
152	Muncitor calificat	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
153	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
154	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
155	Inspector de specialitate	S	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	Inspector de specialitate	S	DEB	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
159	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
160	Muncitor calificat	M;G	III	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
161	Muncitor calificat	M;G	IV	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	IV	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
164	Muncitor necalificat	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	III	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
169	Muncitor calificat	M;G	IV	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
170	Muncitor calificat	M;G	III	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
171	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
172	Muncitor calificat	M;G	III	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
173	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
174	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
175	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
176	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
177	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
178	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
179	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					
180	Șef secție	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
181	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
182	Inspector de specialitate	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
183	Inspector de specialitate	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
184	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
185	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
186	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
187	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
188	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
189	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
190	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
191	Șofer	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
192	Șofer	M;G	II	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	Muncitor calificat	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	Muncitor calificat	M;G	IV	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	Șofer	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	Șofer	M;G	I	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	Muncitor calificat	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	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
211	Șofer	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
212	Șofer	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b

213	Șofer	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
214	Șofer	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
215	Șofer	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
216	Șofer	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
217	Șofer	M;G	I	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	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
223	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
224	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
225	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
226	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
227	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
228	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
229	Muncitor calificat	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
230	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
	TOTAL			**51**	
SECȚIA EXPLOATARE ȘI ÎNTREȚINERE DRUMURI, PODURI, PASAJE RUTIERE ȘI PIETONALE					
231	Șef secție	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
232	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
233	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
234	Inspector de specialitate	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
235	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
236	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
237	Inspector	SSD	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
238	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
239	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
240	Inspector de specialitate	S	I	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	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
243	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
244	Muncitor calificat	M;G	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 calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
248	Muncitor calificat	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
249	Muncitor necalificat	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	IV	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
256	Muncitor calificat	M;G	III	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
257	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
258	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
259	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
260	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
261	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
262	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b

263	Muncitor calificat	M;G	II	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 calificat	M;G	IV	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 necalificat	M;G	I	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 necalificat	M;G	I	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
283	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
	TOTAL			**53**	
SECȚIA ÎNTREȚINERE SISTEME DE SIGURANȚA CIRCULAȚIEI					
284	Șef secție	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
285	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
286	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
287	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
288	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
289	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
290	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
291	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
292	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
293	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
294	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
295	Muncitor calificat	M;G	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	Inspector de specialitate	S	II	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 necalificat	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	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
307	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
308	Inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
309	Muncitor calificat	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
310	Muncitor calificat	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
311	Muncitor calificat	M;G	III	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
312	Muncitor calificat	M;G	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
313	Muncitor calificat	M;G	III	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	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
316	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
317	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
318	Muncitor calificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
319	Muncitor calificat	M;G	IV	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
320	Muncitor necalificat	M;G	I	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	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
323	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
324	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
325	Muncitor necalificat	M;G	I	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 calificat	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
338	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
	TOTAL			**56**	
DIRECȚIA LOGISTICĂ, ADMINISTRARE ȘI MONITORIZARE PARCAJE					
SERVICIUL ADMINISTRARE ȘI MONITORIZARE PARCAJE					
340	Șef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/a
341	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
342	Muncitor calificat	M;G	IV	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
346	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
347	Muncitor necalificat	M;G	I	1	ANEXA VIII CAP.II lit.A pct.IV/b
348	Muncitor necalificat	M;G	I	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			**13**	
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 corespunzator funcţiilor, gradelor şi treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcţii, precum şi al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituţiei la "Titlul 1 - Cheltuieli de personal, subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile"

Posturile prevazute în statul de funcţii pot fi încadrate cu fracţiuni de normă, în funcţie de necesităţile instituţiei, conform legislaţiei în vigoare.

Denumirea funcţiilor de muncitori calificaţi este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. electrician, lacatus-mecanic,etc.) stabilită de către conducerea Administraţiei Străzilor Bucureşti.

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

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) şi numărul de posturi aprobate prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nu se modifică, statul de funcţii se va aproba prin Dispoziţie a Primarului General.

Total posturi: 364
din care:
posturi de conducere : 22

DIRECTOR GENERAL

ŞEF SERVICIU

ANEXA
la H.C.G.M.B. nr. 444/30.09.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL ADMINISTRAŢIEI STRĂZILOR BUCUREŞTI

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Administraţia Străzilor Bucureşti este o instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții acordate din bugetul local al Municipiului Bucureşti și din venituri proprii, precum și, după caz, din fonduri de la bugetul de stat, alte surse legal constituite, înființată prin HCLMB nr.72/1992.
Art.2 Sediul central al Administraţiei Străzilor este în Bucureşti, Str. Domniţa Ancuţa nr.1, sector 1, având contul IBAN RO07TREZ24A840303200109X, deschis la Trezoreria Sector 1 şi Codul Fiscal 4433872.
Art.3 Elementele patrimoniale aflate în administrare sunt evidenţiate anual prin procesul de inventariere anuală şi sunt reflectate în bilanţul contabil al administraţiei, conform prevederilor legale în vigoare.
Art.4 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al Administraţiei Străzilor Bucureşti este redactat în conformitate cu structura organizatorică, fundamentat la propunerea directorului general, elaborat de către instituţie şi aprobat de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, la propunerea Primarului General.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5 Obiectul de activitate al Administraţiei Străzilor Bucureşti îl constituie administrarea, întreţinerea, reparaţia şi reabilitarea reţelei stradale, a podurilor şi pasajelor rutiere supra şi subterane existente, precum şi a lucrărilor de exploatare, întreţinere şi reparaţii a sistemului de dirijare şi semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare şi marcaje rutiere), construcția de noi poduri și pasaje, construirea, amenajarea, administrarea și monitorizarea parcajelor publice pe teritoriul Municipiului Bucureşti, conform hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6 Administraţia Străzilor Bucureşti cuprinde în structura sa organizatorică servicii, birouri, compartimente funcţionale, secţii de execuţie, repartizate astfel:

În subordinea directorului general:

- **Director General Adjunct 1**
- **Director General Adjunct 2**
- **Serviciul Resurse Umane și Secretariat**
- **Serviciul Juridic Contencios, S.S.M. și P.S.I.**
- **Compartimentul Relaţii Publice, Comunicare și Registratură**
- **Compartimentul Dispecerat**
- **Compartimentul I.T.**
- **Compartimentul Audit Public şi Control Intern Managerial**
- **Serviciul Investiţii și Achiziţii Publice**
- **Serviciul Financiar Contabilitate Buget**
- **Serviciul Administrativ**
- **Direcţia Drumuri**
- **Direcţia Sistematizarea Circulaţiei**
- **Direcţia Tehnică**
- **Direcţia Logistică, Administrare și Monitorizare Parcaje**

În subordinea Direcţiei Drumuri

- *Serviciul Administrare, Planificare, Urmărire şi Recepţie Lucrări de Siguranţă în Exploatare Poduri şi Pasaje*
- *Serviciul Administrare Avizare şi Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare*
- *Serviciul Administrare, Planificare si Urmărire Lucrări Drumuri*

În subordinea Direcţiei Sistematizarea Circulaţiei

- *Serviciul Centrul de Control al Traficului*
- *Serviciul Administrare, Planificare, Urmărire Lucrări şi Sisteme de Reglementarea şi Siguranţa Circulaţiei*
- *Secţia Întreţinere Sisteme Luminoase de Semnalizare Rutieră*

În subordinea Direcţiei Tehnice

- *Secţia Exploatare şi Întreţinere Utilaj Transport*
- *Secţia Exploatare şi Întreţinere Drumuri Poduri Pasaje Rutiere şi Pietonale*
- *Secţia Întreţinere Sisteme de Siguranţa Circulaţiei*

În subordinea Direcţiei Logistică, Administrare şi Monitorizare Parcaje

- *Serviciul Administrare şi Monitorizare Parcaje*
- *Compartimentul Staţii Electrice şi Logistică.*

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREȘTI ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII

Art.7 Atribuţiile Generale ale Administraţiei Străzilor Bucureşti:

a) să asigure monitorizarea sistemului rutier al reţelei stradale (ampriza străzii – carosabil şi trotuare), a sistemului de poduri, pasaje, parcări terane, supra şi subterane şi sistemelor de semnalizare şi siguranţa circulaţiei (semaforizare, indicatoare şi marcaje rutiere) în vederea funcţionării în condiţii de siguranţă a întregului sistem aflat în administrare;
b) să întocmească lista obiectivelor de investiţii anuale (lucrări noi) privind modernizarea sistemului rutier, fluidizarea traficului şi creşterea siguranţei rutiere;
c) să propună şi să asigure, după aprobare, construcţia de noi străzi, poduri, pasaje şi parcări;
d) să întocmească propuneri de programe de reparaţii, reabilitare şi întreţinere a sistemului rutier al reţelei stradale, a sistemului de poduri, pasaje şi parcări, precum şi a sistemelor de siguranţa circulaţiei;
e) să asigure studii de pre si fezabilitate proiectelor pentru lucrările de investiţii, precum şi pentru cele de reparaţii, reabilitări şi întreţinere;
f) să contracteze prin procedurile legale privind executarea de lucrări noi(lucrări de infrastructură ascunsă, refacerea structurii drumului, elemente de siguranţă şi estetică), precum și executarea de lucrări de reparații și întreținere în regie proprie sau prin firme specializate, asigurând documentația tehnico-economică, consultanţă execuţie, dirigenţie, recepţia lucrărilor şi întocmirea cărţii tehnice a construcţiei;
g) să verifice în proiectele aprobate respectarea documentaţiilor de execuţie, a termenelor contractuale şi a calităţii lucrărilor executate pentru investiţii, precum şi a celor de reparaţii, reabilitare şi întreţinere, recepţia şi punerea în funcţiune a acestora;
h) să execute în regie proprie sau prin firme specializate lucrări de întreţinere şi reparaţii curente (ampriza străzii–carosabil şi trotuare), a podurilor, pasajelor rutiere şi parcărilor supra şi subterane (infrastructură, suprastructură şi aparate conexe), a sistemelor şi instalaţiilor de semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare rutiere şi marcaje rutiere);
i) să iniţieze, să deruleze şi să gestioneze procedurile de achiziţie publică pentru mobilier urban (bănci, coşuri de gunoi, rastele pentru biciclete, elemente de protecţie şi siguranţă rutieră, corpuri de iluminat urban şi alte dotări similare) în vederea modernizării, reabilitării şi întreţinerii domeniului public administrat cu respectarea legislaţiei privind achiziţiile publice şi a reglementărilor specifice în vigoare;
j) asigură întreţinerea repararea, recondiţionarea şi inlocuirea mobilierului urban amplasat pe domeniul public administrat (bănci, coşuri de gunoi, rastele pentru biciclete, elemente de protecţie şi siguranţă rutieră, corpuri de iluminat urban şi alte dotări similare) în scopul menţinerii funcţionalităţii, siguranţei şi esteticii acestuia cu respectarea normelor tehnice si a reglementarilor legale aplicabile;
k) asigură vizibilitatea şi funcţionalitatea mijloacelor de semnalizare rutieră

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

(indicatoare, semafoare, marcaje), iar în acest scop poate dispune şi executa, direct sau prin operatori autorizaţi, lucrări de toaletare sau îndepărtare a vegetatiei care afectează siguranţa circulaţiei cu respectarea prevederilor legislatiei în vigoare;
l) administrează şi amenajează spaţiile verzi aferente arterelor de circulaţie pe care le are în administrare, respectiv aliniamentele stradale, scuarurile, rondurile, zonele verzi aferente pasajelor, podurilor şi a altor lucrări de infrastructură, care nu sunt în aria de competenţă a alotor instituţii, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare;
m) asigură desfiinţarea/dezafectarea construcţiilor cu caracter provizoriu edificate fără forme legale pe terenuri aparţinând domeniului public al Municipiului Bucureşti, astfel cum au fost dispuse prin dispoziţie Primar General, numai sub coordonarea şi îndrumarea Direcţiei Generale de Poliţie Locală şi Control a Municipiului Bucureşti;
Atribuțiile vor include, de asemenea, recuperarea cheltuielilor aferente procesului de dezafectare, prin intermediul unor proceduri specifice de achitare a costurilor, conform reglementărilor legale aplicabile;
n) închiriază, în condițiile legii, garduri metalice mobile, pitagone sau alte echipamente de delimitare temporară aflate în administrarea sa, către persoane juridice sau instituții publice, pentru desfășurarea de activități cu caracter public (evenimente, lucrări edilitare, manifestări sportive, culturale, etc.), în baza unui tarif stabilit de instituţie, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București;
o) elaborează documentațiile și asigură derularea procedurilor privind concesionarea și închirierea terenurilor, parcărilor, spațiilor și altor bunuri mobile-imobile aparținând domeniului public al Municipiului București, aflate în administrarea Administrației Străzilor, în baza împuternicirii Consiliului General al Municipiului București;
p) derulează, încheie și implementează toate categoriile de contracte necesare îndeplinirii atribuțiilor instituției, având ca obiect atât lucrări de investiții, cât și lucrări de întreținere, reparații, servicii sau alte tipuri de activități specifice administrării infrastructurii rutiere, incluzând în mod expres și activitățile tehnico-edilitare aferente (precum iluminatul public stradal, rețele și instalații aferente), atunci când acestea sunt parte integrantă a obiectivului de contract;
q) Consiliului General al Municipiului Bucureşti conferă prin prezentul regulament titularului dreptului de administrare, dreptul de a închiria, de a încheia parteneriate publice private, de a încheia asocieri în participaţiune, în scopul obţinerii de venituri la bugetul local, în condițiile legii;
r) contractele încheiate în scopul obținerii de venituri la bugetul local în condițiile prevăzute la lit. q) din prezentul regulament se vor realiza pe baza de licitație publică, în condițiile legii;
s) să exploateze mijloacele de transport şi de mecanizare aflate în administrare, asigurând în regie proprie sau prin firme specializate, lucrări de întreţinere şi reparaţii a întregului parc auto şi utilaje;
t) asigură relocarea/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;
Atribuțiile vor include, de asemenea, recuperarea cheltuielilor aferente procesului de

ridicarea, transportul, depozitarea, prin intermediul unor proceduri specifice de achitare a costurilor, conform reglementărilor legale aplicabile;
u) să avizeze, să coordoneze, să urmărească şi să prevadă, acolo unde este cazul, lucrările tehnico-edilitare care se execută pe reţelele stradale aflate în administrare cu încadrarea în prescripţiile tehnice şi în durata de execuţie a acestora;
v) să asigure informatizarea structurilor organizatorice prin implementarea programelor şi aplicaţiilor informatice şi prin instruirea corespunzătoare a personalului;
w) să centralizeze şi să verifice în teren propunerile pentru organizarea şi amplasarea parcajelor publice de pe teritoriul Municipiului Bucureşti, solicitate de sectoare, instituţii şi organizaţii publice, persoane fizice, etc. şi să le supună analizei Comisiei Tehnice de Circulaţie pentru aprobare conform strategiei aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti;
x) să amenajeze, să construiască, să administreze şi să monitorizeze parcajele publice pe teritoriul Municipiului Bucureşti;
y) să asigure semnalizarea rutieră a parcajelor publice de pe teritoriul Municipiului Bucureşti, în conformitate cu avizul Comisiei Tehnice de Circulaţie;
z) asigură logistica în cazul adunărilor publice aprobate de Primăria Municipiului Bucureşti;
aa) să asigure dispecerizarea întregii problematici privind asigurarea funcţionalităţii străzilor din administrare (asfaltare, apă, canal, semnalizare rutieră, mobilier stradal, semaforizare, etc) prin structurile funcţionale existente;
bb) să propună spre aprobare şi executare lucrări la sistemele de colectare şi dirijare ape meteorice şi a gurilor de scurgere la canalizarea subterană şi menajeră, în situaţia în care structurile de specialitate nu au prevăzut aceste investiţii;
cc) să execute extinderi conducte de apă şi branşamente de canalizare (menajeră), precum şi alte dotări de utilităţi publice, acolo unde structurile de specialitate nu au prevăzute aceste investiţii şi numai pentru lucrări ce sunt permise de legislaţia în vigoare;
dd) să avizeze amplasamentele şi să execute, după caz, lucrări de afişaj stradal pe raza Municipiului Bucureşti, cu încasarea contravalorii prestaţiei;
ee) să amplaseze şi să administreze panourile publicitare de afişaj stradal de pe raza Municipiului Bucureşti, inclusiv cele din staţiile Societăţii de Transport Bucureşti, cu încasarea contravalorii acestora;
ff) să amplaseze staţiile Societăţii de Transport Bucureşti pe locaţiile aprobate şi să încaseze chiriile aferente, conform contractelor şi clauzelor la acestea;
gg) să organizeze şi să avizeze ocuparea domeniului public (comerţ stradal) cu ocazia diferitelor evenimente dispuse de Primăriei Municipiului Bucureşti;
hh) să organizeze, să contracteze şi să urmărească derularea contractelor şi a încasării contravalorii chiriilor aferente spaţiilor comerciale din Pasajul Universităţii;
ii) să realizeze achiziţiile de mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime şi materiale necesare modernizării şi funcţiunii eficiente a activităţilor din cadrul secţiilor de întreţinere şi exploatare, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;
jj) să organizeze şi să conducă, conform reglementărilor legale în vigoare, activităţile financiare, de execuţie a bugetului aprobat şi de evidenţiere în contabilitate a elementelor patrimoniale ale instituţiei;

DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

kk) Administraţia Străzilor poate accesa fonduri nerambursabile, contracta, în nume propriu, împrumuturi rambursabile interne și/sau externe, în vederea finanțării, cofinanțării și/sau refinanțării proiectelor de investiții de interes local, implementa programe/proiecte cu finanțări nerambursabile și/sau rambursabile, conform specificului activității instituției, participă la programe și proiecte derulate în asociere cu alte entități publice sau private, inclusiv prin societatea civilă, precum și acordă sau constituie Garanții, în conformitate cu și în limitele prevăzute de legislația în vigoare, în legătură cu împrumuturile, finanțările și obligațiile asumate. Contractarea şi utilizarea acestor surse se face cu aprobarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti in condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de reglementările privind finanţele publice locale.

ll) 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 şi zonele de siguranţă, suprastructura şi infrastructura drumului, podurile, pasajele denivelate, trotuarele, pistele pentru ciclişti, oprire şi staţionare, bretelele de acces, indicatoarele de semnalizare rutieră şi alte dotări pentru siguranţa circulaţiei, spaţiile cuprinse în triunghiul de vizibilitate din intersecţii, mobilier urban;

mm) să întocmească propuneri privind bugetul de venituri şi cheltuieli anual al administraţiei, iar după aprobarea acestuia, să asigure derularea acestuia pe capitole şi articole bugetare, conform destinaţiei, cu respectarea prevederilor legale;

nn) să stabilească şi să răspundă de aplicarea măsurilor legale privind legislaţia muncii, precum şi securitatea şi sănătatea în muncă a personalului contractual;

oo) să administreze, să protejeze, să conserve şi să valorifice în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, elementele patrimoniale aflate în administrarea instituţiei pentru realizarea obiectului său de activitate;

pp) să asigure 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;

qq) să propună spre aprobare studii, proiecte, analize şi sinteze din proprie iniţiativă sau la cererea compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care să asigure îmbunătăţirea structurii organizatorice, modernizarea proceselor şi activităţilor de prestaţie, eficienţa utilizării fondurilor alocate, creşterea cantitativă şi calitativă a întregii activităţi a administraţiei;

rr) să asigure un management de calitate în toate structurile organizatorice, prin implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern;

ss) să asigure organizarea, administrarea și funcționarea piețelor volante amplasate pe teritoriul Municipiului București;

tt) să înființeze la nivelul instituției o comisie formată dintr-un număr impar de membri, nu mai puțin de 3, care va stabili oportunitatea, necesitatea și posibilitatea de execuție a modificărilor pentru sistemele de semnalizare rutieră verticală și orizontală, modificări ce vor fi propuse ulterior spre avizare, fie structurilor de specialitate din cadrul PMB și/sau Bragada Rutieră de către Direcția Sistematizarea Circulației.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

MUNICIPIUL BUCUREȘTI ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ȘI ALE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art.8– **(1)**Conducerea Administraţiei Străzilor Bucureşti este asigurată de directorul general numit în funcţie, conform procedurilor prevăzute de legislaţia în vigoare.
(2) În exercitarea atribuțiilor de conducere directorul general este ajutat de doi directori generali adjuncți.
(3) În perioadele în care directorul general se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, lipseşte din instituţie din motive obiective (delegaţie, etc.), în condiţiile legii, înlocuitorul acestuia este desemnat de către Primarul General prin fişa postului.
Art.9–Directorul general al Administraţiei Străzilor Bucureşti îşi desfăşoară activitatea conform structurii organizatorice aprobate şi actelor normative în vigoare, în limita competenţelor şi a responsabilităţilor postului.
Art.10–Directorul general al Administraţiei Străzilor Bucureşti este persoana autorizată să asigure conducerea curentă şi să reprezinte administraţia în relaţiile cu autorităţile publice, cu persoane juridice sau persoane fizice în limitele de competenţe şi responsabilitate stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau Dispoziţii ale Primarului General.
Art.11–Directorul general al Administraţiei Străzilor Bucureşti are următoarele atribuţii, responsabilităţi şi competențe:
a) conduce, organizează, coordonează şi controlează întreaga activitate a Administraţiei Străzilor Bucureşti, conform structurii organizatorice aprobate;
b) răspunde de eficienţa modului de utilizare a întregului patrimoniu aflat în administrare, conform prevederilor legale în vigoare;
c) propune compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, proiectul de organigramă, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Administraţiei Străzilor Bucureşti, în vederea supunerii acestora spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București;
d) aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Regulamentul Intern al administraţiei şi participă la negocieri privind contractul colectiv de muncă;
e) fundamentează şi înaintează spre analiza compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București, proiectul de buget privind cheltuielile şi veniturile administraţiei, în concordanţă cu necesitatea asigurării finanţării programelor anuale de dezvoltare şi modernizare a reţelei stradale, poduri, pasaje, parcări şi siguranţa circulaţiei, activităţilor de prestaţie executate în regie proprie sau prin firme specializate şi finanţarea cheltuielilor de funcţionare generală a administraţiei, conform structurii organizatorice aprobate;
f) dispune organizarea procedurilor privind achiziționarea de lucrări, servicii şi produse în concordanță cu bugetul anual, programele de investiții şi reparații capitale, programele

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

de prestaţie în regie proprie şi programele de funcţionare generală a administraţiei, conform legislatiei în vigoare;
g) aprobă încheierea contractelor cu furnizorii de lucrări, servicii, produse şi utilităţi şi urmăreşte modul de derulare a acestora în vederea asigurării desfăşurării normale a tuturor activităţilor administraţiei, în limita prevederilor bugetare şi competenţelor legale;
h) întocmeşte propuneri de preţuri şi tarife pentru prestaţiile sau serviciile realizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe care le înaintează spre aprobare, în condiţiile legii;
i) coordonează activitatea de personal, stabileşte atribuţiile acestuia, prin întocmirea sau reactualizarea fişei postului, în concordanţă cu drepturile şi obligaţiile personalului contractual, urmăreşte modul de îndeplinire a acestora, asigură respectarea disciplinei muncii şi aplicarea Codului de Etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aprobă rezultatele evaluării performanţelor profesionale individuale pe structură ierarhică;
j) răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea şi alte drepturi de natură salarială a personalului, în limita posturilor din statul de funcţii şi a fondurilor bugetare aprobate cu această destinaţie;
k) aprobă încadrarea şoferilor în funcţie de importanţa activităţii şi autovehiculelor pe care le deservesc, în cadrul grilei de salarizare, conform legislaţiei în vigoare;
l) organizează potrivit reglementărilor în vigoare activităţile de securitate şi sănătate în muncă, paza, stingerea incendiilor, apărare civilă şi ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii angajaţilor;
m) organizează activitatea de formare şi perfecţionare permanentă a angajaţilor, urmărind pregătirea specifică şi reorientarea unor categorii de salariaţi în contextul mutaţiilor ce intervin în obiectul de activitate potrivit cerinţelor de modernizare a activităţii;
n) organizează, coordonează şi răspunde de activitatea structurii de audit intern şi de controlul financiar preventiv;
o) reprezintă interesele administraţiei în faţa instanţelor judecătoreşti, organelor de urmărire penală, precum şi în raporturile cu persoanele fizice şi juridice şi în limita competenţelor prevăzute de actele normative în vigoare;
p) asigură respectarea prevederilor legale privind apărarea şi conservarea patrimoniului din administraţie, luând măsuri pentru organizare a activităţii de pază, de prevenire şi stingere a incendiilor, emiţând decizii de recuperare a prejudiciilor aduse acestuia din vina personalului angajat;
q) asigură, prin structura specializată a Primăriei Municipiului Bucureşti, informarea periodică a mass–media, privind activităţile de interes public derulate de administraţie;
r) verifică răspunsurile la petiţiile, propunerile şi sesizările cetăţenilor;
s) asigură informatizarea structurilor organizatorice prin implementarea programelor şi aplicaţiilor informatice şi instruirea corespunzătoare a personalului;
t) se preocupă de creşterea calităţii prestaţiilor şi serviciilor realizate pe întreaga structură organizatorică a administraţiei;
u) emite decizii pentru activitatea curentă a administraţiei şi răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în limita competenţelor conferite de actele normative în vigoare;

v) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea si dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structură organizatorică condusă;
w) asigură prin structura de specialitate, păstrarea şi conservarea fondului arhivist al administraţiei;
x) îndeplineşte şi alte atribuţii şi responsabilităţi de serviciu privind activitatea curentă a administraţiei, conform competenţelor acordate prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau Dispoziţii ale Primarului General şi de actele normative în vigoare;
y) în situația în care postul de director general este vacant, atribuţiile postului de director general vor fi preluate de persoana desemnată prin dispoziţia Primarului General.

Art.12–Atribuţiile compartimentelor din subordinea directorului general sunt următoarele:

1. Serviciul Resurse Umane şi Secretariat

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, în actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrarea resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;
b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
c) asigură recrutarea şi selecţia personalului în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a regulamentelor/procedurilor, după caz, în raport cu necesităţile şi atribuţiile prevăzute în fişa postului;
d) asigură organizarea concursurilor/examenelor, în condiţiile legii, pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante existente în statul de funcţii al administraţiei, conform Regulamentului privind organizarea concursurilor pentru angajarea personalului contractual din cadrul instituţiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti, aprobat prin Dispoziţia Primarului General al Municipiului Bucureşti;
e) asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de contestații 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;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

g) asigură întocmirea actelor adiționale 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 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;
n) întocmește ori de câte ori se impune proiectul statului de funcții, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București, în vederea supunerii spre aprobare Primarului General;
o) 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 Serviciul Financiar Contabilitate Buget și se preocupă de realizarea acestuia;
p) 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 inters local din aparatul de specialitate al Primarului General;
q) 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;
r) 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 contractul colectiv de muncă;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

s) ține evidența fișelor de evaluare profesională anuală a salariaţilor, întocmite de şefii structurilor organizatorice, şi a fişelor de post întocmite sau reactualizate de şefii structurilor organizatorice, în concordanţă cu atribuţiile şi responsabilităţile prevăzute în prezentul regulament, actelor normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei;
t) verifică şi avizează foile colective de prezență (pontajele) și le predă Serviciului Financiar Contabilitate Buget;
u) asigură şi răspunde de aplicarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a sistemului unitar de salarizare, aferent personalului contractual;
v) administrează în condiţiile legii, sistemul premial în baza propunerilor şefilor structurii organizatorice aprobate de conducătorul instituţiei;
w) administrează în condiţiile legii, promovarea personalului contractual în baza propunerilor şefilor structurii organizatorice şi aprobate de conducătorul instituţiei;
x) asigură evidenţa numerică şi nominală pe funcţii, grade şi trepte profesionale a personalului tehnic, economic şi de altă specialitate, precum şi a muncitorilor, pe meserii şi trepte profesionale, în concordanţă cu statul de funcţii aprobat;
y) coordonează, verifică şi răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale şi financiare aflate în subordine privind drepturile şi obligaţiile contractuale, de realizarea atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
z) stabilește vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația și lunar emite documente 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;
aa) 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;
bb) întocmește propuneri privind transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, la solicitarea justificată a structurile organizatorice și în baza analizei directorului general și o transmite compartmentului cu atribuții în domeniul organizarii serviciilor publice de interes local din aparatul de specialitate al Primarului General în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
cc) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuţii în acest scop arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor (dosare de personal etc.) acestui serviciu;
dd) participă, împreună cu compartimentele de specialitate, la fundamentarea propunerilor privind capitolul de „Cheltuieli de personal" – subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile" în cadrul bugetului anual al instituţiei;
ee) ţine evidenţa 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 etc.

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

în zilele de sărbători legale în care nu se lucrează, conform prevederilor legale în vigoare sau a Contractului Colectiv de Muncă, după caz;
ff) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat prin pregătirea diferitelor materiale multiplicarea, afişarea şi difuzarea acestora;
gg) organizarea și desfășurarea activității de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea Administrației Străzilor București;
hh) organizează, îndruma și verifică modul de funcționare a activităților desfășurate în secretariatele directorilor;
ii) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
jj) exercită prin intermediul personalului existent si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

2. Serviciul Juridic Contencios, SSM şi PSI

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrare a resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;
b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
c) ia măsuri de respectare a dispoziţiilor legale cu privire la apărarea şi conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor şi intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracţiuni sau litigii;
d) reprezintă interesele administraţiei în faţa instanţelor judecătoreşti în cauzele civile, comerciale şi în cele de contencios administrativ, altor organe de jurisdicţie, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum şi în raporturile cu persoanele juridice şi fizice, pe baza delegaţiei dată de conducere;
e) ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti competente, redactează cererile de chemare în judecată, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la adrese şi la interogatorii, răspunsuri la petiţiile şi memoriile repartizate spre soluţionare, cereri de exercitare a căilor de atac, modifică, renunţă la pretenţii şi căi de atac, cu aprobarea conducerii instituţiei, cât şi orice alte lucrări cu caracter juridic;
f) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Administraţia Străzilor Bucureşti este parte;
g) avizează asupra legalităţii contractelor economice, contractelor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum şi asupra legalităţii oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a administraţiei, 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 şi orice alte acte care produc efecte juridice;
i) se preocupă de obţinerea titlurilor executorii şi sesizează organul de executare silită competent în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanţă;
j) urmăreşte, semnalează şi transmite conducerii instituţiei şi serviciilor interesate la solicitarea acestora, noile acte normative apărute şi atribuţiile ce le revin din acestea;
k) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunţă la pretenţii şi căi de atac, cu aprobarea conducerii instituţiei;
l) se preocupă de obţinerea titlurilor executorii şi sesizează Serviciul Financiar Contabilitate Buget în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanţă, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
m) urmăreşte, semnalează şi transmite conducerii instituţiei şi serviciilor interesate la solicitarea acestora, noile acte normative apărute şi atribuţiile ce le revin din acestea;
n) contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietăţii publice şi private a statului aflate în administrarea instituţiei;
o) analizează si semnalează conducătorului instituţiei, în urma sesizărilor înregistrate, cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative, cele privind nerespectarea dispoziţiilor legale în desfăşurarea activităţii personalului institutiei, generatoare de prejudicii sau infracţiuni, înaintând propuneri corespunzătoare, după caz;
p) întocmeşte referatele şi ordonanţările de plată aferente dosarelor înregistrate în cadrul Serviciului Juridic Contencios, SSM şi PSI;
q) derulează contractele aferente activităţii serviciului;
r) realizează evidenţa actelor normative cu aplicare în instituţie, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I;
s) asigură, la solicitarea structurilor din cadrul Administraţiei Străzilor Bucureşti, puncte de vedere cu privire la interpretarea actelor normative în vigoare aplicabile;
t) îndeplineşte orice alte lucrări cu caracter juridic;
u) întocmeşte dispoziţii, precum şi orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea administraţiei;
v) comunică conducerii instituţiei şi serviciilor interesate, la cerere, copii de pe dispoziţii, regulamente, precum şi de pe orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea administraţiei;
w) răspunde solicitărilor din partea persoanelor fizice şi juridice, în ceea ce priveşte stadiul soluţionării dosarelor existente în lucru în cadrul Serviciului Juridic Contencios, SSM şi PSI;
x) răspunde de organizarea activităţii de asigurare a sănătăţii, securităţii în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor, având obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor;
y) asigură instituirea de măsuri privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi anularea riscurilor, informarea şi instruirea angajaţilor;
z) elaborează împreună cu conducătorii locurilor de muncă planul de prevenire şi protecţie, instrucţiunile proprii pentru completarea reglementărilor generale de securitate

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor desfăşurate în cadrul administraţiei şi de specificul locurilor de muncă;
aa) elaborează programul de instruire şi testare pe activităţi şi meserii;
bb) asigură instruirea la începerea efectivă a activităţii, în cazul noilor angajaţi, al celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
cc) asigură demersurile necesare pentru obţinerea autorizaţiei de funcţionare din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, conform procedurilor legale în vigoare;
dd) asigură măsuri pentru obţinerea autorizării exercitării meseriilor şi profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;
ee) întocmeşte documentaţia necesară şi face demersuri către organele abilitate în ceea ce priveşte încadrarea locurilor de muncă în locuri de muncă cu condiţii deosebite, nocive şi periculoase, conform legislaţiei în vigoare;
ff) întocmeşte în cadrul Comitetului de Sănătate şi Securitate în Muncă listele privind achiziţionarea echipamentului individual de lucru, a alimentelor de protecţie şi a materialelor igienico-sanitare de protecţie, pentru întreg personalul contractual, în funcţie de specificul activităţii şi reglementărilor legale în vigoare;
gg) controlează însuşirea şi aplicarea de către toţi angajaţii administraţiei a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie;
hh) controlează şi propune conducerii administraţiei sancţionarea în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, a celor care încalcă regulile de sănătate şi securitate în muncă;
ii) comunică operativ conducerii administraţiei şi inspecţiei muncii evenimentele şi accidentele de muncă, asigurând cercetarea, înregistrarea şi efectele acestora;
jj) asigură prin programele anuale, în raport de specificul activităţilor desfăşurate, prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;
kk) asigură supravegherea efectivă a condiţiilor de igienă şi sănătate în muncă;
ll) ţine evidenţele prevăzute în domeniu: zonele de risc ridicat şi specific, meseriilor şi profesiilor pentru care este necesară autorizarea exercitărilor, posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare şi a celor care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic, echipamentelor de lucru, etc.;
mm) asigură controlul medical al salariaţilor atât la angajare, cât şi pe durata contractului individual de muncă;
nn) propune conducerii administraţiei schimbarea locurilor de muncă sau a felului muncii unor salariaţi, schimbare determinată de starea de sănătate a acestora;
oo) avizează utilizarea muncii din schimbul de noapte şi controlul medical a acestor categorii de personal şi condiţiile prevăzute de reglementările în vigoare;
pp) prezintă conducerii instituţiei, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
qq) asigură instruirea periodică a personalului administraţiei, conform legilor în vigoare;
rr) îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREŞTI

ss) 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;
tt) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
uu) 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;
vv) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
ww) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
xx) întocmeste 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;
yy) efectuează instructajul introductiv general pe linie de Situații de Urgență - PSI;
zz) urmărirea realizării măsurilor în urma controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor;
aaa) 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;
bbb) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui serviciu;
ccc) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
ddd) exercită prin intermediul personalului existent si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin decizii ale directorului general în domeniul de competență.

3. Compartimentul Relații Publice, Comunicare și Registratură

a) organizează, 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;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREȘTI ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
c) mentine si dezvolta relatiile cu media pentru a crea o imagine pozitivă a institutiei;
d) creează şi dezvoltă strategia relaţiilor cu mass-media, conferinţe de presă, mesaje de transmis, interviuri, materiale de publicat sau promovat;
e) redactează comunicate şi materiale de presă, raport anual;
f) organizează şi implementează evenimentele de presă;
g) monitorizează şi analizează publicaţiile zilnice şi publicaţiile de specialitate în ceea ce priveşte apariţiile instituţiei şi a performanţelor de dezvoltare;
h) redactează documentele de prezentare a instituției;
i) întocmeşte şi coordonează baza de date cu jurnaliştii;
j) concepe şi realizează campanii sau acţiuni de relaţii publice destinate promovării imaginii instituţiei;
k) implementează acţiuni de comunicare internă/externă stabilite în planul anual de relaţii 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 informaţii despre: obiectivele strategice ale instituției, natura și importanța contribuției personale a fiecărui salariat, înlesniri, facilități și servicii de care beneficiază salariații instituției, responsabilități morale, materiale, financiare ale fiecarui membru al acesteia, perspectivele profesionale, orientările instituției în probleme de management al resurselor umane, relațiile sale cu comunitatea locală;
p) coordonarea cu structurile interne care dețin informații de interes pentru publicul intern;
q) furnizeaza 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 Primăria Municipiului București;
r) asigura 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) asigura agenda conducerii executive privind organizarea şi programarea de întâlniri/ interviuri cu reprezentanții mass-media, după consultarea prealabilă a structurii specializate din Primăriei Municipiului București;
t) asigură zilnic, electronic, înregistrarea documentelor de ieşire, elaborate la nivelul Administrației Străzilor București;
u) verifică şi răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale şi financiare aflate în subordine privind drepturile şi obligaţiile contractuale, de realizarea atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aplicarea procedurilor privind

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
v) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuţii în acest scop arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor acestui serviciu;
w) 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 directorului general;
x) 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.;
y) înaintează toată corespondența înregistrată la secretariat director general pentru rezoluție;
z) distribuie către secretariatul directorilor generali adjuncți, directorilor și structurilor din subordinea directorului general corespondența aferenta care se scade din Registratura prin semnatură de primire;
aa) 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;
bb) verifică în baza rapoartelor lunare întocmite de structurile organizatorice deţinătoare şi producătoare de documente dacă toate documentele intrate au fost înregistrate ca rezolvare cu număr de ieşire (intern/extern);
cc) în situaţia unor documente intrate în cadrul structurilor organizatorice, pentru care nu s-a întocmit răspuns şi nu apar scăzute în Registratură, se va întocmi de către Compartimentul Relaţii Publice, Comunicare și Registratură un raport lunar vizând această situaţie, care poate genera situaţii conflictuale;
dd) întocmeşte un raport lunar privind numărul total de documente înregistrate, din care:
   a. petiţii, reclamaţii, sesizări, cereri de intervenţii;
   b. acte normative ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti;
   c. dispoziţii Primar General,raportate la cele rezolvate pe aceeaşi structură;
ee) verifică documentele emise de Administraţia Străzilor Bucureşti, către instituţii publice, persoane fizice sau juridice, etc., să fie semnate de directorul general al instituţiei ori de persoana împuternicită prin decizie scrisă de acesta, directorului general adjunct, precum şi de directorii şi şefii structurilor organizatorice ale acestora, cu aplicarea amprentei ştampilei din secretariat director general;
ff) documentele cu caracter sensibil sau confidenţial vor fi introduse în plicuri puse la dispoziţie de Registratură, aceasta având obligaţia să asigure expedierea;
gg) 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;
hh) activitatea Registraturii se va realiza printr-o procedură operaţională privind înregistrarea, primirea, circulaţia şi arhivarea corespondenţei care vor fi realizate de şeful structurii organizatorice;

ii) exercită prin intermediul personalului existent şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului Bucureşti şi prin Decizii ale directorului general în domeniul de competenţă.

4. Compartimentul Dispecerat

a) organizează, verifică, îndrumă şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrare a resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică a compartimentului;
b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică a compartimentului;
c) preia apelurile telefonice (telverde/staţii de emisie-recepţie) privind problemele cetăţenilor vizând deficienţe constatate în calitate de utilizatori ai serviciilor de specialitate (apa, gaze, canal, energie electrică şi termică, etc.);
d) preia apelurile telefonice ale persoanelor fizice şi juridice care vizează deficienţele din sfera de activitate a instituţiei: reglementarea rutieră, starea carosabilului şi a trotuarelor, a podurilor şi a pasajelor supra şi subterane aflate în întreţinerea şi administrarea A.S.B., precum şi solicitările pentru platforma necesară în cazul relocării vehiculelor care blochează traficul rutier, traficul Societăţii de Transport Public Bucureşti, sau în scopul executării lucrărilor de reparaţii în carosabil şi trotuar sau a trasarii marcajelor rutiere şi pietonale, precum şi în cazul interventiilor de urgenţă: avarii reţele edilitare.
e) stocheaza informatiile comunicate de solicitant şi le redirecţionează către serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea rezolvării;
f) informaţiile din aria de competenţă a instituţiei transmise - telefonic, pe staţie, e-mail se stochează şi se redirecţionează către compartimentele de specialitate, spre analiză şi competentă soluţionare;
g) informaţiile de interes public, sesizări, reclamaţii, cereri de intervenţie se vor redirecţiona către Compartimentul Relaţii Publice Comunicare şi Registratură în vederea cercetării, redactării şi comunicării în scris adresate solicitantului;
h) colaborează cu serviciile de specialitate (drumuri, poduri, circulaţie, avizare lucrări tehnico–edilitare, relaţii publice) pentru soluţionarea problematicii rezultate în urma apelurilor telefonice primite şi soluţionarea operativă a acesteia;
i) actualizează şi îmbunătăţeşte periodic, sau de câte ori este necesar, baza de date cu care lucrează;
j) identifică şi propune noi modalităţi de comunicare cu acurateţe a informaţiilor către solicitanţi şi creşterea eficienţei activităţii dispeceratului;
k) verifică şi răspunde de modul de realizare a atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă

şi PSI şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
l) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuţii în acest scop arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor acestui compartiment;
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 si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin decizii ale directorului general în domeniul de competență.

5. Compartimentul I.T.

a) organizează, verifică, îndrumă şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrare a resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică a compartimentului;
b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică a compartimentului;
c) centralizează solicitările, analizează şi avizează necesarul noilor elemente informatice şi elaborează soluţiile optime de achiziţie;
d) participă la recepţia calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziţionate pentru toate structurile funcţionale;
e) avizează necesarul software şi hardware al serviciilor din structura funcţională;
f) participă la achiziţionarea, întreţinerea şi dezvoltarea aplicaţiilor informatice;
g) gestionează centralizat bazele de date comune tuturor serviciilor sau grupelor de servicii;
h) organizează instruirea personalului administraţiei cu privire la utilizarea hardware şi software în cadrul structurilor organizatorice utilizatoare de programe informatice;
i) actualizează site-ul administraţiei în concordanţă cu modificările organigramei şi ROF cu datele privind declaraţiile de interese şi avere ale persoanelor cu funcţii de conducere şi alte informaţii de interes general privind activităţile administraţiei;
j) asigură publicarea pe site-ul instituţiei, în condiţiile legii, a contractelor încheiate de către instituţie în vederea asigurării transparenţei si accesului liber la informaţiile de interes public;
k) iniţiază şi elaborează proiecte de informatizare pe diverse sectoare de activitate ale instituţiei, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii domeniului în care urmează a fi implementate;
l) oferă asistenţă tehnică de specialitate pentru toată structura organizatorică a administraţiei;
m) administrează și întreține echipamentele hardware din dotarea instituției;
n) administrează și întreține rețeaua informatică a instituției;

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

o) iniţiază şi elaborează proiecte de informatizare pe diverse sectoare de activitate ale instituţiei, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii domeniului în care urmează a fi implementate;
p) asigură revizuirea periodică a strategiei de informatizare a instituţiei, în functie de realitatile şi orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile locale, naţionale şi tendinţele mondiale în domeniu;
q) contribuie la organizarea şi derularea procedurilor pentru achiziţiile publice din domeniul tehnicii informatice şi de comunicaţii;
r) asigură urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii informatice;
s) asigură administrarea serverelor de mail, internet, comunicaţii;
t) asigură protecţia documentelor electronice ataşate la mesajele trimise prin poşta electronică etc.;
u) verifică şi răspunde de modul de realizare a atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
v) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuţii în acest scop arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor acestui compartiment;
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 si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin decizii ale directorului general în domeniul de competență.

6. Compartimentul Audit Public şi Control Intern Managerial

a) organizează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrarea resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică a compartimentului;
b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi 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 administraţiei;
d) respectă normele metodologice de exercitare a activităţii de audit intern şi legislaţia în vigoare la nivelul întregii structuri organizatorice a administraţiei;
e) asigură prin activitatea desfăşurată evaluarea sistemelor de management şi control la nivelul întregii structuri organizatorice a administraţiei;

f) asigură prin activitatea desfăşurată ca sistemele de management financiar şi control ale administraţiei să fie transparente şi conforme cu legalitatea, regularitatea, economicitatea şi eficacitatea;
g) informează conducătorul administraţiei despre deficienţele apărute în funcţionarea sistemului şi propune măsuri operative de eliminare a acestora;
h) informează structura organizatorica similara din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti privind activitatea desfăşurată, deficienţele constatate, recomandările şi măsurile propuse conducătorului instituţiei şi de consecinţele implementării sau neimplementării acestora în cadrul sistemului;
i) elaborează raportul anual privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate în urma activităţilor de audit intern conform planului anual pe care îl înaintează structurii organizatorice similare din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;
j) în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, informează operativ conducerea instituţiei şi structura auditată, în vederea luării măsurilor de stopare sau recuperare a eventualelor pagube aduse administraţiei;
k) întocmeşte propunerile privind programul pe anul următor din planul de dezvoltare a SCIM în funcţie de rezultatele anului anterior, privind elaborarea şi implementarea standardelor de control intern/managerial, pe care îl supune spre aprobare preşedintelui comisiei centrale (director general);
l) întocmeşte propunerile privind programul lunar de activitate cu obiectivele şi termenele de realizare, derivate din planul anual, ce revine structurii organizatorice executive cu atribuţii de elaborare, implementare, monitorizare, raportare şi dezvoltare a SCIM (grupe de lucru constituite pe structura organizatorică a administraţiei, subordonate directorilor generali adjuncți şi directorilor de direcții), pe care îl supune spre aprobare preşedintelui comisiei centrale (director general);
m) transmite programul lunar aprobat către directori şi structurilor organizatorice subordonate acestora, precum şi şefilor de structuri organizatorice din subordinea directă a conducătorului instituţiei (director general);
n) asigură îndrumarea metodologică şi monitorizează modul de îndeplinire şi raportare a programului lunar aprobat pe directori şi structurile organizatorice din subordonarea acestora, precum şi a şefilor din structura organizatorică din subordinea directă a conducătorului instituţiei (director general);
o) prezintă lunar preşedintelui comisiei centrale (director general) raportul privind gradul de realizare/nerealizare a obiectivelor şi termenelor aprobate pe structurile organizatorice din subordinea directorilor, respectiv şefilor de structuri organizatorice din subordinea conducătorului instituţiei (director general);
p) analizează, selectează, completează şi înaintează spre aprobare conducătorului instituţiei (director general), în baza propunerilor comunicate de directorii şi şefii structurilor organizatorice din subordinea directorului, obiective derivate din obiectivele generale ale administraţiei, obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă ataşaţi acestora pe fiecare structură organizatorică;
q) transmite lista obiectivelor derivate din obiectivele generale ale administraţiei şi indicatorii de performanţă ataşaţi, precum şi perioada de raportare pe fiecare structură organizatorică a instituţiei;

r) stabileşte şi propune conducătorului instituţiei lista obiectivelor generale şi indicatorilor de performanţă ataşaţi acestora din planul de strategie al administraţiei, anexă la contractul de management al directorului general cu Primarul General al Municipiului Bucureşti;
s) supune spre aprobare preşedintelui comisiei centrale după o analiză riguroasă a procedurilor operaţionale elaborate/actualizate pe întreaga structură organizatorică la propunerea directorilor şi şefilor structurilor organizatorice din subordinea directorului;
t) analizează lunar şi prezintă lunar stadiul de elaborare, implementare, monitorizare şi raportare a riscurilor identificate, evoluţia şi înregistrarea în „Registrul riscurilor" pe fiecare structură organizatorică a instituţiei;
u) propune conducătorului instituţiei programarea şi efectuarea de către directori şi structurile organizatorice din subordine, respectiv şefii structurilor organizatorice subordonate directorului a operaţiunii de autoevaluare a SCIM pe baza chestionarului prevăzut de legislaţia în materie;
v) transmite directorilor şi structurilor organizatorice din subordine şi şefilor 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 administraţiei;
x) asigură efectuarea activităţii de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
y) realizează misiuni de consiliere în conformitate cu reglementările legale;
z) constituirea, actualizarea anuală şi păstrarea dosarelor permanente ale structurilor auditate conform normelor legale;
aa) propune după caz suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii cu acordul conducătorului administraţiei care a aprobat misiunea, precum şi 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, informaţii insuficiente ş.a.);
bb) urmărirea implementării recomandărilor la termenele stabilite şi raportarea asupra recomandărilor neînsuşite precum şi despre consecinţele acestora;
cc) verifică şi răspunde de modului de realizare a atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
dd) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuţii în acest scop arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor acestui serviciu;
ee) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competenţă, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă;

DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

MUNICIPIUL BUCUREŞTI

ff) exercită prin intermediul personalului existent si alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului Bucureşti şi prin decizii ale directorului general în domeniul de competenţă.

7. Serviciul Investiţii şi Achiziţii Publice

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrare a resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;

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

c) asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare în conformitate cu reglementările legale în vigoare a activităţii de achiziţii publice pentru realizarea investiţiilor şi asigurarea bazei tehnico–materiale (lucrări, servicii şi produse) necesare funcţionării în bune condiţii a activităţilor de execuţie din cadrul secţiilor şi funcţionare internă, în limita creditelor bugetare cu această destinaţie;

d) elaborează programul anual al achiziţiilor publice privind activitatea de investiţii, reparaţii, întreţinere, prestaţii şi utilităţi, pe baza necesităţilor şi priorităţilor transmise de întreaga structură organizatorică a administraţiei;

~~e)~~ elaborează programul anual privind achiziţiile publice (lucrări, servicii şi produse), pe baza necesităţilor şi priorităţilor propuse de secţiile de execuţie şi funcţionare internă

f) după aprobarea bugetului instituţiei, împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget, stabileşte, în funcţie de creditele bugetare alocate achiziţiilor publice, necesarul pentru investiţii, modernizari, intretinere si reparatii;

g) asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare în conformitate cu reglementările legale în vigoare a activităţii de evidenţă a contracte de achiziţii publice (lucrări, servicii şi produse) initiate si incheiate pentru buna desfăşurare a activităţii Sistemul Electronic de Achizitii Publice;

h) stabileşte regulamentul privind modul de întocmire, circuitul, păstrarea şi arhivarea documentelor din cadrul structurii organizatorice conduse;

i) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea privind întocmirea documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;

j) participă la comisiile de întocmire, evaluare, negociere şi atribuire a contractelor de achiziţie publică;

k) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, conform legislaţiei în vigoare;

l) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

m) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

n) asigură redactarea şi încheierea contractelor economice cu furnizorii de lucrări, produse şi servicii;

o) ţine evidenţa contractelor de lucrări, servicii şi produse;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

p) înregistrează distinct toate tipurile de contracte din cadrul administraţiei pentru achiziţiile de lucrări, servicii şi produse, precum şi actelor adiţionale, unde este cazul;
q) colaborează cu serviciile de specialitate, în vederea soluţionării divergenţelor sau litigiilor aflate pe rolul instanţelor de judecată;
r) răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziţii publice pe baza propunerilor făcute de către direcţiile şi serviciile/birourile/secţiile/compartimentele din cadrul Administraţiei Străzilor Bucureşti;
s) face demersurile necesare restituirii garanţiilor de participare la procedurile de licitaţie;
t) asigură la solicitarea personalului de specialitate cu atribuţii în urmărirea executării lucrărilor, a prestării serviciilor sau a derulării contractelor de furnizare de bunuri, încheierea actelor adiţionale cu privire la prelungiri de termene, sau aplicarea clauzelor sancţionatorii;
u) asigură protejarea proprietăţii intelectuale şi/sau a secretelor comerciale ale participanţilor, precum şi protejarea intereselor Administraţiei Străzilor Bucureşti şi a confidenţialităţii, în limitele prevăzute în cadrul legal şi/sau cel intern existent, la organizarea licitaţiilor şi pe parcursul desfăşurării lor;
v) întocmeşte puncte de vedere şi transmite documentele solicitate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, în vederea soluţionării contestaţiilor formulate, pentru proceduri derulate prin intermediul serviciului;
w) asigură realizarea achiziţiile directe, după caz;
x) întocmeşte documente de analiză şi propuneri de măsuri pe parcursul realizării programului de achiziţii publice;
y) organizează activitatea de gestionare a valorilor materiale şi obiecte de inventar, a materialelor şi produselor primite/distribuite în/din magazie şi din/în sediul central, aflate în gestiune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
z) asigură şi urmăreşte livrarea şi depozitarea bunurilor materiale aprovizionate;
aa) administrează şi răspunde de gestionarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a elementelor de patrimoniu reprezentând obiecte de inventar şi mijloace fixe din dotarea corpurilor administrative de la sediul central;
bb) răspunde de depozitarea şi conservarea echipamentelor, materialelor gospodăreşti – administrative şi de birou, asigurând distribuirea acestora pe structura organizatorică a administraţiei;
cc) urmăreşte recuperarea şi valorificarea deşeurilor provenite în urma casărilor;
dd) ţine evidenţa bunurilor ce pot fi casate şi înaintează comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar care au o durată normală de serviciu expirată;
ee) coordonează, verifică şi răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale şi financiare aflate în subordine privind drepturile şi obligaţiile contractuale, modului de realizare a atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aplicarea

procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
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 si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin decizii ale directorului general în domeniul de competență.

8.Serviciul Financiar Contabilitate Buget

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute de lege, de prezentul regulament și de dispozițiile conducătorului instituției, precum și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane aflate în subordine;
b) asigură organizarea contabilității instituției, respectarea principiilor și normelor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, potrivit Legii nr. 82/1991 a contabilității, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și altor reglementări incidente;
c) asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și patrimoniul aflat în administrare;
d) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea datelor și informațiilor privitoare la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne, cât și în relația cu ordonatorul principal de credite;
e) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, pentru asigurarea unui management de calitate și a unei organizări eficiente;
f) colaborează cu Serviciul Investiții și Achiziții Publice la elaborarea programului anual de achiziții publice și la fundamentarea proiectului de buget, pe baza necesităților și priorităților instituției;
g) întocmește și fundamentează proiectul de buget anual al instituției, detaliat conform clasificatiei economice și funcționale, și propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari;
h) asigură execuția bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, cu defalcare pe trimestre, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei financiar-contractuale;

i) fundamentează și propune măsuri de rectificare a bugetului, de virări de credite bugetare, precum și de modificare a alocațiilor trimestriale/repartizărilor, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale;
j) răspunde de contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare, potrivit bugetului aprobat. Contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura și destinația lor;
k) răspunde de stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;
l) analizează şi evaluează bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici şi propune măsuri de remediere după caz;
m) asigură întocmirea la timp, în conformitate cu dispozițiile legale, a situațiilor financiare, balanțelor de verificare, bilanțurilor trimestriale și anuale și a altor documente privind execuția bugetară;
n) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
o) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției către bugetul local, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, trezorerie și terți;
p) asigură plata integrală și la timp a drepturilor salariale cuvenite personalului și a contribuțiilor datorate, atât de angajat cât și de angajator;
q) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin instituției din contracte, protocoale, programe și alte acte similare și urmărește realizarea lor la termen;
r) organizează contabilitatea de gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, pe fiecare structură din cadrul instituției;
s) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
t) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de inventariere anuală a patrimoniului sau ori de câte ori este necesar, centralizează, înregistrează și raportează rezultatele, propune componența comisiilor și urmărește valorificarea rezultatelor;
u) organizează controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care vizează fondurile instituției și asigură respectarea separării sarcinilor pentru persoanele desemnate;
v) întocmește și prezintă analize privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar și de administrare eficientă a patrimoniului instituției;
w) urmărește realizarea veniturilor provenite din activitatea de prestații;
x) analizează legalitatea și încadrarea în buget a diverselor cheltuieli, asigurând urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local și din alte surse;
y) răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;

z) asigură întocmirea la timp a statelor de plată privind drepturile salariale și a ordinelor de plată/virament privind obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale, cu respectarea clasificatiei bugetare;
aa) întocmește și aplică regulamentul privind modul de întocmire, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul compartimentului, inclusiv formularele cu regim special;
bb) organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective, în conformitate cu listele aprobate, și asigură întocmirea dispozițiilor de plată/încasare pentru operațiuni cu numerar;
cc) colaborează la stabilirea politicilor contabile la nivelul instituţiei;
dd) stabileşte proceduri de lucru specifice activităţii de contabilitate încât să se asigure evidenţa contabilă corectă şi fidelă a instituţiei;
ee) asigură întocmirea registrelor contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;
ff) asigură şi răspunde de confruntarea, respectiv punctarea datelor din evidenţele analitice cu cele din evidenţele sintetice şi corecta lor reflectare în bilanţul instituţiei;
gg) asigura angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din bugetul Administrației Străzilor București;
hh) verifică încadrarea tuturor plăților în fondurile prevăzute și calculează dobânzile aferente despăgubirilor la care instituția este obligată prin hotărâri judecătorești;
ii) transmite Serviciului Juridic Contencios situația debitorilor care nu și-au onorat obligațiile contractuale;
jj) asigură onorarea la timp și corect a obligațiilor financiare ale instituției către terți și ale acestora față de instituție, cu respectarea priorităților legale;
kk) asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările personalului propriu în interes de serviciu, conform prevederilor legale;
ll) întocmește situațiile statistice și alte documente privind execuția bugetară solicitate de structurile de specialitate ale Primăriei Municipiului București;
mm) organizează, asigură și răspunde de implementarea sistemului general de evidență contabilă, în conformitate cu planul de conturi și Legea contabilității;
nn) organizează și răspunde de casarea și declasarea bunurilor materiale și de natura obiectelor de inventar, cu respectarea dispozițiilor legale;
oo) întocmește bilanțul contabil anual al instituției, însoțit de referatul explicativ asupra rezultatelor și de alte documente prevăzute de lege;
pp) coordonează, verifică și răspunde de administrarea resurselor umane, materiale și financiare din subordine, respectarea disciplinei, gestionarea conflictelor și aplicarea procedurilor de evaluare a performanțelor;
qq) redactează, în termen, răspunsuri la toate solicitările adresate instituției de persoane fizice sau juridice, în domeniul de competență, indiferent de soluția oferită;

rr) exercită, prin intermediul personalului existent, orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, prin dispoziții ale Primăriei Municipiului București sau prin decizii ale directorului general.

9. Serviciul Administrativ

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrarea resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;

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

c) participă la întocmirea şi stabilirea programului anual de aprovizionare, privind nivelul cheltuielilor de administrare şi funcţionare internă, pentru asigurarea utilităţilor şi materialelor gospodăreşti–administrative şi de birou necesare funcţionării interne şi întocmeşte referatele de necesitate privind aprovizionarea acestora;

d) verifică şi urmareşte aprovizionarea sediilor administrative cu materiale igienico-gospodaresti necesare bunei desfasurari a activitatilor si asigurarea utilitatilor (apa , electricitate, gaze, telefonie, aer conditionat, etc);

e) asigură, în urma necesităților transmise de către compartimentele de specialitate, a centralizării și întocmirii documentației necesare pentru încheierea de noi contracte cu furnizorii de energie electrică, contracte derulate de catre serviciile solicitante;

f) asigură întocmirea documentației aferente contractelor cu furnizorii de utilități pentru sediile administrative, conform reglementărilor interne;

g) avizează exactitatea şi realitatea prestaţiilor efectuate de terţi privind utilităţile (telefoanie, gaze, energie electrică,apă, etc) pentru sediile administrative şi alte cheltuieli administrativ–gospodăreşti;

h) răspunde de gospodărirea raţională a energiei electrice şi termice de la sediul instituţiei, gaz, telefoanie mobilă şi fixă, şi a altor materiale de consum administrativ gospodăreşti şi de birou;

i) certifică exactitatea şi legalitatea prestaţiilor efectuate de terţi, privind utilităţile (telefonie, gaz, energie electrică, apă etc) de la sediile administrative, paza şi alte cheltuieli administrativ–gospodăreşti;

j) organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în birouri, alte încăperi, precum şi în spaţiile aferente imobilelor administrative şi a grupurilor sanitare, asigurând colectarea selectivă a deşeurilor, conform legislaţiei în vigoare;

k) răspunde de utilizarea, repartizarea şi folosirea raţională a dotărilor;

l) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecţionarea ştampilelor şi sigiliilor, precum şi administrarea, transmiterea, evidenţa şi casarea acestora;

m) răspunde de evidenţa, selecţionarea, sortarea şi păstrarea documentelor emise şi deţinute de arhiva administraţiei, conform reglementărilor în vigoare;

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

n) răspunde de locaţia şi amenajarea internă a arhivei, având în vedere prevederile Arhivei Naţionale ale Statului, cu care colaborează nemijlocit;
o) respectă indicatorul termenelor de păstrare şi depozitare a documentelor (dosare de personal, state de plată, registre, deciziere, etc.), conform Legii Arhivelor Naţionale ale Statului;
p) păstrează şi răspunde de cărţile tehnice ale instalaţiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenţii planificate ca la termenele scadente să se exercite reparaţiile şi întreţinerea acestora, conform legislaţiei în vigoare;
q) pregătește pentru expediere și expediază corespondența externă a Administrației Străzilor București la instituții și autorități publice prin Oficiul Postal;
r) emite facturi pentru încasarea chiriilor și a utilităților, precum şi înrolarea facturilor în SPV;
s) elaborează documentațiile și asigură derularea procedurilor privind concesionarea și închirierea spațiilor și altor bunuri mobile-imobile aparținând domeniului public al Municipiului București, aflate în administrarea Administrației Străzilor, în baza împuternicirii Consiliului General al Municipiului București;
t) răspunde de respectarea şi aplicarea regulilor stabilite de conducerea administraţiei,vizând accesul şi circulaţia personalului propriu şi a celor din afara unităţii;
u) elaborează programul de pază a obiectivelor şi a bunurilor administraţiei, stabilind modul de efectuare al acestuia, precum şi necesarul de amenajări, instalaţii şi mijloace tehnice de pază – alarme;
v) întocmeşte documentaţiile necesare încheierii de contracte pentru exercitarea pazei sediilor instituției;
w) asigură respectarea clauzelor contractuale, precum şi modul în care se asigură dispozitivul de pază;
x) organizează, administrează și urmăreste derularea contractelor și încasarea contravaloarii chiriilor din stațiile Societății de Transport Public București și din Pasajul Universității la termenele prevazute în contract;
y) răspunde de îndeplinirea tuturor obligaţiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei obiectivelor din cadrul administraţiei;
z) avizează documentaţiile necesare încheierii contractelor pentru exercitarea pazei obiectivelor instituției, asigură condiţiile prevăzute în contract;
aa) verifică şi certifică exactitatea şi legalitatea facturilor emise de operatorii economici responsabili de asigurarea pazei obiectivelor din cadrul administraţiei, precum şi exercită controlul asupra modului de organizare și asigurare a dispozitivului de pază de către acestia.
bb) verifică şi certifică exactitatea şi legalitatea facturilor emise de furnizorii de eletricitate privind consumul energiei electrice la punctele de lucru ale instituției și a documentelor anexe, în vederea decontării;
cc) răspunde de realizarea programului de revizii, reparaţii şi întreţinere curentă a clădirilor şi dotărilor existente din cadrul acestora, estimează costurile necesare, şi după aprobare, urmăreşte modul de realizare şi respectare a clauzelor contractuale
dd) coordonează, verifică şi răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale şi financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale,

modului de realizare a atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
ee) urmăreşte modul de derulare a contractelor încheiate cu furnizorii de electricitate privind asigurarea furnizării energiei electrice pentru buna funcţionare a activităţii la sediile administrative;
ff) asigură în colaborare cu persoana/persoanele desemnate cu atribuţii în acest scop arhivarea, păstrarea şi 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 si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin decizii ale directorului general în domeniul de competență.

Art. 13 Atribuţiile directorilor generali adjuncţi

1. Atribuţiile directorului general adjunct 1

a) Directorul general adjunct este subordonat directorului general și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul acestuia, după caz, situație în care exercită, în numele directorului general atribuțiile ce îi revin acestuia. Directorul general stabilește prin decizii și fișa postului atribuțiile 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 Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

2. Atribuţiile directorului general adjunct 2

a) Directorul general adjunct este subordonat directorului general și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul acestuia, după caz, situație în care exercită, în numele directorului general atribuțiile ce îi revin acestuia. Directorul general stabilește prin decizii și fișa postului atribuțiile 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 Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

DIRECȚIA DRUMURI

Art. 14 Atribuțiile Directorului Direcției Drumuri și ale serviciilor coordonate de aceasta

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrarea resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi 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 şi anuale de reabilitare a străzilor, a podurilor şi pasajelor rutiere aflate în administrare;

d) elaborează documentațiile și asigură derularea procedurilor privind concesionarea și închirierea terenurilor aparținând domeniului public al Municipiului București, aflate în administrarea Administrației Străzilor, în baza împuternicirii Consiliului General al Municipiului București

e) propune programele anuale privind lucrările de investiţii şi reparaţii străzi, poduri şi pasaje rutiere şi, în urma evaluării, stabileşte fondurile necesare realizării acestora;

f) urmăreşte modul cum executantul şi firma de consultanţă respectă clauzele contractuale în perioada derulării acestuia, privind cantitatea şi calitatea lucrărilor, respectiv termenelor de execuţie şi a principiilor tehnice, finalizarea, recepţia şi darea în funcţiune a lucrărilor de investiţii străzi, poduri şi pasaje rutiere;

g) sesizează, intervine şi propune soluţii în situaţia unor disfuncţionalităţi apărute în modul de derulare şi respectare a clauzelor contractuale de către executanţii şi firmele de consultanţă;

h) asigură predarea amplasamentului împreună cu Direcţia Sistematizarea Circulaţiei, Direcţia Tehnică şi Serviciul Administrare, Avizare şi Urmărire Lucrări Tehnico–Edilitare, pentru lucrările contractate, dacă pe amplasament se vor realiza și lucrări tehnico edilitare/ investiţii/reparaţii/orice tip de lucrări de reparaţii;

i) urmăreşte întocmirea cărţii tehnice a construcţiei şi modul de administrare a acesteia de serviciul din subordine;

j) răspunde de realizarea programelor anuale şi multianuale de investiţii, întreţinere şi reparaţii poduri şi pasaje în limita creditelor bugetare alocate cu această destinaţie;

k) avizează, coordonează, verifică şi prevede acolo unde este cazul, lucrările tehnico – edilitare care se execută pe reţelele stradale aflate în administrare cu încadrarea în prescripţiile tehnice şi în durata de execuţie a acestora;

l) avizează programele de control supuse spre aprobare de serviciul de specialitate, vizând problematica tehnico-edilitară pe reţeaua stradală aflată în administrare şi depistarea lucrărilor ce se efectuează fără autorizaţie de construcţie;

m) coordonează, verifică şi răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale şi financiare aflate în subordine privind drepturile şi obligaţiile contractuale,

modului de realizare a atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
n) primește și soluționează solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
o) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuţii în acest scop arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor acestui serviciu;
p) verifică și răspunde de corectitudinea tuturor documentelor întocmite de către structurile din subordine;
q) exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București 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 şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrarea resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;
b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
c) propune structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti strategia de reabilitare a podurilor şi pasajelor rutiere şi programele de investiţii şi reparaţii, pe care le supune spre avizare directorului Direcţiei Drumuri, şi aprobării conducătorului instituţiei;
d) după aprobarea programului anual de investiţii şi reparaţii şi a fondurilor alocate cu această destinaţie, colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul administraţiei în vederea întocmirii documentelor necesare şi a procedurilor legale privind desemnarea executantului şi clauzelor contractuale;
e) asigură predarea amplasamentului pentru lucrările contractate împreună cu Serviciul Administrare, Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare si Direcția Sistematizarea Circulației;
f) asigură împreună cu firmele de consultanţă desemnate, după caz, verificarea şi derularea tehnică a execuţiei lucrărilor de investiţii şi reparaţii, respectarea documentaţiilor de execuţie şi a termenelor contractuale;
g) asigură participarea în comisiile de evaluare la procedurile de achiziţie privind execuţia lucrărilor şi efectuează analize periodice cu constructorii, proiectanţii şi ceilalţi

factori interesaţi asupra modului de realizare a lucrărilor de investiţii, a punerii în funcţiune a capacităţilor la termenele prevăzute;
h) asigură predarea amplasamentului împreună cu Direcţia Sistematizarea Circulaţiei, Direcţia Tehnică şi Serviciul Administrare, Avizare şi Urmărire Lucrări Tehnico–Edilitare, pentru lucrările contractate, dacă pe amplasament se vor realiza şi lucrări tehnico edilitare/ investiţii/reparaţii/orice tip de lucrări de reparaţii;
i) urmăreşte împreună cu firma de consultanţă, executarea unor lucrări ce cad în competenţa executantului, în perioada de garanţie sau conform celor stabilite la recepţie şi poate dispune, după caz, oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător cantitativ şi calitativ;
j) confirmă cantitativ şi calitativ situaţiile de lucrări raportate de executant după ce în prealabil acestea au fost verificate de firmele de consultanţă desemnate, după caz;
k) convoacă comisia de recepţie şi asigură recepţionarea în bune condiţii a lucrărilor finalizate şi punerea în funcţiune a investiţiei;
l) solicită firmei de consultanţă întocmirea Cărţii Tehnice a Construcţiei şi asigură completarea acesteia pe perioada de exploatare a construcţiei;
m) urmăreşte comportarea în exploatare a podurilor şi pasajelor rutiere, aflate în administrare, pe toată durata de viaţă a acestora prin urmărire curentă.
n) întocmeşte devize de recuperare a pagubelor pricinuite podurilor şi pasajelor pe baza notelor de constatare emise
o) coordonează, verifică şi răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale şi financiare aflate în subordine privind drepturile şi obligaţiile contractuale, modului de realizare a atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
p) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuţii în acest scop arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor acestui serviciu;
q) răspunde de realizarea programului anual privind lucrările de investiţii şi reparaţii pentru podurile şi pasajele aflate în administrare, în limita creditelor bugetare alocate cu această destinaţie;
r) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competenţă, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă;
s) exercită prin intermediul personalului existent si alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului Bucureşti şi prin Decizii ale directorului general în domeniul de competenţă.

2. Serviciul Administrare, Avizare şi Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în

prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrare a resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;
b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
c) primeşte solicitări de la persoane fizice sau juridice în vederea avizării lucrărilor edilitare, a organizărilor de şantier şi a oricăror construcţii şi instalaţii 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 şantier şi a oricăror construcţii şi instalaţii ce se execută în ampriza străzilor aflate în administrare, împreună cu Directia Sistematizarea Circulaţiei şi Direcţia Tehnică ;
e) emite avize de amplasament şi funcţionare, în structuri cu sediul fix în scopul comercializarii ziarelor, revistelor, florilor, abonamentelor şi cartelelor de orice tip, în baza regulamentelor proprii, în condiţiile legii;
f) emite avize de amplasament şi funcţionare pentru terase sezoniere şi food-truck-uri în baza regulamentelor proprii, în conditiile legii;
g) în baza avizului de racordare/branşare emite Acord administrator drum în vederea execuţiei lucrărilor de racorduri/branşamente ale deţinătorilor de utilităţi publice, ce se realizează pe domeniul public, pe străzile aflate în administrare;
h) în baza Autorizaţiilor de Construire, Acordului administrator drum şi/sau Avizelor de Amplasare stabileşte durata de execuţie pentru orice lucrare tehnică executată în ampriza străzilor;
i) în urma verificării documentelor şi vizionării în teren întocmeşte procesul verbal de predare amplasament în vederea deschiderii şantierului, atât pentru lucrările autorizate, cât şi pentru cele ce se execute conform Acord administrator drum, împreună cu Directia Sistematizarea Circulaţiei şi Direcţia Tehnică;
j) avizează graficele de execuţie pentru lucrările autorizate;
k) verifică în teren şi întocmeşte procesele verbale de recepţie la terminarea lucrărilor, cât şi de recepţie finală la lucrările tehnico-edilitare autorizate, cele executate conform Acord administrator drum şi lucrărilor de intervenţie ;
l) verifică în teren comportarea pavajului în perioada de garanţie şi solicită refacerea oricărui defect apărut până la recepţia finală;
m) întocmeşte somaţii şi note de constatare constructorilor care nu respectă condiţiile impuse de Autorizaţii de Construire, Acord administrator drum şi/sau orice acte legale, informează conducerea Administraţiei Străzilor şi le transmite structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea luării măsurilor contravenţionale;
n) efectuează periodic controale şi întocmeşte rapoarte privind starea de viabilitate a străzilor aflate în administrare şi solicită remedierea oricăror deficienţe constatate structurilor de specialitate din cadrul instituţiei/deţinătorilor de utilităţi publice;

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 şi branşamente de apă şi canalizare (menajeră), precum şi alte dotări de utilităţi publice, acolo unde structurile de specialitate nu au prevăzute aceste investiţii şi numai pentru lucrări ce sunt permise de legislaţia în vigoare;
q) propune spre aprobare şi execuţie lucrări la sistemele de colectare şi dirijare ape meteorice şi a gurilor de scurgere la canalizarea subterană, în situaţia în care structurile de specialitate nu au prevăzute aceste investiţii;
r) emite împuterniciri persoanelor fizice și juridice pentru realizarea lucrărilor tehnico-edilitare ce se excută pe domeniul public aflat în administrarea Administrației Străzilor București;
s) colaborează cu Serviciul Juridic Contencios, SSM și PSI şi alte direcţii din cadrul Administraţiei Străzilor, 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.
t) colaborează cu Serviciul Administrare, Planificare si Urmarire Lucrări Drumuri, în vederea completării din punct de vedere al intervenţiilor la reţelele de utilităţi a Cărţii Tehnice a Construcţiei;
u) calculează şi urmăreşte încasarea taxelor pentru organizarea de şantier şi taxei Acord administrator drum, chioşcuri, terase sezoniere, food-truck-uri, etc. sau a altor taxe şi tarife aprobate prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
v) coordonează, verifică şi răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale şi financiare aflate în subordine privind drepturile şi obligaţiile contractuale, modului de realizare a atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
w) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuţii în acest scop arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor acestui serviciu;
x) participă la predarea amplasamentului pentru lucrările contractate împreună cu Serviciul Administrare, Planificare, Urmărire și Recepție Lucrări de Siguranță în Exploatare Poduri și Pasaje şi Administrare, Planificare si Urmarire Lucrări Drumuri;
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 si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Dectii ai directorului general în domeniul de competență.

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

3. Serviciul Administrare, Planificare si Urmarire Lucrări Drumuri

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrarea resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;

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

c) propune structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti strategia de reabilitare a reţelei stradale şi programul de investiţii pe care le supune spre avizare directorului direcţiei şi spre aprobare conducătorului instituţiei;

d) după aprobarea programului anual de investiţii şi reparaţii şi a fondurilor alocate cu această destinaţie, colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul administraţiei în vederea întocmirii documentaţiei necesare şi a procedurilor legale privind desemnarea executantului, consultantului şi clauzelor contractuale;

e) să contracteze prin procedurile legale privind executarea de lucrări noi(lucrări de infrastructură ascunsă, refacerea structurii drumului, elemente de siguranţă şi estetică), precum și executarea de lucrări de reparații și întreținere în regie proprie sau prin firme specializate, asigurând documentația tehnico-economică, consultanţă execuţie, dirigenţie, recepţia lucrărilor şi întocmirea cărţii tehnice a construcţiei;

f) asigură predarea amplasamentului împreună cu Direcţia Sistematizarea Circulaţiei, Direcţia Tehnică şi Serviciul Administrare, Avizare şi Urmărire Lucrări Tehnico–Edilitare, pentru lucrările contractate, dacă pe amplasament se vor realiza și lucrări tehnico edilitare/ investiţii/reparaţii/orice tip de lucrări de reparaţii;

g) participă la procesul de depunere şi monitorizare a documentaţiilor necesare pentru obţinerea avizelor, acordurilor şi a autorizaţiilor legale în cadrul proiectelor de investiţii sau lucrări de întreţinere a drumurilor derulate în cadrul serviciului;

h) asigură împreună cu firmele de consultanţă desemnate, după caz, verificarea şi derularea tehnică a execuţiei lucrărilor de investiţii şi reparaţii, respectarea documentaţiilor de execuţie şi a termenelor contractuale;

i) derulează, încheie și implementează toate categoriile de contracte necesare îndeplinirii atribuțiilor instituției, având ca obiect atât lucrări de investiții, cât și lucrări de întreținere, reparații, servicii sau alte tipuri de activități specifice administrării infrastructurii rutiere, incluzând în mod expres și activitățile tehnico-edilitare aferente (precum iluminatul public stradal, rețele și instalații aferente), atunci când acestea sunt parte integrantă a obiectivului de contract.

j) confirmă cantitativ şi calitativ situaţiile de lucrări raportate şi însuşite de executant după ce în prealabil acestea au fost verificate de firmele de consultanţă desemnate;

k) convoacă comisia de recepţie şi asigură recepţionarea în bune condiţii a lucrărilor finalizate şi punerea în funcţiune a investiţiei;

l) solicită firmei de consultanţă întocmirea Cărţii Tehnice a Construcţiei şi asigură completarea acesteia pe perioada de exploatare a construcţiei.

m) colaborează cu Serviciul Administrare, Avizare si Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare, în vederea completării din punct de vedere al intervenţiilor la reţelele de utilităţi a Cărţii Tehnice a Construcţiei;
n) să iniţieze, să deruleze şi să gestioneze procedurile de achiziţie publică pentru mobilier urban (bănci, coşuri de gunoi, rastele pentru biciclete, elemente de protecţie şi siguranţă rutieră, corpuri de iluminat urban şi alte dotări similare) în vederea modernizării, reabilitării şi întreţinerii domeniului public administrat cu respectarea legislaţiei privind achiziţiile publice şi a reglementărilor specifice în vigoare;
o) coordonează, verifică şi răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale şi financiare aflate în subordine privind drepturile şi obligaţiile contractuale, modului de realizare a atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
p) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuţii în acest scop arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor acestui serviciu;
q) răspunde de realizarea programului anual privind investiţiile, reparaţiile, reabilitările şi întreţinerea reţelelor stradale din administrare, în limita creditelor bugetare alocate cu această destinaţie;
r) asigură participarea în comisiile de evaluare la procedurile de achiziţie privind execuţia lucrărilor şi efectuează analize periodice cu constructorii, proiectanţii şi ceilalţi factori interesaţi asupra modului de realizare a lucrărilor de investiţii, a punerii în funcţiune a capacităţilor la termenele prevăzute;
s) urmăreşte împreună cu firma de consultanţă, executarea unor lucrări ce cad în competenţa executantului, în perioada de garanţie sau conform celor stabilite la recepţie şi poate dispune, după caz, oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător calitativ şi calitativ;
t) participă la procesul de depunere şi monitorizare a documentaţiilor necesare pentru obţinerea avizelor, acordurilor şi autorizaţiilor legale în cadrul proiectelor de investiţii sau lucrări de intreţinere a drumurilor derulate în cadrul serviciului;
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) exercită prin intermediul personalului existent si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin decizii ale directorului general în domeniul de competență.

DIRECȚIA SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI

Art. 15 Atribuțiile Directorului Direcției Sistematizarea Circulației și ale serviciilor și secției coordonate de aceasta

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrarea resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi 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 multinationala 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 urmăreste comportamentul în timp a lucrărilor de investiții derulate, privind Cartea Tehnică a Constructiei;

h) răspunde de realizarea programelor anuale și multianuale de investitii, modernizare, intreținere și reparații a sistemelor de siguranța circulației;

i) coordonează, verifică şi răspunde de funcţionarea în condiţii de siguranţă a sistemului de reglementare şi semnalizare rutieră (semaforizare);

j) coordonează, verifică şi răspunde de activităţile specifice desfăşurate de secţiile/serviciile specializate din subordine;

k) colaborează cu Direcția Tehnică pentru buna desfășurare a activităților derulate în cadrul administrație;

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

m) sesizează, intervine şi avizează soluţiile propuse executant în situaţia unor disfuncţionalităţi apărute în modul de derulare şi respectare a clauzelor contractuale de către executant şi firmele de consultanţă, după caz;

n) colaborează cu structurile specializate din cadrul Primăriei Municipiului București și Brigada Rutieră în privința modului de implementare a structurilor si programelor pentru supravegherea și controlul traficului (UTC/PTM);
o) verifică și răspunde de corectitudinea tuturor documentelor întocmite de către structurile din subordine;
p) intervine şi propune soluţii în situaţia unor disfuncţionalităţi apărute în modul de derulare şi respectarea clauzelor contractuale de către furnizorii autorizaţi, după caz;
q) coordonează, verifică şi răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale şi financiare aflate în subordine privind drepturile şi obligaţiile contractuale, modului de realizare a atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
r) în baza verificării în teren, eliberează avizele de principiu solicitate prin Certificatul de Urbanism pentru lucrările edilitare, de organizări de şantier şi a oricăror construcţii şi instalaţii ce se execută în ampriza străzilor aflate în administrare, împreună cu Directia Drumuri şi Direcţia Tehnică ;
s) asigură predarea amplasamentului împreună cu Direcţia Drumuri, Direcţia Tehnică şi Serviciul Administrare, Avizare şi Urmărire Lucrări Tehnico–Edilitare, pentru lucrările contractate, dacă pe amplasament se vor realiza și lucrări tehnico edilitare/ investiţii/reparaţii/orice tip de lucrări de reparaţii;
t) în urma verificării documentelor şi vizionării în teren întocmeşte procesul verbal de predare amplasament în vederea deschiderii şantierului, atât pentru lucrările autorizate, cât și pentru cele ce se execute conform Acord administrator drum, împreună cu Directia Drumuri şi Direcţia Tehnică;
u) primește și soluționează solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
v) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuţii în acest scop arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor structurilor organizatorice din subordine;
w) exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin decizii ale directorului general în domeniul de competență.

1. Serviciul Centrul de Control al Traficului

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
c) reprezintă structura operaţională din cadrul sistemului de management al traficului în Municipiul Bucureşti;
d) colaborează cu structurile de specialitate ale Primăriei Municipiului Bucureşti şi administraţiei privind managementul strategic;
e) colaborează cu structurile de specialitate ale Primăriei Municipiului Bucureşti şi administraţiei privind operarea, dezvoltarea şi întreţinerea sistemului împreună cu firma de consultanță, după caz;
f) asigură un dialog permanent cu implementatorul sistemului şi consultant;
g) asigură colaborarea cu participanţii la sistem şi se informează de toate schimbările şi modernizările sistemului;
h) aplică regulile generale de operare, principalul document de funcţionare corectă a sistemului împreună cu Secția ÎntretinereSistemeLuminoase de SemnalizareRutierăşi firmele de consultanță, după caz;
i) asigură operarea sistemului de control al traficului conform procedurilor operaţionale aprobate;
j) verifică respectarea protocoalelor semnate cu instituțiile abilitate pentru accesul la sistemul de supraveghere video inclusiv, dar nelimitându-se doar la sistemul LPR (License Plate Recognition).
k) răspunde solicitărilor instituțiilor abilitate privind furnizarea înregistrărilor video efectuate de sistemul LPR, dar nelimitându-se doar la acesta
l) colaborează cu furnizori și echipe externe care efectuează servicii de mentenanță pentru sistemul LPR, precum si orice alt tip de sistem de supraveghere video.
m) verifică periodic funcționarea sistemelor de camere video inclusiv, dar nelimitându-se doar la sistemul LPR, hardware și software.
n) verifică prestarea serviciilor de diagnosticare și remediere a defecțiunilor tehnice apărute la camere, servere, echipamente de rețea sau alte componente asociate.
o) verifică prestarea serviciilor de actualizare a software-ului specific sistemelor LPR si orice alt tip de sistem de supraveghere video (firmware, aplicații de procesare imagini, sisteme de operare etc.).
p) verifică prestarea serviciilor de configurare a echipamentelor noi sau înlocuite (camere, NVR-uri, switch-uri, controllere de acces etc.).
q) urmărește prestarea serviciilor de verificare a calității imaginii și a recunoașterii plăcuțelor de înmatriculare și dispune măsuri de ajustare tehnică unde este necesar.
r) verifică prestarea serviciilor de întreținere a rețelei de comunicații asociate sistemelor video (cabluri, conectică, alimentare etc.).
s) verifică prestarea serviciilor de monitorizare a serverelor și unităților de stocare utilizate pentru înregistrările video.
t) asigură operarea sistemului pentru managementul situațiilor de urgență, conform procedurilor operaţionale aprobate;
u) participă la cursurile de formare şi perfecţionare a pregătirii profesionale conform standardelor de performanţă solicitate structurii de personal din subordine;

v) urmăreşte, verifică şi răspunde de modul de implementare a structurilor şi programelor pentru supravegherea si controlul traficului (UTC/PTM);
w) propune soluții tehnice de executie a lucrarilor de intretinere în cadrul programelor anuale aprobate și fondurilor alocate cu această destinație pentru menținerea în stare de functionare și siguranță a sistemelor pentru supravegherea și controlul traficului;
x) verifică și răspunde de situațiile de lucrari de investiții, reparații, întreținere, de încadrarea acestora în principiile tehnice avizate, în consumurile de material aprobate, executate în cadrul sistemelor pentru supravegherea si controlul traficului;
y) urmăreşte modul de derulare a contractelor încheiate, în domeniul de competență;
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) coordonează, verifică şi răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale şi financiare aflate în subordine privind drepturile şi obligaţiile contractuale, modului de realizare a atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
bb) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuţii în acest scop arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor acestui serviciu;
cc) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
dd) ~~dc)~~ exercită prin intermediul personalului existent si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București 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 şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrarea resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;
b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
c) participă şi colaborează, împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, Poliția Rutieră, la elaborarea strategiilor multianuale și anuale vizând modernizarea sistemelor de reglementare şi semnalizare rutieră în vederea

fluidizării şi asigurării siguranţei traficului rutier, pe care le supune spre avizare directorului general (sisteme siguranţta circulaţiei);
d) colaborează cu serviciul de specialitate, după caz, din cadrul administraţiei, în vederea întocmirii documentaţiilor necesare şi procedurilor legale privind desemnarea executantului şi clauzelor contractuale după avizarea programelor anuale de structurile de specialitate ale Primăriei Municipiului Bucureşti şi fondurilor alocate privind lucrările de modernizare şi menţinere în stare de funcţionare şi siguranţă a sistemelor de reglementare şi semnalizare rutieră;
e) asigură predarea amplasamentului executantului desemnat şi propune termenul de începere a lucrărilor pentru lucrarile de investitii derulate în cadrul serviciului;
f) urmăreşte şi răspunde de existenţa documentaţiilor de execuţie şi respectarea termenelor contractate;
g) asigură împreună cu firmele de consultanţă desemnate, după caz, verificarea şi derularea tehnică a execuţiei lucrărilor;
h) confirmă cantitativ şi calitativ situaţiile de lucrări raportate de executant, după ce în prealabil acestea au fost verificate de firmele de consultanţă desemnate;
i) convoacă comisia de recepţie şi asigură recepţionarea în bune condiţii a lucrărilor finalizate şi punerea în funcţiune;
j) verificăşi răspunde de situaţiile de lucrări de investiţii, reparaţii, întreţinere, de încadrarea acestora în principiile tehnice avizate, în consumurile de material aprobate, executate în cadrul contractelor încheiate;
k) propune soluţii tehnice de execuţie a lucrărilor de întreţinere în cadrul programelor anuale aprobate şi fondurilor alocate cu aceasta destinaţie pentru menţinerea în stare de functionare şi siguranţă a sistemelor de reglementare şi semnalizare rutieră existente, executate în cadrul contractelor încheiate;
l) verifică şi răspunde de situaţiile de lucrări de întreţinere, de încadrarea acestora în principiile tehnice avizate, în consumurile materiale aprobate, executate de terţe firme/companii;
m) întocmeşte devize de recuperare a pagubelor pricinuite instalaţiilor 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 competenţă, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă;
o) primeşte, verifică şi supune spre aprobare structurilor de specialitate ale Primăriei Municipiului Bucureşti, solicitările pentru modificările circulaţiei rutiere şi sesizările privind lucrările de reglementare şi sistematizare a circulaţiei rutiere;
p) verifică în termen factura emisă de furnizorii de electricitate privind consumul energiei electrice la instalaţiile de semaforizare şi a documentelor anexate, în vederea avizării lor spre decontare;
q) colaborează cu Serviciul Administrativ, prin furnizarea la cerere a unor informaţii din domeniul de competenţă, privind întocmirea documentaţiei necesară în vederea încheierii de noi contracte furnizorii de electricitate;
r) coordonează, verifică şi răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale şi financiare aflate în subordine privinddrepturile şi obligaţiile contractuale,

modului de realizare a atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
s) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuţii în acest scop arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor acestui serviciu;
t) exercită prin intermediul personalului existent si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență, inclusiv de implementarea sistemului și consultanță.

3. Secţia Întreţinere Sisteme Luminoase de Semnalizare Rutieră

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrare a resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;
b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
c) execută, coordonează, verifică, îndrumă şi răspunde, în limita competenţelor, de buna organizare şi funcţionare a activităţilor de întreținere și reparații din subordine şi anume activitatea de întreținere, revizie și reparații sisteme luminoase de semnalizare rutieră;
d) asigură funcţionarea în parametrii tehnici corespunzători a sistemelor luminoase de semnalizare rutieră în colaborare cu organele poliţiei rutiere, centrului de control al traficului şi serviciului de specialitate, prin monitorizarea stării de funcţionare a acestora, în situatii în care se solicită expertiza pe domeniul de competență;
e) execută lucrări privind modernizarea și reparațiia sistemelor luminoase de semnalizare rutieră, în colaborare cu firmele contractante, conform strategiei şi a programelor aprobate de conducerea administraţiei şi asigură asistenţă tehnică de specialitate, după caz;
f) verifică şi răspunde de situaţiile de lucrări de întreţinere, de încadrarea acestora în principiile tehnice avizate, în consumurile materiale aprobate, executate de terțe firme/companii;
g) execută lucrări curente de revizie, reparaţii şi întreţinere pentru menţinerea în stare de funcţionare a sistemelor luminoase de semnalizare rutieră şi intervine operativ pentru remedierea deranjamentelor apărute, eliminarea efectelor unor avarii, accidente auto, etc.;
h) asigură permanenţa dispeceratului propriu care colaborează cu dispeceratul din cadrul administraţiei şi centrului de control trafic privind sesizările organelor de poliţie, cetăţenilor, referitoare la diferitele defecţiuni, disfuncţionalităţi, avarii, distrugeri de echipamente de semnalizare rutieră;

i) 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;
j) asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităților desfășurate de personalul din subordine în colaborare cu directorul sistematizarea circulației;
k) urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico–materiale (materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, etc.), necesare desfășurării curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;
l) răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele normale de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forță de muncă prestabilite;
m) întocmește rapoarte 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 sistematizarea 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 sistematizarea circulației;
o) colaborează cu directorul sistematizarea 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 sistematizarea 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) întocmește devize de recuperare a pagubelor pricinuite instalațiilor de semnalizare rutieră (semafoare) pe baza notelor de constatare emise
s) întocmeste, 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 atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
x) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuţii în acest scop arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor acestei structuri organizatorice;
y) verifică şi răspunde de situaţiile de lucrări de întreţinere, de încadrarea acestora în principiile tehnice avizate, în consumurile materiale aprobate, executate în regie proprie de Secţia Întreţinere Sisteme Luminoase de Semnalizare Rutieră;
z) exercită prin intermediul personalului existent si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență, inclusiv de implementarea sistemului și consultanță.

DIRECȚIA TEHNICĂ

Art. 16 Atribuțiile Directorului Direcției Tehnice și ale secțiilor coordonate de aceasta

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrarea resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;
b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
c) coordonează, verifică, îndrumă şi răspunde în limita competenţelor, de buna organizare şi funcţionare a activităţii secțiilor care se desfăşoară în structura organizatorică din subordine;
d) colaborează cu structurile administraţiei în vederea fundamentării programelor anuale de activitatea secţiilor de întreţinere şi reparaţii pentru asigurarea resurselor tehnico–materiale, funcţionarea internă a structurilor organizatorice din subordine, conform fondurilor bugetare alocate cu această destinaţie;
e) asigură programarea lunară, săptămânală sau după caz, zilnic (operativ) a activităţilor desfăşurate de structura organizatorică de execuţie din subordine;
f) urmăreşte şi verifică executarea programelor de execuţie pe structura organizatorică condusă, aprobate din punct de vedere cantitativ şi calitativ, cu încadrarea în consumurile şi termenele prestabilite;
g) urmăreşte şi verifică asigurarea aprovizionării tehnico–materiale (materii prime, materiale, carburanţi, lubrifianţi, etc.) necesare desfăşurării curente şi de perspectivă a activităţilor desfăşurate de structura organizatorică de execuţie din subordine;

h) urmăreşte şi verifică modul cum personalul din subordine îşi îndeplineşte cantitativ şi calitativ sarcinile dispuse, încadrarea şi respectarea programelor de lucru, condiţiile de muncă, drepturile şi obligaţiile contractuale ale acestora;
i) urmăreşte şi verifică rapoartele lunare, săptămânale, privind realizarea activităţilor de execuţie dispuse, încadrarea în consumurile de materii prime, materiale, carburanţi, lubrifianţi, etc.;
j) asigură executarea la timp şi în condiţii de eficienţă a transporturilor necesare, atât pentru activitatea proprie, cât şi pentru activitatea administraţiei în ansamblul ei, cu încadrarea în cotele lunare de carburanţi stabilită potrivit legii;
k) urmăreşte şi asigură soluţionarea operativă a diferitelor probleme apărute în cadrul activităţilor de execuţie, cu asigurarea condiţiilor de muncă, echipamentului de lucru şi protecţie pentru personalul muncitor din structurile organizatorice din subordine;
l) raportează directorului general al administraţiei lunar, modul de realizare a activităţilor din subordine, eventualele deficienţe constatate, nivelul stocurilor de materii prime şi materiale, încadrarea în consumurile prestabilite, etc.;
m) verifică şi 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 şi zonele de siguranţă, suprastructura şi infrastructura drumului, podurile, pasajele denivelate, trotuarele, pistele pentru ciclişti, oprire şi staţionare, bretelele de acces, indicatoarele de semnalizare rutieră şi alte dotări pentru siguranţa circulaţiei, spaţiile cuprinse în triunghiul de vizibilitate din intersecţii, 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) întocmește și emite avize tehnice de principiu pentru proiectele ce implică lucrări de amenajare/reamenajare a sistemelor de reglementare a circulației, urmare solicitărilor primite în cadrul instituției;
q) asigură în colaborare cu structurile organizatorice din subordine, întocmirea sau revizuireafişelordepostînaplicareaprocedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale ale personalului din subordine şi valorificarea rezultatelor aprobate de conducătorul administraţiei;
r) asigură în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul administraţiei, urmăreşte şi răspunde de respectarea măsurilor generale şi specifice activităţii de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor conform legislaţiei în vigoare;
s) în baza verificării în teren, eliberează avizele de principiu solicitate prin Certificatul de Urbanism pentru lucrările edilitare, de organizări de şantier şi a oricăror construcţii şi instalaţii ce se execută în ampriza străzilor aflate în administrare, împreună cu Directia Sistematizarea Circulaţiei şi Direcţia Drumuri;
t) în urma verificării documentelor şi vizionării în teren întocmeşte procesul verbal de predare amplasament în vederea deschiderii şantierului, atât pentru lucrările autorizate,

cât şi pentru cele ce se execute conform Acord administrator drum, împreună cu Directia Sistematizarea Circulaţiei şi Direcţia Drumuri;
u) asigură predarea amplasamentului împreună cu Direcţia Drumuri, Direcţia Sistematizarea Circulaţiei şi Serviciul Administrare, Avizare şi Urmărire Lucrări Tehnico–Edilitare, pentru lucrările contractate, dacă pe amplasament se vor realiza şi lucrări tehnico edilitare/ investiţii/reparaţii/orice tip de lucrări de reparaţii;
v) asigură întreţinerea repararea, recondiţionarea şi inlocuirea mobilierului urban amplasat pe domeniul public administrat (bănci, coşuri de gunoi, rastele pentru biciclete, elemente de protecţie şi siguranţă rutieră, corpuri de iluminat urban şi alte dotări similare) în scopul menţinerii funcţionalităţii, siguranţei şi esteticii acestuia cu respectarea normelor tehnice si a reglementarilor legale aplicabile;
w) asigură vizibilitatea şi funcţionalitatea mijloacelor de semnalizare rutieră (indicatoare, semafoare, marcaje), iar în acest scop poate dispune şi executa, direct sau prin operatori autorizaţi, lucrări de toaletare sau îndepărtare a vegetatiei care afectează siguranţa circulaţiei cu respectarea prevederilor legislatiei în vigoare;
x) administrează şi amenajează spaţiile verzi aferente arterelor de circulaţie pe care le are în administrare, respectiv aliniamentele stradale, scuarurile, rondurile, zonele verzi aferente pasajelor, podurilor şi a altor lucrări de infrastructură cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare;
y) asigură desfiinţarea/dezafectarea construcţiilor cu caracter provizoriu edificate fără forme legale pe terenuri aparţinând domeniului public al Municipiului Bucureşti, astfel cum au fost dispuse prin dispoziţie a Primarului General, numai sub coordonarea şi îndrumarea Direcţiei Generale de Poliţie Locală şi Control a Municipiului Bucureşti;
z) Atribuțiile vor include, de asemenea, recuperarea cheltuielilor aferente procesului de dezafectare, prin intermediul unor proceduri specifice de achitare a costurilor, conform reglementărilor legale aplicabile
aa) asigură relocarea/ridicarea, transportul, depozitarea şi 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; Atribuțiile vor include, de asemenea, recuperarea cheltuielilor aferente procesului de ridicarea, transportul, depozitarea, prin intermediul unor proceduri specifice de achitare a costurilor, conform reglementărilor legale aplicabile;
bb) coordonează, verifică şi răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale şi financiare aflate în subordine privind drepturile şi obligaţiile contractuale, modului de realizare a atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
cc) primește și soluționează solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
dd) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuții în acest scop arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor structurilor organizatorice din subordine;

ee) exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului Bucureşti şi prin Decizii ale directorului general în domeniul de competenţă.

1. Secţia Exploatare şi Întreţinere Utilaj Transport

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrare a resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;

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

c) coordonează, verifică, îndrumă şi răspunde, în limita competenţelor, de buna desfăşurare a activităţilor şi personalului din subordine, respectiv:

1. exploatare utilaj – transport;
2. întreţinere şi reparaţii utilaj – transport;

d) efectuează la timp şi în bune condiţii transporturi de mărfuri, materii prime, materiale etc., personal pentru activităţile generale şi specifice ale secţiilor de execuţie şi compartimentele funcţionale din structura organizatorică a administraţiei, conform programelor şi dispoziţiilor comunicate de conducătorul administraţiei sau directorul tehnic;

e) urmăreşte şi verifică modul cum personalul din subordine îşi îndeplineşte cantitativ şi calitativ sarcinile dispuse, încadrarea în normele de consum cu respectarea programului de lucru, condiţiile de muncă, drepturile şi obligaţiile contractuale ale acestora;

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

g) urmăreşte şi verifică asigurarea ritmicităţii aprovizionării tehnico–materiale (materii prime, materiale, carburanţi, lubrifianţi, anvelope, etc.), necesare desfăşurării curente şi de perspectivă a activităţilor desfăşurate de personalul din secţiile aflate în cadrul direcţiei;

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

i) întocmeşte rapoarte privind activităţile din subordine şi răspunde de corectitudinea şi legalitatea consumurilor zilnice şi lunare privind materiile prime, materialele, utilajele, pe care le înaintează spre aprobare directorului general;

j) urmăreşte şi asigură soluţionarea operativă a diferitelor probleme şi deficienţe apărute în cadrul activităţilor şi personalului din subordine, în colaborare cu directorul tehnic;

k) răspunde de obţinerea aprobărilor şi avizelor de la organele abilitate în domeniul transporturilor privind circulaţia pe drumurile publice ale mijloacelor de transport din parcul existent;

l) răspunde împreună cu secţiile de execuţie şi compartimentele funcţionale în calitate de beneficiar de prestaţie, de modul de utilizare a capacităţilor de transport şi mecanizare, asigurându-se optimizarea transporturilor şi eficienţa modului de exploatare a utilajelor;
m) răspunde de starea tehnică a tuturor mijloacelor de transport şi utilajelor din parcul existent, de exploatarea acestuia în condiţii de siguranţă şi securitate, prin lucrări de întreţinere şi reparaţii, executate în regie proprie sau prin firme specializate;
n) răspunde şi urmăreşte respectarea punctelor de garare a mijloacelor de transport sau utilajelor, conform aprobării conducerii administraţiei;
o) întocmeşte propuneri privind dotarea sau scoaterea din uz a mijloacelor de transport şi utilajelor, în concordanţă cu specificarea duratei normale de funcţionare;
p) întocmeşte situaţii centralizatoare pe fiecare mijloc de transport sau utilaj în funcţie de km parcurşi sau de numărul de ore de funcţionare şi răspunde de încadrarea în consumurile de carburanţi, lubrifianţi, piese de schimb, anvelope;
q) colaborează cu directorul general la elaborarea programelor anuale de prestări, asigurarea necesarului de aprovizionat, resurselor umane, protecţia şi sănătatea muncii, funcţionarea internă a activităţilor şi personalului din subordine;
r) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul administraţiei pentru întocmirea şi revizuirea fişelor de post şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale ale personalului din subordine şi valorificarea după aprobare de către conducătorul instituţiei a rezultatelor;
s) urmăreşte şi răspunde de respectarea măsurilor generale şi specifice activităţii de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, conform legislaţiei în vigoare;
t) asigură relocarea/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 şi răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale şi financiare aflate în subordine privind drepturile şi obligaţiile contractuale, modului de realizare a atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
v) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuţii în acest scop arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor acestei structuri organizatorice;
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 si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență, inclusiv de implementarea sistemului și consultanță.

2. Secţia Exploatare si Întreţinere Drumuri, Poduri, Pasaje Rutiere şi Pietonale

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrarea resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;

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

c) coordonează, verifică, îndrumă şi răspunde, în limita competenţelor, de buna organizare şi funcţionare a activităţilor de prestaţie 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 (toalete 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 şi răspunde de administrarea şi funcţionarea în bune condiţii 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, protecţia şi sănătatea muncii, funcţionarea internă a activităţilor şi personalului din subordine, în limita creditelor bugetare alocate cu această destinaţie;

h) execută lucrări de întreţinere curentă la instalaţiile electrice, de iluminat, canalizare, de salubrizare în vederea exploatării în maximă siguranţă şi permanenţă a pasajelor rutiere din administrare, conform programelor de lucru aprobate, dispoziţiilor directorului tehnic şi conducătorului administraţiei;

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

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

k) asigură permanenţa şi intervine operativ în situaţii de avarie a instalaţiilor de alimentare cu energie electrică, a unităţii de pompare şi a sistemelor de degajare a apelor pluviale;

l) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul administraţiei în vederea asigurării cadrului legal privind colectarea şi deversarea apelor uzate din bazinele de retenţie în reţeaua APA NOVA;
m) execută lucrări de reparaţii şi întreţinere curentă a părţii carosabile cu asfalt sau pavaj de diferite tipuri, colmatări de rosturi, plombe, etc., pe reţelele stradale din administrare;
n) execută lucrări de reparaţii şi întreţinere curentă a bordurilor, trotuarelor, scuarelor cu asfalt sau pavaj pe reţelele stradale din administrare;
o) urmăreşte şi verifică modul cum personalul din subordine îşi îndeplineşte cantitativ şi calitativ sarcinile dispuse, încadrarea şi respectarea programelor de lucru, condiţiile de muncă, drepturile şi obligaţiile 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) execută lucrări de montare a elementelor verticale cu rol ornamental și de protecție la nivelul trotuarelor;
r) asigură desfiinţarea/dezafectarea construcţiilor cu caracter provizoriu edificate fără forme legale pe terenuri aparţinând domeniului public al Municipiului Bucureşti, astfel cum au fost dispuse prin dispoziţie Primar General, numai sub coordonarea şi îndrumarea Direcţiei Generale de Poliţie Locală şi Control a Municipiului Bucureşti;
Atribuțiile vor include, de asemenea, recuperarea cheltuielilor aferente procesului de dezafectare, prin intermediul unor proceduri specifice de achitare a costurilor, conform reglementărilor legale aplicabile
s) asigură întreţinerea repararea, recondiţionarea şi inlocuirea mobilierului urban amplasat pe domeniul public administrat (bănci, coşuri de gunoi, rastele pentru biciclete, elemente de protecţie şi siguranţă rutieră, corpuri de iluminat urban şi alte dotări similare) în scopul menţinerii funcţionalităţii, siguranţei şi esteticii acestuia cu respectarea normelor tehnice si a reglementarilor legale aplicabile;
t) asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităţilor desfăşurate de personalul din subordine în colaborare cu directorul tehnic;
u) urmăreşte şi verifică asigurarea ritmicităţii aprovizionării tehnico–materiale (materii prime, materiale, carburanţi, lubrifianţi, anvelope, transporturi, etc.), necesare desfăşurării curente şi de perspectivă a activităţilor desfăşurate de personalul din subordine;
v) răspunde de cantitatea şi calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele normale de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forţă de muncă prestabilite;
w) întocmeşte rapoarte zilnice şi lunare privind activităţile din subordine şi răspunde de corectitudinea şi legalitatea consumurilor zilnice şi lunare privind materiile prime, materialele, utilajele şi mijloacele de transport, pe care le înaintează spre aprobare directorului tehnic;
x) urmăreşte şi asigură soluţionarea operativă a diferitelor probleme şi deficienţe apărute în cadrul activităţilor şi personalului din subordine, în colaborare cu directorul tehnic;
y) colaborează cu directorul tehnicpentru întocmirea şi revizuirea fişelor de post şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale ale personalului

din subordine şi valorificarea după aprobarea conducătorului administraţiei a rezultatelor evaluării;
z) urmăreşte şi răspunde de respectarea măsurilor generale şi specifice activităţii de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, conform legislaţiei în vigoare;
aa) coordonează, verifică şi răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale şi financiare aflate în subordine privind drepturile şi obligaţiile contractuale, modului de realizare a atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
bb) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuţii în acest scop arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor acestei structuri organizatorice;
cc) exercită prin intermediul personalului existent si alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului Bucureşti şi prin decizii ale directorului general în domeniul de competenţă, inclusiv de implementarea sistemului şi consultanţă.

3. Secţia Întreţinere Sisteme de Siguranţa Circulaţiei

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, în actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrarea resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;
b) b)răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
c) coordonează, verifică, îndrumă şi răspunde, în limita competenţelor, de buna organizare şi funcţionare a activităţilor de întreţinere şi reparaţii din subordine, şi anume:
   a. activitatea de indicatoare rutiere;
   b. activitatea de marcaje rutiere;
d) execută lucrări de montare, demontare şi întreţinere indicatoare rutiere, balustrade pentru protecţie pietoni, stâlpişori ornamentali pentru blocarea accesului pe trotuar a autovehiculelor, limitatoare de viteză, conform programelor anuale, aprobate prin dispoziţii ale conducătorului administraţiei sau ale directorului tehnic;
e) execută lucrări de marcaje rutiere în deplină siguranţă, privind circulaţia rutieră şi personalului muncitor executant, conform prescripţiilor tehnice, în concordanţă cu programele aprobate;
f) execută în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul administraţiei, lucrări de afişaj, reclamă publicitară, întreţinere şi reparaţii curente a panourilor de afişaj;

g) urmăreşte şi verifică modul cum personalul din subordine îşi îndeplineşte cantitativ şi calitativ sarcinile dispuse, încadrarea şi respectarea programelor de lucru, condiţiile de muncă, drepturile şi obligaţiile contractuale ale acestora;
h) asigură programarea lunară, săptămânală, sau după caz, zilnic (operativ) a activităţilor desfăşurate de personalul din subordine în colaborare cu directorul tehnic;
i) urmăreşte şi verifică asigurarea ritmicităţii aprovizionării tehnico–materiale (materii prime, materiale, carburanţi, lubrifianţi, etc.), necesare desfăşurării curente şi de perspectivă a activităţilor desfăşurate de personalul din subordine;
j) răspunde de cantitatea şi calitatea lucrărilor executate de personalul din subordine, de încadrarea în normele normale de consum de materii prime, materiale, combustibil, utilaje, forţă de muncă prestabilite;
k) întocmeşte rapoarte zilnice şi lunare privind activităţile din subordine şi răspunde de corectitudinea şi legalitatea activităţilor zilnice şi lunare şi încadrarea în consumurile de materii prime, materiale, utilaje, etc., pe care le înaintează spre aprobare directorului tehnic;
l) urmăreşte şi asigură soluţionarea operativă a diferitelor probleme şi deficienţe apărute în cadrul activităţilor şi personalului din subordine, în colaborare cu directorul tehnic;
m) asigură vizibilitatea şi funcţionalitatea mijloacelor de semnalizare rutieră (indicatoare, semafoare, marcaje), iar în acest scop poate dispune şi executa, direct sau prin operatori autorizaţi, lucrări de toaletare sau îndepărtare a vegetatiei care afectează siguranţa circulaţiei cu respectarea prevederilor legislatiei în vigoare;
n) colaborează cu directorul direcţiei la elaborarea programelor anuale de execuţie, asigurarea necesarului de aprovizionat, resurselor umane, protecţia şi sănătatea muncii, funcţionarea internă a activităţilor şi personalului din subordine, în limita creditelor bugetare alocate cu această destinaţie;
o) colaborează cu directorul direcţiei tehnice pentru întocmirea sau revizuirea fişelor de post, aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale ale personalului din subordine şi valorificarea după aprobare de către conducătorul administraţiei a rezultatelor evaluării;
p) urmăreşte şi răspunde de respectarea măsurilor generale şi specifice activităţii de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, conform legislaţiei în vigoare;
q) coordonează, verifică şi răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale şi financiare aflate în subordine privind drepturile şi obligaţiile contractuale, modului de realizare a atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
r) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuţii în acest scop arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor acestei structuri organizatorice;

s) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
t) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență, inclusiv de implementarea sistemului și consultanță;
u) amplasează și administrează panourile publicitare de afisaj stradal de pe raza Municipiului București, inclusiv cele din stațiile Societății de Transport Public București, cu încasarea contravalorii acestora.

DIRECȚIA LOGISTICĂ, ADMINISTRARE ȘI MONITORIZARE PARCAJE

Art. 17 Atribuțiile Directorului Direcției Logistică, Administrare și Monitorizare Parcaje

a) coordonează, verifică, îndrumă, organizează şi răspunde de buna funcţionare a activităţilor şi structurilor din subordine, privind activitateade administrare şi monitorizare a parcajelor, administrarea stațiilor electrice și activitateade logistică;
b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
c) urmăreşte respectarea procedurilor necesare privind achiziţiile de lucrări, produse şi servicii, precum şi derularea acestora în vederea asigurării realizării programelor anuale şi activităţilor din structura organizatorică condusă;
d) intervine şi propune soluţii în situaţia unor disfuncţionalităţi apărute în modul de derulare şi respectare a clauzelor contractuale de către furnizorii autorizaţi să asigure lucrări, produse sau servicii;
e) verifică și răspunde de stadiul şi calitatea lucrărilor efectuate de terţi;
f) stabileşte şi implementează strategiile şi procedurile operaţionale care să asigure eficientizarea activităţilor din structura organizatorică condusă;
g) verifică modul de respectare a strategiilor şi de aplicare a procedurilor de către personalul din subordine privind parcările din Municipiul București;
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 Hotărârii Consiliului General al Municipiului București 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) închiriază, în condițiile legii, garduri metalice mobile, pitagone sau alte echipamente de delimitare temporară aflate în administrarea sa, către persoane juridice sau instituții publice, pentru desfășurarea de activități cu caracter public (evenimente, lucrări edilitare, manifestări sportive, culturale, etc.), în baza unui tarif stabilit de instituție, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București;
k) verifică în teren cantitatea și calitatea prestațiilor efectuate;

l) verifică și avizează propunerile pentru organizarea şi amplasarea parcajelor publice pe teritoriul Municipiului Bucureşti și le supune spre avizare Directorului general;
m) verifică și răspunde de corectitudinea tuturor documentelor întocmite de către structurile din subordine;
n) asigură și verifică executarea de lucrări și construcții/dotări/amenajări necesare instalării stațiilor de reîncarcare pentru vehicule electrice;
o) răspunde de obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor și certificatelor necesare, inclusiv autorizația de construire, conform legislației în vigoare;
p) monitorizează, coordonează și asigură serviciile care urmează a fi prestate în legatură cu aceste stații, inclusiv operarea și întreținerea acestora;
q) încasează tariful de utilizare aferent serviciului;
r) răspunde de obiectivele de investiții și asigură mentenanța acestora;
s) asigură răspunsurile privind informaţii de interes public şi petiţiilor instituţiilor şi persoanelor solicitante din domeniul de activitate;
t) organizează, coordonează și controlează activitatea privind administrarea stațiilor electrice;
u) coordonează, verifică şi răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale şi financiare aflate în subordine privind drepturile şi obligaţiile contractuale, modului de realizare a atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
v) administrează, conservă şi valorifică în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, elementele patrimoniale, pentru realizarea obiectului său de activitate;
w) asigură logistica în cazul adunărilor publice aprobate de Primăriei Municipiului București;
x) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuţii în acest scop arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor structurilor organizatorice din subordine;
y) răspunde de întocmirea în termen a răspunsurilor la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
z) exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

1. Serviciul Administrare și Monitorizare Parcaje

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrare a resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;

b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
c) asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de administrare şi monitorizare parcaje a administraţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
d) centralizează, verifică în teren propunerile pentru organizarea şi amplasarea parcajelor publice pe teritoriul Municipiului Bucureşti, le supune spre avizare directorului de direcţie;
e) asigură logistica în cazul adunărilor publice aprobate de Primăriei Municipiului București, care afectează activitatea de administrare și monitorizare parcaje;
f) propune organizarea de proceduri privind încheierea şi derularea contractelor a lucrărilor, serviciilor şi contractelor de achiziţii publice, verifică în teren cantitatea și calitatea prestatiilor efectuate și informează Directorul direcției de problemele apărute și modul de soluționare a acestora;
g) execută lucrări de montare, demontare şi întreţinere, garduri/balustrade pentru protecţie pietoni și pentru blocare acces trotuar autovehicule în cadrul evenimentelor organizate pe străzile din Municipiului București;
h) închiriază, în condițiile legii, garduri metalice mobile, pitagone sau alte echipamente de delimitare temporară aflate în administrarea sa, către persoane juridice sau instituții publice, pentru desfășurarea de activități cu caracter public (evenimente, lucrări edilitare, manifestări sportive, culturale, etc.), în baza unui tarif stabilit de instituție, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București;
i) centralizează informațiile privind parcările la nivelul Municipiului Bucureşti;
j) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine, privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de 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 sănatate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
k) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuţii în acest scop arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor acestui serviciu;
l) participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multianuale şi anuale privind dezvoltarea sistemului de parcări pe teritoriul Municipiului Bucureşti, în cooperare cu structurile specializate din Primăriei Municipiului București şi în concordanţă cu strategiile aprobate prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
m) propune spre analiză sau aprobare studii, proiecte, sinteze din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului general sau a serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care să asigure îmbunătăţirea şi modernizarea proceselor şi activităţilor de administrare şi monitorizare parcaje din Municipiul Bucureşti, eficienţa fondurilor alocate, creşterea cantitativă şi calitativă a activităţilor şi structurilor organizatorice din subordine;

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 si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență;
p) să amenajeze, să construiască și să administreze parcajele publice pe teritoriul Municipiului București;
q) să centralizeze şi să verifice în teren propunerile pentru organizarea şi amplasarea parcajelor publice de pe teritoriul Municipiului Bucureşti,solicitate de sectoare, instituţii şi organizaţii publice, persoane fizice, etc. şi să le supună analizei Comisiei Tehnice de Circulaţie pentru aprobare conform strategiei aprobate de Consiliul General al Municipiului București.
r) execută lucrări de montări sau demontări steaguri si drapele cu ocazia zilelor aniversare la nivel naţional, cu ocazia vizitelor oficiale de stat sau a oricăror alte evenimente, conform programelor aprobate.

2. Compartimentul Stații Electrice și Logistică

a) organizează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfasurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrarea resurselor materiale, financiare şi umane;
b) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică a compartimentului;
c) organizează activitatea privind administrarea stațiilor electrice;
d) amplasează pe domeniul public aflat în administrarea Administrației Străzilor București și administrează stațiile de încarcare 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 legatură cu aceste stații, inclusiv operarea și întreținerea acestora;
i) încaseaza 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 adunărilor publice cât și a evenimentelor aprobate de Primăria Municipiului București;
q) coordonează, verifică şi răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale şi financiare aflate în subordine privind drepturile şi obligaţiile contractuale, modului de realizare a atribuţiilor şi responsabilităţilor raportate la fişele posturilor, respectarea disciplinei în muncă şi soluţionarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi Codului de etică a personalului contractual, regulilor de sănătate şi securitate în muncă şi PSI şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale şi valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
r) asigură în colaborare cu structura organizatorică cu atribuţii în acest scop arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor acestui serviciu;
s) redactează în termen răspunsuri la toate solicitările adresate de persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
t) închiriază, în condițiile legii, garduri metalice mobile, pitagone sau alte echipamente de delimitare temporară aflate în administrarea sa, către persoane juridice sau instituții publice, pentru desfășurarea de activități cu caracter public (evenimente, lucrări edilitare, manifestări sportive, culturale, etc.), în baza unui tarif stabilit de instituție, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București;
u) exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, de structuri specializate ale Primăriei Municipiului București 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 naţionale cu ocazia zilelor aniversare la nivel naţional sau cu ocazia vizitelor oficiale de stat, conform programelor aprobate.

CAPITOLUL VI

BUGET ŞI RELAŢII FINANCIARE

Art.18. Administraţia Străzilor Bucureşti întocmeşte lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri şi cheltuieli, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare şi creşterea eficienţei în utilizarea fondurilor.

Bugetul propriu, cu repartizarea pe trimestre şi pe subdiviziunile clasificaţiei indicatorilor financiari stabiliţi de Ministerul Finanţelor Publice, se supune spre aprobare conform legii.
Administraţia Străzilor Bucureşti gestionează materialele şi mijloacele băneşti a deconturilor cu debitorii şi creditorii, cu excepţia controlului periodic al gestiunilor, în vederea asigurării integrităţii patrimoniului privind bugetul propriu.
Încasările şi plăţile instituţiei se efectuează prin Trezoreria Sector 1 cont RO07TREZ24A840303200109X, cod fiscal nr. 4433872.
Reportările de natură financiară se depun la Administraţia Financiară Sector 1 Bucureşti.

CAPITOLUL VII

DISPOZITII FINALE

Art.19. Litigiile de orice fel în care se implică Administraţia Străzilor Bucureşti, sunt de competenţa instanţelor judecătoreşti, potrivit legii, în situaţia în care nu au putut fi soluţionate pe cale amiabilă.
Art.20. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu legislaţia în vigoare şi se modifică şi completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administraţiei Străzilor Bucureşti sau, după caz, în conformitate cu reglementările legale intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.
Art.21. 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.22. Prezentul regulament se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducătorilor de compartimente și poate implica modificări ale fișelor de post, după caz.
Art.23. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecarui compartiment funcțional, fără a avea caracter limitativ.
Art.24. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaţilor.
Art.25. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării și orice alte prevederi contrare se abrogă.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL