

Activitatea Serviciului strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale și specifice:

1. Obiectiv general: Coordonarea și asigurarea îndeplinirii la nivelul municipiului București a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare

1.1. Obiective specifice:

1.1.a. Întocmirea planului orientativ anual de acțiuni pentru realizarea la nivelul municipiului București a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare;

1.1.b. Întocmirea raportului anual privind starea economico-socială a municipiului București;

1.1.c. Asigurarea cooperării cu societatea civilă;

1.1.d. Întocmirea rapoartelor anuale de progres referitoare la implementarea planului municipal de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome, după adoptarea acestora în GLM, înaintarea către prefect și ANR;

1.1.e. Acordarea sprijinului necesar, solicitat de o instituție publică/ONG, în organizarea unui eveniment socio-cultural și monitorizarea desfășurării evenimentului;

2. Obiectiv general: Conducerea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul municipiului București

2.1. Obiective specifice:

2.1.a. Întocmirea rapoartelor/informărilor cu privire la activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate;

2.1.b. Organizarea comisiilor constituite la nivelul instituției și a ședințelor acestora;

2.1.c. Centralizarea informărilor privind activitatea de control/ informări pe alte teme primite de la serviciile publice deconcentrate;

2.1.d. Organizarea ședinței Colegiului prefectural al municipiului București și urmărirea măsurilor stabilite în cadrul Colegiului;

2.1.e. Organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor, comitetelor și grupurilor de lucru pe specific, constituite în cadrul instituției prefectului, potrivit legii;

2.1.f. Examinarea/avizarea proiectelor de buget și a situațiilor financiare transmise de către serviciile publice deconcentrate.

3. Obiectiv general: Eficientizarea relației cu cetățeanul și a comunicării interne și externe

3.1. Obiective specifice:

3.1.a) informarea publicului potrivit regulilor și principiilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare(denumită în continuare 544/2001);

3.1.b) elaborarea buletinului informativ al Instituției Prefectului Municipiului București care cuprinde informațiile de interes public, pe care instituția are obligația să le comunice din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001;

3.1.c) asigurarea comunicării externe prin intermediul registraturii instituției.

Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere.

(2) Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate are în componență Compartimentul pentru realizarea programului de guvernare, servicii publice deconcentrate și servicii comunitare de utilități publice și Compartimentul informare și relații publice.

**Compartimentul pentru realizarea programului de guvernare, servicii publice deconcentrate și servicii comunitare de utilități publice** este organizat ca structură distinctă în subordinea șefului Serviciului strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate și are următoarele atribuții principale:

I. în domeniul realizării programului de guvernare:

a) întocmește, anual, planul de acțiuni pentru realizarea în municipiul București, a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare, pe baza propunerilor serviciilor publice deconcentrate, ale autorităților administrației publice locale ale municipiului București și ale regiilor autonome de interes local, denumit planul orientativ de acțiuni pentru realizarea în municipiul București, a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare;

b) elaborează și prezintă prefectului rapoarte cu privire la stadiul realizării obiectivelor asumate de serviciile publice deconcentrate, autoritățile administrației publice locale și regiile autonome de interes local, în planul orientativ de acțiuni pentru realizarea în municipiul București, a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare; rapoartele se înaintează Ministerului Afacerilor Interne, la solicitarea acestuia sau în urma dispozițiilor date de conducerea instituției;

c) elaborează rapoarte cu privire la modul de aplicare a unor acte normative în vigoare, din domeniul de activitate, pe care le înaintează prefectului;

d) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a municipiului București, pe care îl înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;

e) contribuie la organizarea aplicării în municipiul București, la solicitarea expresă a unor autorități centrale și/sau locale, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale de dezvoltare economică, socială și culturală;

f) prezintă prefectului, în baza datelor primite de la Agenția pentru Dezvoltare Regională București-Ilfov, propuneri privind prioritățile de dezvoltare a municipiului București, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și ale programului de guvernare;

g) participă, în urma solicitării instituțiilor publice centrale, la elaborarea de sinteze privind profilul municipiului București în scopul promovării potențialului economic al municipiului București;

h) participă la organizarea acțiunilor/activităților care marchează evenimente deosebite (culturale, sportive, zile festive, etc.), în nume propriu sau în parteneriat cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, în baza unor protocoale de colaborare, în urma dispoziției conducerii; asigură relația cu organizațiile neguvernamentale partenere;

i) asigură înființarea Biroului municipiului București pentru romi și participă la activitatea pe care acesta o desfășoară în vederea îmbunătățirii situației cetățenilor de etnie romă, în conformitate cu prevederile HG nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015- 2020;

j) monitorizează situația cetățenilor de etnie romă, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând

minorității rome pentru perioada 2015-2020 (denumită în continuare HG nr. 18/2015);

k) asigură secretariatul Grupului de lucru mixt pentru romi.

II. în domeniul monitorizării serviciilor publice deconcentrate și serviciilor comunitare de utilități publice:

a) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul municipiului București. În baza documentării, verificărilor în teren și a analizării rapoartelor comunicate, întocmește informări, pe care le înaintează conducerii instituției;

b) elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul municipiului București, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;

c) examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun și prezintă concluziile conducerii instituției;

d) urmărește și sprijină conlucrarea dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, în vederea soluționării problemelor de interes comun ale comunității locale;

e) semnalează divergențele apărute între serviciile publice deconcentrate și autoritățile publice locale și organizează, după caz, acțiuni de mediere a acestora;

f) întocmește, la solicitarea conducerii, documentația necesară privind propunerea de sancționare a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

g) asigură consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la întocmirea ordinelor prefectului, prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii; elaborează proiectele de ordin având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate și asigură avizarea acestora de către conducătorii respectivi;

h) asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

i) asigură, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate a actelor cu caracter normativ emise și puse la dispoziție de ministere și de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului;

j) conlucrează cu autoritățile teritoriale și locale competente, în vederea informării periodice a prefectului asupra modului de asigurare a respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și private, siguranța

cetățenilor și prevenirea infracțiunilor; în colaborare cu aceștia, propune măsurile ce se impun;

k) asigură soluționarea petițiilor pe specific adresate serviciului, precum și comunicarea către petent a răspunsului;

l) întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

m) organizează ședințele Colegiului prefectural și stabilește, în urma consultării conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitațiilor, pe care le înaintează prefectului, spre aprobare;

n) urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul Colegiului prefectural, prin grija secretariatului acestuia și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

o) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor, comitetelor și grupurilor de lucru pe specific, constituite în cadrul instituției prefectului, potrivit legii și urmărește modul de soluționare a propunerilor/hotărârilor formulate în cadrul acestora;

p) asigură secretariatul Grupului de lucru pentru identificarea și eliminarea eventualelor obstacole existente în legislația adoptată la nivel local în calea liberei circulații a persoanelor și serviciilor și transmite trimestrial informări către Ministerul Afacerilor Interne;

q) asigură secretariatul Grupului de modernizare a administrației publice la nivelul municipiului București, elaborează planul de acțiuni al Grupului și monitorizează stadiul îndeplinirii acțiunilor privind modernizarea administrației publice care se află în responsabilitatea instituțiilor reprezentate în Grup;

r) participă, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul municipiului București, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

s) participă, prin persoanele desemnate, la ședințele operative ale forurilor de conducere specifice serviciilor publice deconcentrate;

t) asigură informarea și prezența conducătorilor serviciilor publice deconcentrate la videoconferințele organizate de autoritățile administrației publice centrale și dispune măsuri pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin acestor servicii, conform celor solicitate de organizatori;

u) asigură informarea autorităților publice centrale, la solicitarea acestora, cu privire la acțiunile întreprinse de către autoritățile administrației publice locale cu atribuții în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pentru dezvoltarea acestora, precum și cu privire la strategiile adoptate la nivel local;

v) colaborează cu autoritățile naționale de reglementare în vederea monitorizării dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și a

măsurilor necesare pentru asigurarea accelerării dezvoltării serviciilor publice comunitare de utilități publice.

III. în domeniul bugetelor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului la nivelul municipiului București:

a) asigură examinarea proiectelor de buget, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară, întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale, în vederea emiterii avizului consultativ al prefectului;

a) asigură transmiterea avizului prefectului către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciilor publice deconcentrate.

IV. în domeniul relațiilor cu sindicatele și patronatele:

a) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de dialog social la nivelul municipiului București, secretariatul acesteia și întocmirea minutelor de ședință;

b) conlucrează cu organizațiile sindicale de ramură și cu patronatul în vederea găsirii unor soluții eficiente pentru îmbunătățirea activității în domeniul serviciilor publice pentru populație;

c) conlucrează cu partenerii sociali în vederea stabilirii unui sistem de informare permanentă asupra nevoilor și priorităților acestora, în scopul promovării măsurilor necesare pentru rezolvarea unor probleme în litigiu;

d) informează prefectul/subprefecții asupra modului în care este asigurat climatul de pace socială la nivelul municipiului București și asigură transmiterea către Ministerul Afacerilor Interne sau către alte instituții interesate a acțiunilor revendicative aprobate de către primarul general al municipiului București, conform prevederilor legale în vigoare;

e) asigură consultarea partenerilor sociali asupra inițiativelor legislative sau de altă natură, cu caracter economico-social, precum și asupra măsurilor ce se întreprind pe linia restructurării regiilor autonome de sub autoritatea ministerelor, a Consiliului General al Municipiului București și a consiliilor locale, precum și a societăților comerciale din sectorul respectiv de activitate, în corelare cu măsurile de reconversie a forței de muncă.

V. în domeniul emiterii acordului pentru utilizarea de denumiri:

a) asigură primirea solicitărilor înaintate de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, înregistrarea acestora în registrul unic și păstrarea lor potrivit legii;

b) asigură verificarea atât a documentelor prezentate, cât și a îndeplinirii condițiilor legale pentru emiterea sau refuzul emiterii acordului de utilizare de

denumiri, conform art. 39 din Legea privind registrul comerțului nr. 26/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) asigură emiterea acordului sau comunicarea refuzului, în termen legal;

d) asigură secretariatul Comisiei de atribuire denumiri a municipiului București.

VI. asigurarea secretariatului Comisiei de atribuire denumiri a municipiului București, potrivit prevederilor stabilite de Ordonanța de Guvern nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza art. 6 și 9 din Ordinul nr. 564/31.07.2008 pentru aprobarea Regulamentului de funcționare a comisiei de atribuire de denumiri județene, respectiv a municipiului București, emis de Ministrul Internelor și Reformei Administrative:

a) primește și înregistrează dosarul depus de consiliile județene sau locale în vederea obținerii avizului pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri;

b) verifică dosarul depus, în ceea ce privește existența tuturor documentelor prevăzute de prevederile legale;

c) asigură întocmirea corespondenței și transmiterea acesteia;

d) propune data de desfășurare a ședinței comisiei, întocmește ordinea de zi, pe care o prezintă președintelui comisiei, și asigură convocarea membrilor comisiei;

e) pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor și le transmite membrilor comisiei cu cel puțin 5 zile înainte;

f) verifică la deschiderea ședinței existența cvorumului necesar pentru luarea hotărârilor și cvorumul necesar pentru emiterea avizelor;

g) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei și asigură semnarea acestuia de către toți membrii prezenți;

h) prezintă președintelui comisiei spre semnare avizul și informează solicitantii despre rezultatele obținute;

i) eliberează și transmite avizul în termen de 5 zile de la data semnării lui, dar înainte de împlinirea termenului de 60 de zile prevăzut de art. 5 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 63/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările și completările ulterioare;

j) înregistrează și ține evidența avizelor emise;

k) asigură publicarea avizelor emise pe site-ul instituției prefectului;

l) păstrează, arhivează și depune în arhiva instituției prefectului toate documentele depuse la comisie în vederea obținerii avizului, pentru o perioadă de minimum 3 ani;

m) aduce la cunoștința membrilor comisiei și a prefectului orice modificări intervenite în componența comisiei.

**Compartimentul informare și relații publice** are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu cetățenii și problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și de a asigura realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare, prin exercitarea de atribuții în următoarele domenii de activitate:

a) aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și transparența decizională în administrația publică;

b) organizarea și coordonarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor;

c) desfășurarea activităților cu caracter specific de secretariat.

(2) Activitățile legate de relațiile cu publicul sunt dedicate rezolvării petițiilor adresate instituției, care, din punct de vedere juridic, pot îmbrăca cel puțin patru forme și anume: cereri, reclamații, sesizări și propuneri.

(3) Întreaga corespondență nesecretă adresată Instituției Prefectului Municipiului București sau întocmită de aceasta se înregistrează în registrul unic de intrare – ieșire a corespondenței obișnuite, cu excepția documentelor clasificate care se înregistrează în registrul special destinat, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Cererile adresate Instituției Prefectului Municipiului București pot fi transmise prin poștă, inclusiv cea electronică, fax și poate fi adresată personal sau prin reprezentant.



(5) Principalele atribuții ale Compartimentului informare și relații publice sunt următoarele:

a) îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general și are în vedere soluționarea acestora imediat, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor compartimente se dau solicitanților informațiile corespunzătoare;

b) îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale, care nu intră în atribuția instituției prefectului, către instituțiile în sarcina cărora revin;

c) informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;

d) ține evidența cetățenilor primiți în audiență în registrul prevăzut la anexa nr. 4 la Ordinul MAI nr. 190/2004 și/sau pe bază de evidență computerizată;

e) ține evidența petițiilor adresate Instituției Prefectului Municipiului București, prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, curieri, fax sau e-mail, în registrul prevăzut la anexa nr. 1 la Ordinul MAI nr. 190/2004 și/sau pe bază de evidență computerizată;

f) întocmește semestrial/anual „Raportul referitor la organizarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență”, conform art. I, anexa nr. 2 la Ordinul MAI nr. 177/15.03.2007;

g) răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

h) pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care au fost repartizate compartimentului;

i) asigură, din oficiu sau la cerere, prin persoana desemnată, accesul la informațiile de interes public ale Instituției Prefectului Municipiului București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, coroborate cu dispozițiile HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu respectarea actelor normative mai sus menționate, în termenele prevăzute de legea specială.

(6) Activitatea de secretariat, care se desfășoară atât de către personalul compartimentului, cât și de către alte persoane desemnate prin dispoziția conducerii instituției, cuprinde:

a) activități cu caracter specific de secretariat;

b) activități de protocol și asistență managerială;

c) în conformitate cu Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 1000/2005 privind redactarea, gestionarea documentelor

neclasificate și activitatea de secretariat în MAI (denumite în continuare IMAI nr. 1000/2005), secretariatul desfășoară următoarele activități:

c.1) primește, verifică și înregistrează corespondența internă și externă adresată Instituției Prefectului Municipiului București, prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, fax, e-mail etc;

c.2) clasifică și ordonează corespondența în mapă;

c.3) procedează la trierea corespondenței prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;

c.4) înregistrează în registrul de intrare – ieșire corespondența ordinară și consemnează numărul și data pe documentul primit;

c.5) distribuie corespondența repartizată de conducerea instituției spre soluționare către serviciile și compartimentele instituției numai pe bază de semnătură în condica de predare – primire a corespondenței ordinare, conform anexei nr. 6 la IMAI nr. 1000/2005 și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive, precum și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;

c.6) primește și distribuie către serviciile și compartimentele Instituției Prefectului Municipiului București notele de audiență acordate de către conducătorii instituției și urmărește soluționarea acestora în termenul prevăzut de lege;

c.7) primește, pregătește pentru expediere și expediază efectiv corespondența primită de la serviciile și compartimentele instituției;

c.8) pregătește și prezintă la secretariatul cabinetului prefectului, pentru expediere, corespondența pentru poșta specială;

c.9) elaborează propunerile privind procedura/normele interne privind circuitul documentelor;

c.10) întocmește situații, la solicitarea conducerii instituției, privind petițiile și notele de audiență nesoluționate în termen legal;

c.11) întocmește și actualizează agenda zilnică de activități a conducătorilor instituției, prin consultarea acestora, pe tronsoane orare și subiecte, ținând seama atât de evenimentele periodice, cât și de cele cu caracter ocazional;

c.12) întocmește calendarul de evenimente, în care include invitațiile, convorbirile, programările și evenimentele protocolare pentru care s-au primit invitații

c.13) răspunde la felicitările și invitațiile adresate conducerii instituției, confirmând participarea sau motivând neparticiparea la anumite evenimente;

c.14) întocmește liste utile cu numere de telefon, adrese ale personalului unității, zile aniversare, onomastice etc;

c.15) ordonează mapa de corespondență în vederea semnării;

c.16) asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților;

c.17) întocmește calendarul sarcinilor curente de serviciu pe care-l prezintă zilnic șefului ierarhic;

c.18) înregistrează documentele neclasificate în registrul de intrare – ieșire a corespondenței ordinare, prevăzut în anexa nr. 2, conform regulilor de lucru prevăzute în anexa nr. 3 la IMAI nr. 1000/2005;

c.19) ține evidența registrelor de intrare – ieșire a corespondenței ordinare, a condicilor de predare – primire a corespondenței ordinare, a borderourilor de expediție a documentelor ordinare, a registrelor de evidență a documentelor nesecrete multiplicat, a registrelor de evidență a petițiilor, a registrelor de evidență a persoanelor primite în audiență, conform anexei nr. 4 la IMAI nr. 1000/2005;

c.20) asigură expedierea corespondenței prin poșta specială, inclusiv a radiogramelor;

c.21) transmite și preia note telefonice, faxuri și e-mail-uri;

c.22) consemnează problemele discutate/prezentate la ședințele/analizele instituției prin stenodactilografie/scriere în registre special constituite;

c.23) tehnoredactează lucrări conform dispoziției superiorului ierarhic;

c.24) întocmește note de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate conducerii instituției;

c.25) asigură ținerea evidenței petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor în funcție de termene și compartimente, în registre special întocmite.

Procedura și termenele de rezolvare a cererilor privind informațiile de interes public sunt cele prevăzute de actele normative în vigoare.

Programul zilnic în care se desfășoară activitățile de informare și relații cu publicul este următorul: luni, miercuri și joi, între orele 10,00 – 15,00; marți, între orele 8,30 – 18,30 și vineri, între orele 9,00 – 13,00.

Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate organizează desfășurarea acțiunilor cu caracter electoral și colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale Instituției Prefectului Municipiului București, pentru:

d) întocmirea listei nominale cuprinzând șefii serviciilor publice deconcentrate și ai celorlalte structuri care fac parte de drept din Comisia tehnică a municipiului București, cu atribuții în coordonarea și urmărirea îndeplinirii sarcinilor ce revin autorităților administrației publice locale și serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale pentru desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local, listă pe care o înaintează prefectului, în vederea inițierii proiectului de ordin cu acest obiect;

e) întocmirea listei nominale cuprinzând propuneri pentru constituirea Grupului tehnic de lucru al Comisiei tehnice a municipiului București, pentru urmărirea și soluționarea operativă a problemelor curente legate de activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local, listă pe care o înaintează prefectului, în vederea inițierii proiectului de ordin cu acest obiect;

f) convocarea membrilor Comisiei tehnice și a Grupului tehnic de lucru la întrunirile operative stabilite de conducerea Instituției Prefectului Municipiului București;

g) transmiterea informațiilor tehnice necesare pentru achiziționarea serviciilor și a materialelor utilizate în cadrul proceselor electorale;

h) urmărirea îndeplinirii activităților stabilite prin calendarul aprobat de Guvernul României privind organizarea și desfășurarea proceselor electorale și asigurarea informării periodice a Ministerului Afacerilor Interne în legătură cu stadiul îndeplinirii acestora;

i) menținerea legăturii cu serviciile publice descentralizate, reprezentanții administrației publice locale și celelalte instituții implicate în procesul electoral, potrivit atribuțiilor specifice;

j) înaintarea de propuneri către conducerea instituției pentru organizarea de întruniri în vederea soluționării/clarificării unor probleme/aspecte din domeniul electoral;

k) participarea la întocmirea proiectelor de ordin în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local.