

Compartimentul afaceri europene funcționează ca structură distinctă în subordinea directă a prefectului, activitatea acestuia având ca obiectiv îndeplinirea, la nivelul municipiului București, a obligațiilor ce decurg din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene.

Personalul Compartimentului afaceri europene, respectiv consilierul pentru afaceri europene, îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;

b) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu domeniul afacerilor europene și participă la programele specifice acestuia derulate de către societatea civilă

c) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în municipiul București a politicilor naționale, a politicilor de afaceri europene și de intensificare a relațiilor externe, cu consultarea consiliilor locale de la nivelul sectoarelor 1-6, a CGMB și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

d) elaborează, în colaborare cu reprezentanți ai CGMB, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul de măsuri la nivelul municipiului București, în conformitate cu documentele programatice referitoare la afaceri europene;

e) solicită și întocmește raportul de monitorizare trimestrială a planului de acțiuni pentru realizarea în municipiul București a politicilor naționale, a politicilor de afaceri europene și de intensificare a relațiilor externe;

f) solicită și întocmește raportul de monitorizare trimestrială a planului de măsuri la nivelul municipiului București, în conformitate cu documentele programatice referitoare la afaceri europene;

g) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de afaceri europene, precum și sub coordonarea DAERI, pentru cunoașterea documentelor privind afacerile europene adoptate la nivel central, precum și pentru transpunerea acquis-ului comunitar și respectarea obligațiilor ce revin României în calitate de stat membru al Uniunii Europene;

h) realizează informarea permanentă a consilierilor juridici din cadrul Direcției juridice cu privire la actele comunitare cu incidență în domeniile de competență ale autorităților administrației publice locale din municipiul București, precum și cu privire la practica instituțiilor comunitare în diverse domenii care prezintă interes pentru Instituția Prefectului Municipiului București;

i) elaborează/prelucrează și difuzează materiale cu tematică europeană destinate informării publice cu privire la mecanismele instituționale, legislative și financiare ale Uniunii Europene, politicile europene, programele de finanțare

inițiate și susținute de Uniunea Europeană sau de alte organisme internaționale, pe care le postează pe pagina de internet a instituției;

j) face cunoscută politica Guvernului României la nivelul autorităților locale interesate sau afectate de acele acțiuni ale Guvernului care vizează domeniul afacerilor europene, monitorizează modul în care sunt aplicate programele comunitare, acordă asistență autorităților locale cu privire la normele și programele specifice Uniunii Europene.

k) ține o evidență a schimburilor locale constante ale unităților administrativ-teritoriale cu partenerii din statele membre ale Uniunii Europene (înfrățiri și acorduri de cooperare, convenții, protocoale, asocieri între comunități, conlucrări între grupuri profesionale etc.);

l) elaborează Planul anual de relații internaționale al Instituției Prefectului Municipiului București;

m) întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției;

n) întocmește documentația în vederea aprobării de către MAI a primirii delegațiilor străine la conducerea instituției;

o) pregătește documentația necesară și asigură activitatea de protocol pentru primirea delegațiilor străine la conducerea instituției;

p) întocmește și transmite MAI rapoartele de activitate internațională în urma primirii delegațiilor străine de conducerea instituției;

q) asigură întocmirea documentației necesare încheierii acordurilor de cooperare/colaborare internaționale, obținerea avizului de legalitate de la Ministerul Afacerilor Externe cu sprijinul DAERI;

r) organizează ceremoniile de semnare a acordurilor de cooperare/colaborare internaționale ale instituției;

s) urmărește realizarea obligațiilor instituției convenite în cadrul acordurilor de cooperare/colaborare internaționale;

t) asigură corespondența în domeniul relațiilor internaționale;

u) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București;

v) identifică, la nivelul Instituției Prefectului Municipiului București, arii care ar putea beneficia de asistență externă, precum și proiecte corespunzătoare și participă, alături de compartimentele de specialitate, la elaborarea documentației necesare solicitării de finanțare pentru proiecte prin programe în care Instituția Prefectului este eligibilă ca beneficiar/partener;

w) monitorizează programele și proiectele finanțate din fonduri europene/externe nerambursabile implementate la nivelul municipiului București;

x) primește și soluționează petițiile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor publice, altor persoane juridice care sunt repartizate compartimentului;

y) asigură secretariatul Grupului de lucru pentru derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD);

z) solicită serviciilor deconcentrate transmiterea, la timp, de date necesare în derularea POAD, către autoritățile executive ale autorităților publice locale;

aa) monitorizează procesul de implementare a POAD la nivelul municipiului București și transmite la Ministerul Fondurilor Europene tabele centralizatoare, rapoarte și informări periodice/la cerere precum și un raport anual.