



DIRECȚIA RELAȚII EXTERNE ȘI PROTOCOL

Art. 176 Obiect de activitate

1. Asigură cadrul necesar exercitării de către conducerea instituției a prerogativelor conferite de lege pentru reprezentarea orașului cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române și străine.

2. Directorul executiv 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.

27.1. SERVICIUL DE REPREZENTARE EXTERNĂ

Art. 177 Atribuții

1. Realizează formalitățile de deplasare externă pentru Primarul General, aparatul de specialitate al acestuia, pentru membrii Consiliului General și aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;

2. Inițiază formalitățile de achiziție publică pentru serviciile necesare desfășurării deplasărilor externe efectuate de către Primarul General, aparatul de specialitate al acestuia, pentru membrii Consiliului General și aparatul permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;

3. Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, materiale documentare privind regulile, cutumele și uzanțele protocolare din diferite state;

4. Întocmește documentația în vederea semnării de către Primarul General a acordurilor de cooperare/colaborare/înfrățire și gestionează relația cu orașele cu care Municipiul București a încheiat aceste acorduri;

5. Gestionează relația cu asociațiile/organizațiile internaționale din care Municipiul București face parte, întocmește formalitățile de aderare la diverse asociații/organizații internaționale și efectuează demersurile în vederea achitării cotizațiilor aferente calității de membru;

6. Organizează evenimente internaționale conform specificului activității Direcției Relații Externe și Protocol;

7. Organizează vizite ale unor delegații din străinătate la București, conform domeniului de activitate al Direcției Relații Externe și Protocol;

8. Colaborează cu autoritățile civile și militare în vederea asigurării protecției demnitarilor străini, stabilirii traseului etc. cu prilejul unor vizite oficiale dacă acestea o impun;

9. Întocmește corespondența Primarului General în limbi de circulație internațională (engleză și franceză) conform solicitărilor primite;

10. Acordă sprijin compartimentelor de specialitate privind traducerea din/în limbi străine de circulație internațională a unor materiale de interes;

11. Acordă sprijin Primarului General în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al Municipiului București pe plan extern.

27.2. SERVICIUL DE REPREZENTARE INTERNĂ

Art. 178 Atribuții

1. Implementează agenda de ceremonii și acordă sprijinul necesar unei bune reprezentări cu ocazia desfășurării acestora, în colaborare cu instituțiile care au atribuții de organizare în acest sens;

2. Realizează activități specifice în vederea recunoașterii meritelor unor personalități ale Municipiului București prin acordarea de distincții, diplome, medalii, etc.;

3. Informează conducerea instituției cu privire la elemente de interes ale calendarului aniversar al personalităților Municipiului București;



4. Întocmește/pregătește felicitări cu ocazia zilelor de naștere /zilelor onomastice ale unor personalități, cu prilejul zilelor naționale ale unor state și cu ocazia unor sărbători naționale;
5. Întocmește corespondența Primarului General conform solicitărilor primite;
6. Gestionează baza de date necesară pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a colaborării inter-instituționale;
7. Organizează cadrul pentru întâlnirile de lucru ale Primarului General, ale aparatului de specialitate al acestuia, ale membrilor Consiliului General și ale aparatului de specialitate al acestuia cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române și străine conform domeniului de activitate al Direcției Relații Externe și Protocol;
8. Asigură protocolul de primire cu ocazia vizitelor la Primăria Municipiului București a membrilor Corpului Diplomatic prezent la București, a unor înalți demnitari străini și români etc.;
9. Inițiază formalități de achiziție publică a unor servicii și materiale conform domeniului de activitate al Direcției Relații Externe și Protocol;
10. Ia măsuri în vederea asigurării diverselor materiale de promovare a Municipiului București cu prilejul ceremoniilor, deplasărilor externe, vizitelor și întâlnirilor de lucru la care participă Primarul General, aparatul de specialitate al acestuia, pentru membrii Consiliului General și aparatul de specialitate al acestuia la solicitare;
11. Menține legătura pe probleme de protocol cu diverse instituții, pentru organizarea evenimentelor care antrenează activitatea specifică Direcției Relații Externe și Protocol;
12. Acordă sprijin Primarului General în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al Municipiului București pe plan intern.