



15.2 DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Art. 120 Obiect de activitate

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

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

3. Răspunde de exploatarea parcului auto propriu al instituției.

4. Asigură măsurile specifice pentru prevenirea și acțiunea în caz de incendiu;

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

6. Directorul coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

15.2.1. SERVICIUL TEHNICO-ADMINISTRATIV

Art. 121 Atribuții

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

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

3. Justifică estimările costurilor achizițiilor administrativ-funcționale ale aparatului de lucru al Primarului General și cuprinde suma acestora în Bugetul de venituri și cheltuieli, activitatea proprie, respectiv în lista de investiții ale Direcției Administrativă și îl prezintă direcției de specialitate;

4. Întocmește Referate și Specificații Tehnice (caiete de sarcini) pentru achizițiile incluse în Planul Anual al Achizițiilor Publice al Direcției Administrativă (altele decât ale Serviciului Administrare Sedii) și le predă direcției de specialitate în vederea derulării procedurilor adecvate de atribuire a achizițiilor și încheierii contractelor aferente;

5. Urmărește derularea contractelor, rezultate din achizițiile incluse în Planul Anual al Achizițiilor Publice al Direcției Administrativă (altele decât ale Serviciului Administrare Sedii), încheiate pentru desfășurarea activității administrativ-funcționale;

6. Întocmește documentația pentru plata facturilor provenite din angajamentele achizițiilor din Planul Anual al Achizițiilor Publice al Direcției Administrativă, (altele decât ale Serviciului Administrare Sedii) aprobate de Primarul General și atribuite în SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice), și le transmite la Direcția Generală Economică, Buget în vederea achitării acestora;

7. Personalul de specialitate face parte din componența comisiilor de: evaluare oferte tehnice și financiare ale achizițiilor, recepție, inventariere, casare, a bunurilor și



serviciilor achiziționate, nominalizat de directorul direcției și aprobate prin dispoziții ale Primarului General;

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

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

10. Asigură înregistrarea în gestiune a materialelor/echipamentelor/instalațiilor necesare funcționării aparatului de specialitate al Primarului General, după intrarea în posesie a acestora de către compartimentele Primăriei Municipiului București, altele decât Direcția Administrativă;

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

12. Întocmește documentația pentru clasare/declasare a bunurilor aflate în gestiunea direcției, în vederea aprobării Primarului General;

13. Urmărește, după aprobarea Primarului General, scoaterea din gestiune prin programul informatic și întocmirea notei contabile de către Serviciul Contabilitate, valorificarea bunurilor casate și transmite Direcției Venituri documentele necesare pentru întocmirea facturilor rezultate în urma vânzării deșeurilor valorificate;

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

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

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

15.2.1.1. COMPARTIMENTUL MUNCITORI

Art. 122 Atribuții

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

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

3. Asigură lucrări de lăcătușărie;

4. Execută confecții metalice de uz intern, pentru asigurarea clădirilor, mobilier metallic;

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

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

7. Asamblează echipamente electrice și efectuează probe de funcționare;

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

9. Execută confecții metalice de mici dimensiuni pentru uzul intern al activității aparatului de lucru al Primarului General și al membrilor Consiliului General al Municipiului București; lucrări de întreținere și funcționare a instalației electrice pentru sediile unde își desfășoară activitatea aparatul de lucru al Primarului General și al membrilor Consiliului General al Municipiului București; lucrări de întreținere și funcționare din sfera instalațiilor



sanitare și de lăcătușărie în sediile unde își desfășoară activitatea aparatul de lucru al Primarului General și al membrilor Consiliului General al Municipiului București.

15.2.1.2. COMPARTIMENTUL DE DESERVIRE

Art. 123 Atribuții

1. Asigură buna funcționare a serviciului de protocol tip bufet pentru Primarul General;
2. Ține evidența necesarului de protocol și are în vedere refacerea lunară a acestuia;
3. Asigură serviciul de fotocopiere și multiplicare a actelor și documentelor necesare desfășurării activității Primăriei Municipiului București;
4. Asigură prin Centrala Telefonică legăturile telefonice dintre petenți, persoane fizice și juridice cu compartimentele Primăriei Municipiului București;
5. Asigură serviciul de protocol de tip bufet pentru Cabinet Primar General; legăturile telefonice, prin Centrala Telefonică, dintre petenți, persoane fizice și juridice cu Cabinete/Direcții/Servicii din cadrul Primăriei Municipiului București; serviciul de fotocopiere și multiplicarea actelor și documentelor necesare desfășurării activității aparatului de lucru al Primarului General și al membrilor Consiliului General al Municipiului București.

15.2.2.SERVICIUL PARC AUTO ȘI POȘTĂ

Art. 124 Atribuții

1. Întocmește caietele de sarcini și documentația aferentă pentru achizițiile aprobate și programate și le înaintează Direcției Generale Achiziții Publice în vederea demarării procedurilor de achiziție;
2. Inițiază și urmărește derularea contractelor aferente serviciilor de întreținere și reparație a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Municipiului București;
3. Centralizează solicitările din partea compartimentelor pentru intervenții neplanificate și ia măsuri pentru rezolvarea cât mai urgentă a acestora;
4. Răspunde de verificările tehnice obligatorii/periodice pentru mașinile din parcul auto al Primăriei Municipiului București și întocmește graficul de reparații și întreținere în funcție de numărul de km parcurși;
5. Răspunde de încheierea asigurărilor obligatorii (RCA)/facultative (CASCO) pentru autoturismele din parcul auto al Primăriei Municipiului București;
6. Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți, răspunde de echiparea și de starea tehnică a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Municipiului București;
7. La sfârșitul fiecărei luni predă la Direcția Financiar Contabilitate, Buget situația consumului de carburant;
8. Întocmește „Fișa activității zilnice” pentru fiecare autoturism;
9. Asigură înmatricularea autoturismelor achiziționate și radierea autoturismelor retrase din circulație;
10. Efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor și serviciilor achiziționate, întocmește documentația pentru plata acestora și le înaintează Direcției Financiar Contabilitate, Buget, pentru efectuarea plății;
11. Identifică și propune includerea în lista de investiții pe anul în curs a dotărilor solicitate de direcțiile de specialitate;
12. Răspunde și asigură activitatea de curierat, coletărie și poștă (poșta civilă) pentru transmiterea corespondenței atât în interiorul cât și în exteriorul instituției;



15.2.2.1. COMPARTIMENTUL CONDUCĂTORI AUTO

Art. 125 Atribuții

1. Asigură personal calificat pentru conducerea autoturismelor proprietatea Primăriei Municipiului București în vederea deplasărilor în teritoriu a reprezentanților cabinetelor/direcțiilor/serviciilor în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
2. Verifică și răspunde de starea tehnică a autovehiculelor;
3. Răspunde de menținerea în stare de funcționare și de integritatea autovehiculelor;
4. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculelor;
5. Ține evidența curselor efectuate prin completarea corespunzătoare a foilor de parcurs cu semnătura delegatului și ștampila direcției care a solicitat cursa;
6. Justifică consumul cotei de carburant repartizat, prin evidențierea în foile de parcurs a numărului de kilometri parcurși, semnalăți explicit pentru fiecare cursă efectuată.

15.2.2.2. COMPARTIMENTUL POMPIERI

Art. 126 Atribuții

1. Asigură personal calificat și autorizat pentru activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituției;
2. Efectuează controale interne având ca scop prevenirea și stingerea incendiilor, constatarea deficiențelor și măsurile propuse pentru remedierea acestora;
3. Întocmește graficele de tură pentru pompieri, stabilește și controlează modul de desfășurare a activității acestora;
4. Controlează buna funcționare a hidranților de incendiu din interiorul clădirilor;
5. Controlează existența stingătoarelor de incendiu în locurile specificate în planul de incendiu;
6. Verifică în pichetele PSI amenajate în cadrul instituției, existența uneltelor specifice și existența lăzilor cu nisip;
7. Verifică starea tehnică a stingătoarelor de incendiu și ia măsuri pentru menținerea acestora în stare de funcționare;
8. Verifică și ia măsurile necesare pentru eliberarea căilor de acces și evacuare din instituție în caz de situații de urgență;
9. Intervine la stingerea incendiilor de mică intensitate care nu necesită intervenția unităților specializate ISU.

15.2.3. SERVICIUL ADMINISTRARE SEDII

Art. 127 Atribuții

1. Face demersuri pentru încheierea contractelor de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru locațiile pe care le are în administrare, deținute prin proces-verbal de primire-predare de la investitori (contractantul obiectivelor de investiții privind reabilitarea, consolidarea, modernizarea clădirilor unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General, aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București) sau în proprietate;
2. Urmărește derularea contractelor de furnizare a utilităților (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru locațiile (birouri, arhive, magazine) unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General, aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București, și urmărește consumurile, costurile, întreținerea și repararea instalațiilor aferente acestor servicii, pentru funcționarea în condiții de siguranță;



3. Întocmește documentația pentru plata facturilor provenite consumurile de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General, aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București și le transmite la Direcția Financiar Contabilitate, Buget în vederea achitării acestora;

4. Întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice al Direcției Administrative;

5. Întocmește propunerea de buget pentru Direcția Administrativă;

6. Întocmește referate și specificații tehnice (caiete de sarcini) pentru achizițiile specifice serviciului (materiale electrice, materiale pentru instalații etc.) incluse în Planul Anual al Achizițiilor Publice al Direcției Administrative și le predă direcției de specialitate în vederea derulării procedurilor adecvate de atribuire a achizițiilor și încheierii contractelor aferente;

7. Urmărește derularea contractelor rezultate din achizițiile specifice serviciului (materiale electrice, materiale pentru instalații etc.) incluse în Planul Anual al Achizițiilor Publice al Direcției Administrative, încheiate pentru desfășurarea activității administrativ-funcționale;

8. Întocmește documentația pentru plata facturilor provenite din angajamentele achizițiilor specifice serviciului (materiale electrice, materiale pentru instalații etc.) din Planul Anual al Achizițiilor Publice al Direcției Administrative, aprobate de Primarul General și atribuite în SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice) și le transmite direcției de specialitate în vederea achitării acestora;

9. Asigură componența comisiilor de evaluare oferte tehnice și financiare ale achizițiilor, recepție, inventariere, casare, a bunurilor și serviciilor achiziționate, prin nominalizarea făcută de directorul direcției prin dispoziție de Primar General;

10. Urmărește funcționarea în bune condiții a centralelor termice pentru producerea apei calde menajere și a căldurii din locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General, aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București;

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

12. Verifică parametri de bază ai instalațiilor de gaz care asigură furnizarea de agent termic pentru producerea apei calde menajere și a căldurii din locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea aparatul de lucru al Primarului General și al membrilor Consiliului General al Municipiului București și funcționarea corectă a sistemelor de ardere a gazelor

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

14. Păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor ISCIR-izate (ascensoare, hidrofoare, recipiente sub presiune etc) pentru locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General, aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București;



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

16. Răspunde de funcționarea în condiții legale a instalațiilor electrice pentru locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General, aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București, urmărind revizia, mentenanța și reparațiile acestora;

17. Întocmește și urmărește, prin personalul specializat al direcției, intervențiile planificate ale echipamentelor și instalațiilor din locațiile (birouri, arhive, magazii) unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General, aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București ;

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

19. Administrează toate spațiile aflate în administrarea sau proprietatea Municipiului București în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului General, aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și membrii Consiliului General al Municipiului București.