



Anexa nr.

la H.C.G.M.B. nr. 719 / 18.10.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

ADMINISTRAȚIEI MUNICIPALE PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este serviciu public de interes local al Municipiului București cu personalitate juridică, finanțat din bugetul local al Municipiului București, din venituri proprii, precum și, după caz, din fonduri de la bugetul de stat, înființat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Art. 2. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este organizată și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic se află în București, b-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, având punct de lucru în București, b-dul Națiunile Unite nr. 1, bloc 108A, sc. 1, parter, sector 5.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE



Art. 4. Obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic îl constituie:

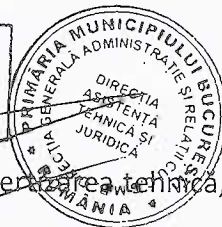
- 1) Reducerea riscului seismic al construcțiilor existente în Municipiul București, în contextul atenuării efectelor unui eventual cutremur și realizarea măsurilor de intervenție la construcțiile care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice;
- 2) Elaborarea de programe de acțiuni pentru punerea în siguranță din punct de vedere seismic a construcțiilor existente în Municipiul București și monitorizarea acțiunilor de



[Signature]
1

2

CONFORM CU ORIGINALUL



intervenție pentru reducerea riscului seismic, respectiv expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare;

- 3) Programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea, executarea, decontarea și recepția lucrărilor de intervenții-consolidări și punere în siguranță aferente construcțiilor cu destinația de locuință precum și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință (în baza prevederilor O.G. nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.C.G.M.B. nr. 607/2017 privind punerea în aplicare a O.G. nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată, în vederea finanțării de la bugetul local, în limita fondurilor alocate anual cu această destinație, a cheltuielilor privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție la construcțiile cu destinația de locuințe multietajate și la spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, încadrate prin raport de expertiză în clasa I de risc seismic și implementarea unor modalități de facilitare la rambursare, cu modificările și completările ulterioare);
- 4) Programarea, pregătirea și contractarea serviciilor de relocare de la imobilele la care urmează să se execute lucrări de intervenție-consolidare până la locuințele de necesitate;
- 5) Programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea, executarea, decontarea și recepția lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor (în baza prevederilor Legii 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor și ale H.C.G.M.B. 384/2018 privind aprobarea "Regulamentului de intervenție cu privire la reabilitarea fațadelor pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor, în municipiul București");
- 6) Pregătește și contractează servicii în vederea închirierii de pe piața liberă a unor locuințe și spații ce vor servi drept locuințe de necesitate pentru proprietarii din imobilele supuse lucrărilor de intervenție, cărora le sunt repartizate astfel de locuințe, precum și spații de depozitare;
- 7) Gestionarea, verificarea și evidența acestor locuințe de necesitate, semnează și, după caz, prelungește contractele de închiriere, calculează și plătește chiria aferentă, solicitând acordarea fondurilor necesare în acest sens, din buget local, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 20/1994;
- 8) Pregătește și contractează servicii privind întocmirea documentației cadastrale și înregistrarea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor încadrate în clasa I de risc seismic care nu sunt înregistrate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.



[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ



Art. 5. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cuprinde în structura sa funcțională și organizatorică compartimente de specialitate și compartimente suport/funcționale, după cum urmează:

În subordinea Directorului Executiv:

- Director Executiv Adjunct (cu atribuții economice) având în subordine Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget cuprinzând Compartimentul Rate Consolidări și Compartimentul Administrativ;
- Director Executiv Adjunct (cu atribuții tehnice) având în subordine Serviciul Tehnic cuprinzând Compartimentul Avize și Serviciul pentru Relația cu Proprietarii;
- Serviciul Achiziții Publice;
- Compartimentul Audit Public Intern;
- Biroul Juridic;
- Serviciul Resurse Umane cuprinzând Compartimentul Sănătatea și Securitatea Muncii și Compartimentul Managementul Calității și Mediului;
- Biroul Consultanță și Expertiză;
- Serviciul Urmărire, Derulare Contracte de Investiții;
- Compartimentul Relația cu Publicul și Registratură.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE ADMINISTRAȚIEI MUNICIPALE PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC

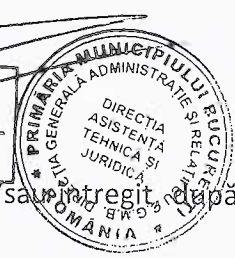


Art. 6. În vederea realizării obiectivului său de activitate, Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic conlucrează cu toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General și are următoarele atribuții:

- 1) Avizează, fundamentează și înaintează propunerile privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, în condițiile legii, avizează statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, schimbarea, după caz, a sediului instituției, în vederea aprobării prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- 2) Exercită atribuțiile și competențele ce decurg din calitatea de titular de buget și ordonator terțiar de credite;
- 3) Controlează și răspunde de modul de utilizare a fondurilor alocate;



CONFORM CU ORIGINALUL



- 4) Răspunde de patrimoniul propriu, aflat în administrare stabilit și/sau înregistrați în caz, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- 5) Inițiază procese și proceduri de lucru aplicabile obiectului său de activitate;
- 6) Demarează și/sau organizează proceduri, proiecte și parteneriate în vederea realizării optime și eficiente a obiectului de activitate.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV ȘI ALE SERVICIILOR/COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art. 7.

- (1) Conducerea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic se asigură de către Directorul Executiv al acesteia, numit în condițiile legii.
- (2) Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare (Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General, Legi, Hotărâri și Ordonanțe ale Guvernului, Ordine și prezentul regulament etc.).
- (3) Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic conduce activitatea curentă a acesteia și reprezintă Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice, în limitele de competență stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General.

Art. 8. DIRECTORUL EXECUTIV al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic are următoarele atribuții și competențe:

- 1) Conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 2) Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță și eficiență a activității curente și de perspectivă a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 3) Este ordonator terțiar de credite;
- 4) Stabilește, prin fișele postului, atribuțiile conducătorilor compartimentelor din subordonare și le modifică/completază în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a instituției;
- 5) Dispune administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- 6) Fundamentează și propune proiectul bugetului privind domeniul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc, precum și pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului propriu, și îl menține ordonatorului principal de credite;



Autofirma proprie de institutie

[Handwritten signature]

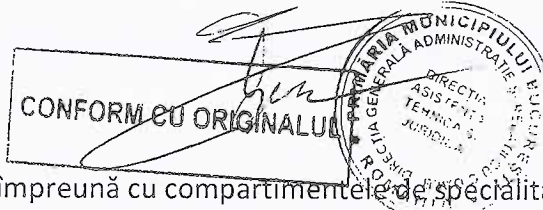
[Handwritten signature]

CONFORM CU ORIGINALUL



- 7) Coordonează și avizează proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și le înaintează în vederea supunerii spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, conform legii;
- 8) În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;
- 9) Dispune organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale și Normelor interne aprobate prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
- 10) Fundamentează și propune proiectul de Organigramă, Stat de funcții și Regulament de Organizare și Funcționare ale administrației, sau, după caz, proiectele de modificare a acestora, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- 11) Aprobă Regulamentul Intern al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, propus de către Biroul Juridic și Serviciul Resurse Umane;
- 12) Verifică și răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, igienă, primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent și pază, conform prevederilor legale;
- 13) Verifică modul de întreținere a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
- 14) Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- 15) Exerciță atribuțiile legale, rezultate din calitatea de angajator pentru personalul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, respectiv angajează, promovează, sancționează, încetează raportul de serviciu/contractul de muncă al personalului instituției, stabilește atribuțiile acestuia prin fișele postului pe care le aprobă;
- 16) Asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul angajat;
- 17) Aprobă planul de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al instituției, potrivit cerințelor de eficientizare a activității;
- 18) Urmărește creșterea calității serviciilor/prestațiilor cuprinse în obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 19) Verifică și aprobă propunerile de proiecte de investiții care fac obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 20) Emite decizii de recuperare a pagubelor produse Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 21) Asigură activitatea de investiții, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport etc.), necesare bunei funcționări a instituției;
- 22) Coordonează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activităților cuprinse în obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;





- 23) Analizează și fundamentează, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, după caz, nevoile de investiții pentru derularea proiectelor/programelor privind obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc;
- 24) Dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General;
- 25) Aprobă statul de plată al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 26) Răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de audit public intern;
- 27) Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;
- 28) În perioada în care Directorul Executiv nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către unul din directorii executivi adjuncți/unul dintre șefii de serviciu, desemnat de către Directorului Executiv;
- 29) În situația în care postul de Director Executiv este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate, în baza Dispoziției Primarului General, conform legii.

Art. 9. Atribuțiile serviciilor/compartimentelor din subordinea Directorului Executiv sunt următoarele:

Art. 10. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) sau pentru recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 2) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- 3) Elaborează, sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 4) Elaborează, împreună cu Serviciul Tehnic, Serviciul Financiar Contabilitate Buget și Biroul Juridic, proiectul de contract, conținând clauzele contractuale, parte integrantă a documentației de atribuire;



Conform procedurii stabilite

✶

CONFORM CU ORIGINALUL



- 5) Stabilește condițiile specifice de încadrare în procedurile de atribuire reglementate de lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții;
- 6) Aplică procedurile de atribuire reglementate de lege pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a organizării concursurilor de soluții;
- 7) Organizează, după caz, consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru, prin intermediul SEAP;
- 8) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege, prin transmiterea spre publicare în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare, și anunțurilor de atribuire;
- 9) Asigură, prin mijloace electronice, prin intermediul SEAP, accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici la documentele achiziției începând cu data publicării anunțului de participare;
- 10) Răspunde, în mod clar și complet, cu respectarea regulilor aplicabile comunicărilor, la orice solicitare de clarificări sau informații suplimentare primite din partea oricărui operator economic interesat, în legătură cu documentația de atribuire, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- 11) Propune conducătorului autorității contractante persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare, în condițiile prevăzute de lege;
- 12) Asigură condițiile necesare în vederea exercitării de către comisia de evaluare a atribuțiilor prevăzute de lege;
- 13) Persoanele desemnate, responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire, fac parte, în calitate de membru/președinte, din comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
- 14) Asigură, cu respectarea regulilor aplicabile comunicărilor, informarea candidaților/ofertanților cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- 15) Răspunde de completarea și actualizarea Formularului de integritate în conformitate cu Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 16) Finalizează procedurile de atribuire reglementate de lege prin încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau, dacă este cazul, prin anularea procedurii de atribuire;
- 17) Întreprinde demersurile necesare în vederea restituirii garanțiilor de participare constituite de ofertanți, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;



CONFORM CU ORIGINALUL



- 18) Înaintează către compartimentele interne cu atribuții în urmărirea derulării contractelor, contractele de achiziție publică/acordurile-cadru încheiate, anexele la acestea, precum și dovada constituirii de către contractant a garanției de bună execuție;
- 19) Îndeplinește demersurile necesare în vederea modificării, dacă este cazul, a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
- 20) Realizează achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
- 21) Transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care cuprinde cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- 22) Asigură încheierea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru între autoritatea contractantă și entități din sectorul public, cu aplicarea dispozițiilor legale specifice, prin modalitatea de atribuire aprobată prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
- 23) Transmite spre publicare în SEAP documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, elaborate de compartimentele interne cu atribuții în urmărirea derulării contractelor;
- 24) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, în condițiile prevăzute de lege;
- 25) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale ce revin autorității contractante, aferente procedurii de soluționare a contestațiilor, respectiv:
 - primirea și înregistrarea contestației;
 - adoptarea, după caz, de măsuri de remediere;
 - comunicarea și implementarea măsurilor de remediere, dacă este cazul;
 - publicarea contestației în SEAP, în condițiile prevăzute de lege;
 - elaborarea și transmiterea punctului de vedere asupra contestației și a documentelor necesare soluționării contestației;
 - elaborarea și transmiterea răspunsului la orice solicitare a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea către acestea a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației;
 - primirea și ducerea la îndeplinire a deciziei cu privire la soluționarea contestației/măsurilor de remediere;
- 26) Urmărește apariția/modificarea/completarea actelor normative în domeniul achizițiilor publice și informează conducerea autorității contractante despre modalitățile și termenele de aplicare a dispozițiilor legale respective;
- 27) Colaborează cu autoritățile cu atribuții de reglementare, monitorizare sau control în domeniul achizițiilor publice și răspunde la orice solicitare a acestora.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Confirmați pe propria răspundere

CONFORM CU ORIGINALUL



Art. 11. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

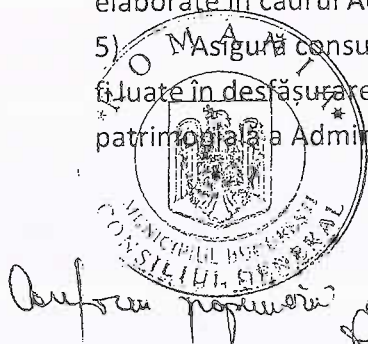
ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Elaborează planul anual privind activitatea de audit public intern a instituției, conform normelor metodologice de exercitare a activității de audit public intern și legislației în vigoare, la nivelul întregii structuri organizatorice a instituției;
- 2) Asigură, prin activitatea desfășurată, evaluarea sistemelor de management și control la nivelul întregii structuri organizatorice a instituției;
- 3) Asigură, prin activitatea desfășurată, transparența, legalitatea, regularitatea, economicitatea și eficacitatea sistemelor de management financiar și control;
- 4) Informează conducătorul instituției despre eventualele deficiențe apărute în funcționarea sistemului și propune măsuri operative de eliminare a acestora;
- 5) Informează periodic structura similară din cadrul Primăriei Municipiului București despre activitatea desfășurată, despre deficiențele constatate, după caz, recomandările și măsurile propuse conducătorului instituției și despre consecințele neimplementării acestora, dacă este cazul, în cadrul sistemului;
- 6) Raportează trimestrial structurii similare din cadrul Primăriei Municipiului București constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;
- 7) În cazul identificării unor eventuale nereguli sau prejudicii, informează operativ conducerea instituției și structura auditată, în vederea luării măsurilor de stopare și/sau recuperare a prejudiciilor;
- 8) Efectuează audituri de regularitate, de performanță și de sistem, conform legii;
- 9) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției și/sau de structura similară din cadrul Primăriei Municipiului București.

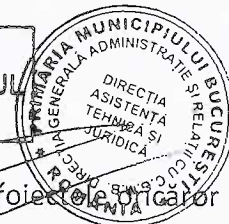
Art. 12. BIROUL JURIDIC

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Asigură condițiile de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice;
- 2) Acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, la solicitarea acestora;
- 3) Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc.), precum și ale altor documente elaborate de instituție;
- 4) Avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamentele și instrucțiunile elaborate în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 5) Asigură consultanță de specialitate/avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;



CONFORM CU ORIGINALUL



- 6) Avizează și întocmește proiecte de contracte sau proiecte de orice altă natură ale actelor cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 7) Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, după caz;
- 8) Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale;
- 9) Organizează săptămânal sau ori de câte ori este necesar, prezentarea actelor normative noi și instruirea celor de interes general, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției;
- 10) Soluționează orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări etc.) ce i-au fost repartizate de către Directorul Executiv;
- 11) Pentru asigurarea exercitării atribuțiilor care decurg din obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conlucrează la întocmirea de convenții și contracte cu departamentele de specialitate, precum și cu persoane fizice/juridice în condițiile legii, răspunde de legalitatea acestora în vederea supunerii spre aprobarea Directorului Executiv și urmărește rezolvarea lor;
- 12) Asigură consultanță juridică, asistență și reprezentare juridică direct sau prin serviciile juridice contractate;
- 13) În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu oricare alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice;
- 14) Elaborează ori, după caz, participă la elaborarea proiectelor de acte administrative ce urmează a fi adoptate de Consiliul General al Municipiului București, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 15) Fundamentează propuneri privind proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului Executiv;
- 16) Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;
- 17) Avizează din punct de vedere juridic toate actele administrative emise, care au fost înaintate Serviciului Juridic;
- 18) Întocmește adrese, solicită informații și documente în vederea rezolvării aspectelor juridice ce țin de activitatea instituției;
- 19) Verifică și analizează documente, la solicitarea Serviciului pentru Relația cu Proprietarii acolo unde necesită îndrumare și rezolvarea unor probleme juridice, propune, avizează și modifică notificări, drafturi de convenții, contracte, procese-verbale, minute;
- 20) Întocmește și ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 21) Întocmește și redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instituției și la interogatorii, când este cazul;



[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL



- 22) Întocmește și redactează acțiuni judecătorești și propunează cai ordinare și extraordinare de atac, când este cazul;
- 23) Îndeplinește formalitățile de plată (propuneri de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație;
- 24) Participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor precum și pentru încheierea unor protocoale;
- 25) Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea și redactarea proiectelor de contracte;
- 26) Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- 27) Formulează puncte de vedere cu privire la raporturi juridice obligaționale;
- 28) Participă la elaborarea și modificarea proiectelor de acte normative (Legi, Ordonanțe, Hotărâri ale Guvernului etc.);
- 29) Formulează, împreună cu compartimentele interne de specialitate, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte entități, care privesc activitatea instituției;
- 30) Solicită măsuri pentru recuperarea creanțelor, obține titluri executorii în vederea executării silite;
- 31) Participă la diverse comisii, colaborând cu toate compartimentele de specialitate în problemele de natură juridică;
- 32) Formulează puncte de vedere privind aplicarea legislației în vigoare, precum și propuneri în sensul avizării, rezilierii, denunțării, încetării ori modificării contractelor încheiate, pe baza sesizării compartimentelor de specialitate.

Art. 13. SERVICIUL RESURSE UMANE

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale administrației;
- 2) Crează, administrează și exploatează baza de date cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați ai Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 3) Întocmește proiectul statului de funcții și statului de personal (schema de încadrare) ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și le supune spre aprobare Directorului Executiv;
- 4) Monitorizează posturile vacante/temporar vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în condițiile legii, întocmește documentele

CONFORM CU ORIGINALUL

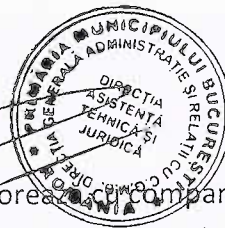


privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs, în conformitate cu prevederile legale.

- 5) Întocmește, ține evidența, păstrează și completează dosarele de personal ale angajaților;
- 6) Întocmește proiectele de decizii și ține evidența deciziilor Directorului Executiv privind drepturile salariale și de personal ale angajaților, precum și cele de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de detașare, de trecere temporară în altă muncă etc.;
- 7) Întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;
- 8) Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor etc. și verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 9) Întocmește și ține evidența legitimațiilor angajaților Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 10) Întocmește documentele necesare în cazul pensionărilor pentru limită de vârstă și invaliditate;
- 11) Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, conform legii și în limita competenței;
- 12) Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă, după caz, modificarea sau încetarea acestora și a celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților;
- 13) Întocmește, în colaborare cu Biroul Juridic, Regulamentul Intern, îl supune spre aprobare Directorului Executiv și urmărește respectarea acestuia;
- 14) Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aprobate de Directorul Executiv, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
- 15) Răspunde de întocmirea rapoartelor de serviciu/contractelor individuale de muncă, după caz, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
- 16) Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
- 17) Gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conform legii;
- 18) Propune și fundamentează planul de formare profesională a angajaților Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în concordanță cu necesitățile instituției și urmărește derularea acestuia, în condițiile legii;



CONFORM CU ORIGINALUL



19) În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, colaborează cu compartimentele din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și cu alte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu orice alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice.

Art. 14. COMPARTIMENTUL SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Se află în subordinea Serviciului Resurse Umane

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Asigură consultanță și asistență personalului care ocupă funcții de conducere în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în vederea stabilirii măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor din subordine;
- 2) Ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activității;
- 3) Participă prin reprezentant la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicați lucrători sau vizitatori ai Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 4) Asigură efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă la angajare pentru noii angajați din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 5) Asigură efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă și instruirea periodică pentru Directorul Executiv, precum și pentru personalul care ocupă funcții de conducere, subordonat direct Directorului Executiv;
- 6) Elaborează și actualizează Planul de prevenire și protecție și monitorizează îndeplinirea lui;
- 7) Verifică efectuarea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă, precum și a instructajului la locul de muncă și întocmește rapoarte cu privire la cele constatate;
- 8) Ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activitățile din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- 9) Colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de securitate și sănătate în muncă;
- 10) Asigură completarea fișelor de expunere la riscuri și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 11) Gestionează efectuarea controlului medical periodic pentru toți angajații Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, ține evidența tuturor



CONFORM CU ORIGINALUL



avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștință angajaților, care au aviz cu apt condiționat și inapt temporar, de acest lucru;

- 12) Asigură demararea procedurilor prevăzute de lege în vederea asigurării condițiilor legale la locul de muncă;
- 13) Efectuează instructajul colectiv de securitate și sănătate în muncă pentru grupurile de studenți care efectuează practica în cadrul instituției, precum și pentru persoanele care lucrează ca voluntari în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic.

Art. 15. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MEDIULUI

Se află în subordinea Serviciului Resurse Umane

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Elaborează, implementează, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management al calității și mediului;
- 2) Asigură obținerea și menținerea certificării sistemului de management integrat;
- 3) Participă la elaborarea politicii sistemului de management integrat;
- 4) Elaborează și actualizează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- 5) Gestionează sistemul de proceduri generale și operaționale aferente sistemului de management al calității și mediului;
- 6) Elaborează Manualul sistemului de management integrat;
- 7) Elaborează procedurile generale și operaționale corespunzătoare activităților privind calitatea, mediul și controlul intern/managerial;
- 8) Acordă consultanță personalului celorlalte compartimente interne în elaborarea procedurilor operaționale proprii;
- 9) Identifică neconformitățile privind sistemul de management al calității și mediului, inițiind acțiuni corective care să conducă la îmbunătățirea activității;
- 10) Instruiește personalul în domeniul sistemului de management al calității și al protecției mediului;
- 11) Prezintă conducerii, la solicitarea acesteia, analize privind funcționarea sistemului de management al calității și mediului;
- 12) Asigură respectarea de către organizație a cerințelor legale în domeniul controlului intern/managerial, al managementului calității și protecției mediului.

Art. 16. BIROUL CONSULTANȚĂ ȘI EXPERTIZĂ

ATRIBUȚII ȘI COMPETETE:

- 1) Analizează, centralizează și gestionează informațiile privitoare la riscul seismic al clădirilor existente în Municipiul București;



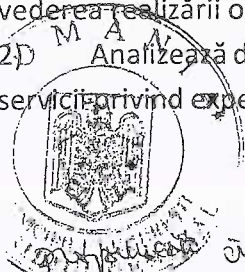
CONFORM CU ORIGINALUL



- 2) Stabilește datele relevante, necesare în protejarea spațiului, la risc seismic și informează conducerea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic asupra acestora;
- 3) Întocmește și actualizează, în colaborare cu organismele specializate, "Harta de hazard seismic", care trebuie să conțină, pentru fiecare zonă a Municipiului București, analiza mișcării seismice a terenului;
- 4) Efectuează analiza riscului care ține de structura de rezistență a clădirilor și stabilește vulnerabilitatea seismică a acestora;
- 5) Întocmește și actualizează "Harta de risc seismic", coroborând informațiile din bazele de date menționate mai sus și analizează riscul seismic al fiecărei clădiri din Municipiul București;
- 6) Realizează și gestionează baze de date cu aceste informații, concludente pentru perioade lungi de timp, respectiv 10-20 de ani, ca reper pentru evoluția în timp a riscului seismic asupra clădirilor din Municipiul București;
- 7) La solicitarea Consiliului General al Municipiului București, furnizează datele și informațiile necesare în stabilirea și aplicarea restricțiilor din punct de vedere al riscului seismic, datorate condițiilor locale de amplasament, impuse prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, în condițiile legii;
- 8) Prezintă, la cererea Directorului Executiv, rapoarte și informări privind constatările făcute, propunând modalități de eficientizare a activității, precum și de inițiere și derulare a unor programe necesare pentru realizarea obiectivelor în domeniul de competență al serviciului;
- 9) Analizează concluziile rapoartelor de expertiză transmise instituției și colaborează cu Serviciul Tehnic pentru monitorizarea acțiunilor în vederea reducerii riscului seismic;
- 10) Asigură consultanță pentru numirea comisiei de recepție a rapoartelor de expertiză tehnică;
- 11) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției, rezultate din Dispozițiile Primarului General și din Hotărârile ale Consiliului General al Municipiului București, precum și din actele normative în vigoare;
- 12) Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul instituției, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității;
- 13) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

Art. 17. SERVICIUL URMĂRIRE, DERULARE CONTRACTE DE INVESTIȚII ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Gestionează contractele/acordurile-cadru (de execuție lucrări și prestări servicii, în vederea realizării obiectului de activitate);
- 2) Analizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor de prestări servicii privind expertizarea tehnică, proiectarea lucrărilor de intervenție de consolidare, punere



CONFORM CU ORIGINALUL

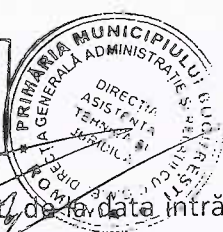


în siguranță, a lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-architecturală a anvelopei clădirilor, relocare locatari din imobilele ce urmează a fi consolidate, și le transmite la Serviciul Financiar Contabilitate Buget;

- 3) Analizează și întocmește documentele necesare recepției la terminarea lucrărilor/recepției finale a lucrărilor de consolidare, a lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-architecturală a anvelopei clădirilor sau punere în siguranță, convoacă membrii comisiilor în acest sens și difuzează în termenul stabilit procesele-verbale de recepție către toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în domeniu;
- 4) Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor;
- 5) Stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- 6) Verifică și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor pentru decontarea situațiilor de lucrări lunare realizate;
- 7) Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau a altor rețineri pentru lucrări de calitate necorespunzătoare, penalități de întârziere, daune etc;
- 8) Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile ofertate, în vederea decontării;
- 9) Urmărește realizarea lucrărilor, din punct de vedere tehnic, în conformitate cu prevederile contractelor, proiectelor tehnice, caietelor de sarcini și ale altor reglementări în domeniu, și asigură admiterea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- 10) Solicită executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor proiectantului tehnic și/sau ale persoanelor autorizate în acest sens;
- 11) Stabilește necesarul de fonduri pentru executarea lucrărilor de consolidare, punere în siguranță, reparații locuințe necesitate, reabilitare structural-architecturală a anvelopei clădirilor, împreună cu Serviciul Tehnic;
- 12) Asigură transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea lucrărilor, privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției lucrărilor;
- 13) Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisie, precum și sesizările și reclamațiile locatarilor privind lucrările executate și termenele stabilite pentru soluționarea acestora;
- 14) Împreună cu proiectantul și executantul asigură predarea către asociația de proprietari a documentației tehnice și economice a lucrărilor, împreună cu cartea tehnică a construcției;
- 15) Urmărește modul de îndeplinire a condițiilor și a tuturor clauzelor contractelor de



CONFORM CU ORIGINALUL



achiziție și a obligațiilor asumate de contractanți, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, prestare a serviciilor, și în perioada de garanție, informând Directorul Executiv prin rapoarte cu privire la situația constatată și respectarea tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de achiziție publică și participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor și serviciilor;

16) Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea lucrărilor și a operațiunilor de finanțare și de plată a acestora;

17) Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării;

18) Asigură colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici programați;

19) Participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor, efectuează recepțiile lucrărilor executate la imobilele ce urmează să fie reabilitate structural-arhitectural, la imobilele cu risc seismic, aflate în proces de consolidare/reabilitare structural-arhitecturală de către prestatori, constructori, executanți;

20) Urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție, prezentând note de constatare și dispune efectuarea eventualelor remedieri de către executant, constructor, prestator, după caz;

21) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;

22) Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;

23) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență.

Art. 18. COMPARTIMENTUL RELAȚIA CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURA

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

Răspunde de activitatea de arhivă, secretariat și registratură și are următoarele atribuții și competențe:

- 1) Organizează și răspunde de activitatea de arhivă, secretariat și registratură;
- 2) Primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor, înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, urmărește soluționarea și redactarea în



Autofirma primarului

Autofirma

18

CONFORM CU ORIGINALUL



termen a răspunsului, expediază răspunsurile către petenții și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;

3) Răspunde de organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă;

4) Întocmește nomenclatorul arhivistic;

5) Eliberează copii ale documentelor din arhiva Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

6) Eliberează, la solicitare, copii ale documentelor aflate în arhiva Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

7) Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul instituției, pe bază de semnătură;

8) Răspunde la corespondența cu privire la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

9) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

10) Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

11) Reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

12) Organizează evidența materialelor documentare, întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;

13) Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

14) Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;

15) Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

16) Asigură activitatea de secretariat la nivelul conducerii Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, stabilită prin fișa postului aprobată de către Directorul Executiv;

17) Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;

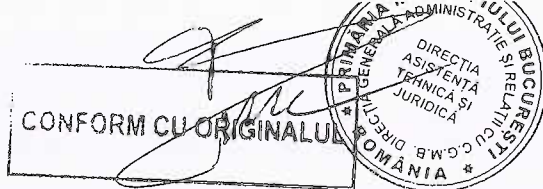
18) Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, după caz;

19) Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;

20) Administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;

21) Răspunde la sesizările privind problemele specifice ale activității Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de activitate/competență;





- 22) Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic; construiește și consolidează imaginea instituției, atât în plan intern, cât și în plan extern;
- 23) Elaborează și coordonează activitățile specifice protejării și consolidării imaginii instituției, inclusiv prin actualizarea permanentă a site-ului propriu;
- 24) Asigură reprezentarea instituției în relația cu mass-media;
- 25) Organizează diverse acțiuni mediatice (conferințe de presă, briefing-uri și alte mijloace de comunicare ale conducerii instituției) și asigură condițiile și materialele necesare desfășurării acestora, redactează sintezele sau rapoartele privind aceste acțiuni;
- 26) Participă la elaborarea și actualizarea manualului de identitate vizuală a instituției;
- 27) Monitorizează materialele ce vizează instituția în mass-media și în alte mijloace de comunicare, informează conducerea instituției;
- 28) Stabilește programe de comunicare și bugetele acestora;
- 29) Gestionează crizele de imagine ale instituției, dacă este cazul;
- 30) Elaborează materiale informative pentru mass-media;
- 31) Actualizează sursele de informare actuale și identifică noi surse pentru lărgirea bazei de date care cuprinde contactele mass-media;
- 32) Gestionează adresa de e-mail office@amccrs-pmb.ro;
- 33) Realizează îndeplinirea obligațiilor ce decurg din prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 34) Coordonează activitățile specifice privind publicarea unor anunțuri în presă;
- 35) Întocmește rapoarte săptămânale, lunare, semestriale și anuale, după caz, privind sesizările și reclamațiile primite pe toate canalele de comunicare;
- 36) Implementează politici de comunicare internă și externă.

Art. 19. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT (cu atribuții tehnice)

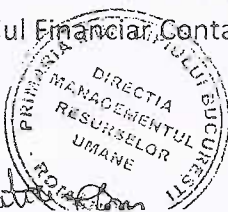
Directorul Executiv Adjunct (cu atribuții tehnice) coordonează activitatea următoarelor structuri: Serviciul Tehnic cuprinzând Compartimentul Avize și Serviciul pentru Relația cu Proprietarii.

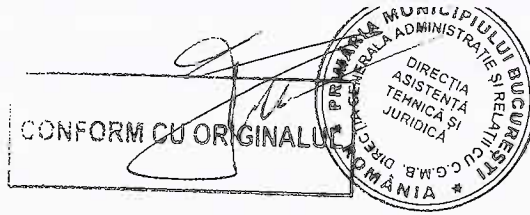
Art. 20. SERVICIUL TEHNIC

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Asigură verificarea documentațiilor tehnice privind respectarea conținutului cadru al caietelor de sarcini și al contractelor de prestări servicii de expertizare tehnică și proiectare pentru lucrări de intervenție-consolidare și de punere în siguranță a imobilelor;
- 2) Întocmește liste de priorități în vederea stabilirii necesarului de fonduri ce urmează a fi transmise către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare în vederea elaborării Programelor anuale de acțiuni aprobate prin Hotărâre a Guvernului, în colaborare cu Serviciul pentru Relația cu Proprietarii și Serviciul Financiar Contabilizate Buget;

Referu propunerii institutiei





- 3) Întocmește Lista clădirilor ale căror fațade sunt deteriorate, excuzând clădirile expertizate tehnic și încadrate, în condițiile legii, în clasa I de risc seismic, și cele reabilitate termic sau în curs de reabilitare și o transmite la Serviciul pentru Relația cu Proprietarii;
- 4) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță a imobilelor, reparații locuințe de necesitate și le transmite către Serviciul Achiziții Publice pentru demararea procedurilor;
- 5) Pregătește și întocmește documentele în vederea avizării și aprobării proiectelor, pe faze, conform legislației în domeniu pentru lucrări de intervenție-consolidare, punere în siguranță a imobilelor și pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;
- 6) Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a Documentațiilor de Avizare a Lucrărilor de Intervenție pentru consolidarea imobilelor aflate în programe anuale de acțiuni, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și Biroul Juridic;
- 7) Transmite Serviciului pentru Relația cu Proprietarii datele tehnice în vederea modificării și completării Listei imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic;
- 8) Stabilește necesarul de fonduri pentru executarea lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță a imobilelor, reparații locuințe de necesitate, reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 9) Participă, după caz, la întocmirea caietelor de sarcini, împreună cu proiectantul, în vederea organizării procedurilor de achiziție a lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță a imobilelor și reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;
- 10) Asigură verificarea documentațiilor tehnice privind respectarea conținutului cadru al caietelor de sarcini și al contractelor de prestări servicii de expertizare tehnică și proiectare pentru lucrări de intervenție pentru reabilitarea structural - arhitecturală a anvelopei clădirilor;
- 11) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;
- 12) Răspunde de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții și promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 13) Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice și recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați;
- 14) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind lucrările de reparații ale locuințelor de necesitate în care urmează să se relocalizeze locatarii din imobilele ce urmează să fie consolidate;



CONFORM CU ORIGINALUL



- 15) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind serviciile de relocare a locatarilor din imobilele ce urmează a fi consolidate;
- 16) Participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare a ofertelor privind proiectarea, și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță a imobilelor, reparații, relocare și reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;
- 17) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;
- 18) Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
- 19) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență.

Art. 21. COMPARTIMENTUL AVIZE

Se află în subordinea Serviciului Tehnic

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Asigură și urmărește completarea documentelor în vederea obținerii certificatului de urbanism pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista obiectivelor de investiții);
- 2) Asigură și urmărește completarea documentelor în vederea obținerii avizelor și acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism;
- 3) Asigură și urmărește completarea documentelor în vederea obținerii autorizației de construire-consolidare pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista obiectivelor de investiții);
- 4) Verifică proiectul pentru obținerea autorizației de construire elaborat de proiectanți pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista obiectivelor de investiții).

Art. 22. SERVICIUL PENTRU RELAȚIA CU PROPRIETARII

Punerea în siguranță din punct de vedere al riscului seismic a clădirilor încadrate prin raport de expertiză tehnică/notă tehnică justificativă în clasa I de risc seismic se face în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare ordonanță), a Normelor Metodologice de aplicare a ordonanței (denumite în continuare norme metodologice) și a Hotărârii Consiliului



CONFORM CU ORIGINALUL



General al Municipiului București nr. 607/2017 privind punerea în aplicare a OG nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea finanțării de la bugetul local, în limita fondurilor alocate anual cu această destinație, a cheltuielilor privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție la construcțiile cu destinația de locuințe multietajate și la spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, încadrate prin raport de expertiză în clasa I de risc seismic și implementarea unor modalități de facilitare la rambursare (denumită în continuare Hotărârea Consiliului General).

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1) Inventariază construcțiile existente în raza administrativ-teritorială a municipiului București (imobile care prezintă avarii în urma seismelor) în baza informațiilor solicitate de la primăriile de sector, direcțiile de impozite și taxe locale ale primăriilor de sector și instituțiilor care au în administrare clădirile aflate în proprietatea municipiului București/proprietatea statului;

2) Identifică și inventariază construcțiile existente în raza administrativ-teritorială a Municipiului București (imobile care, prin nivelul de degradare a sistemului de închidere perimetrală, prezintă pericolul afectării sănătății, vieții, integrității fizice și a siguranței populației și/sau afectează calitatea mediului înconjurător, a cadrului urban construit și a spațiilor publice urbane), în baza verificării pe teren, a informațiilor solicitate de la primăriile de sector, direcțiile de impozite și taxe locale ale primăriilor de sector și instituțiilor care au în administrare clădirile aflate în proprietatea Municipiului București/proprietatea statului, precum și a proprietarilor acestora;

Identificarea se face în zonele de acțiune prioritară, stabilite de Arhitectul Șef al Municipiului București pentru etapa I de implementare, conform art. 8 alin. (1) din Legea nr. 153/2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru etapa I: Zona construită protejată (ZCP) 04 — Bulevardul Brătianu, ZCP 06 — Bd. Regina Elisabeta și Bd. M. Kogălniceanu, ZCP 12 — Bd. Lascăr Catargiu, ZCP 16 — Calea Victoriei, ZCP 5 — Bd. Carol I.

3) Trimite Lista clădirilor ale căror fațade s sunt deteriorate către Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București, cu solicitarea de a fi transmise datele necesare în vederea notificării proprietarilor de clădiri ale căror fațade trebuie reabilitate;

4) Notifică/renotifică anual în scris proprietarii — persoane fizice și juridice — ai spațiilor cu destinația de locuință/spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, asociațiile de proprietari ai construcțiilor care prin nivelul de degradare a sistemului de închidere perimetrală prezintă pericolul afectării sănătății, vieții, integrității fizice și a siguranței populației și/sau afectează calitatea mediului înconjurător, a cadrului urban construit și a spațiilor publice urbane, privind obligațiile și răspunderile pe care și le asumă în cazul în care nu-și exprimă acordul privind trecerea la proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;



CONFORM CU ORIGINALUL



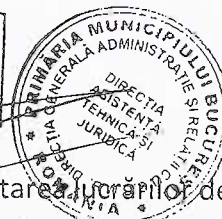
- 5) Furnizează permanent informații de interes public (în domeniul de activitate) în scris, telefonic și personal, la solicitările petenților – persoane fizice/juridice/instituții publice/agenți comerciali, privind măsurile pentru îmbunătățirea calității architectural-ambientală a clădirilor existente în municipiul Bucuresti, potrivit reglementărilor legale în domeniu, precum și consilierea acestora în vederea luării acestor măsuri;
- 6) Notifică/renotifică anual în scris proprietarii – persoane fizice și juridice – ai spațiilor cu destinația de locuință/spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, asociațiile de proprietari ai construcțiilor expertizate tehnic și încadrate în clasa I de risc seismic – Rs1, privind obligațiile și răspunderile pe care și le asumă în cazul în care nu își exprimă acordul privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare;
- 7) Asigură notarea în cartea funciară a obligațiilor stabilite prin notificările/renotificările proprietarilor/asociațiilor de proprietari;
- 8) Asigură o permanentă legătură cu proprietarii – persoane fizice și juridice – și cu asociația de proprietari în vederea aprobării deciziei de intervenție-consolidare, centralizarea și verificarea documentelor ce trebuie depuse de proprietari, conform prevederilor legale (expemplificăm, dar fara a ne limita: Hotărârea asociației proprietarilor privind luarea deciziei de intervenție (autenticată notarial), Lista proprietarilor și destinația spațiilor din clădire (întocmită de asociația de proprietari); Declarațiile notariale privind angajamentul continuării lucrărilor de consolidare (proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție), declarații date de fiecare proprietar – persoană fizică sau juridică; Actele de proprietate (în copie legalizată); Documentațiile cadastrale (fotocopie); Înscrierea bunului imobil în cartea funciară prin încheiere de intabulare (fotocopie).
- 9) Întocmește documentele necesare includerii imobilelor în programele anuale de acțiuni, programe aprobate prin Hotărâri de Guvern; potrivit reglementărilor legale în domeniu
- 10) Monitorizează toate modificările privind situația juridică a spațiilor din clădirile pentru care urmează a se elabora expertize tehnice, proiecte tehnice și execuția lucrărilor de consolidare;
- 11) Asigură o permanentă legătură cu proprietarii – persoane fizice și juridice – și cu asociațiile de proprietari în vederea aprobării deciziei de proiectare și execuție a lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, centralizarea și verificarea documentelor ce trebuie depuse de proprietari, conform prevederilor legale;
- 12) Transmite Compartimentului Avize, documentele proprietarilor (în original) în scopul obținerii autorizațiilor de construire/desființare, conform legislației în vigoare în acest domeniu;
- 13) Asigură perfectarea tuturor demersurilor în vederea și pentru încheierea documentelor (convenții civile) în vederea constituirii asociației contractante și stabilirii surselor de finanțare pentru atribuirea contractelor de servicii: expertizarea tehnică și proiectarea lucrărilor de consolidare, respectiv contractelor de lucrări: execuția lucrărilor de consolidare, răspunzând de încheierea convențiilor civile în vederea constituirii asociației contractante.



[Handwritten signature]

23

CONFORM CU ORIGINALUL



- 14) Întocmește contractele pentru finanțarea cheltuielilor privind executarea lucrărilor de intervenție, de restituire, la terminarea lucrărilor, a sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat/bugetul local, cu fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de execuție, în baza listei proprietarilor și sumele defalcate pe proprietari din totalul valorii contractului de execuție lucrări și al contractului de asistență tehnică;
- 15) Întocmește și transmite compartimentului de specialitate (Serviciul Spațiu Locativ și cu Altă Destinație – Direcția Patrimoniu – Primăria Municipiului București) documentele necesare pentru repartizarea locuințelor de necesitate persoanelor din imobilele unde se demarează execuția lucrărilor de intervenție;
- 16) Transmite contractele mai sus menționate, în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare, către Compartimentului Rate Consolidări;
- 17) Asigură, prin împuternicitul instituției – angajat al compartimentului – notarea dreptului de creanță în cartea funciară a sumelor alocate din transferuri publice pentru execuția lucrărilor de intervenție precum și emiterea documentelor în vederea radierii notării dreptului de creanță la data plății integrale a sumelor datorate de beneficiarii lucrărilor de consolidare executate și înscrierea în cartea funciară a celorlalte notări conform prevederilor legale (Notificări, Proces verbal de constatare a refuzului de încheiere a contractului de restituire);
- 18) După recepția la terminarea lucrărilor, solicită Serviciului Financiar Contabilitate Buget instituției valoarea finală a lucrărilor real executate, valoare în baza căreia se întocmesc actele adiționale la contractele de finanțare a cheltuielilor cu fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de finanțare, în baza listei proprietarilor și sumele defalcate pe proprietari conform valorii finale a lucrărilor de consolidare executate, acte adiționale care se transmit compartimentului de specialitate în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare;
- 19) Furnizează permanent informații de interes public (în domeniul de activitate) în scris, telefonic și personal la solicitările petenților – persoane fizice/juridice/instituții publice/agenți comerciali, privind măsurile pentru reducerea riscului seismic al clădirilor existente în municipiul București, potrivit reglementarilor legale în domeniu, precum și consilierea acestora în vederea luării acestor măsuri;
- 20) Actualizează periodic listele imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic, în baza datelor furnizate de Serviciul Tehnic, liste publicate pe site-urile Primăriei Municipiului București și Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic. Listele imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic sunt informații de interes public și sunt publicate pe site-ul Primăriei Municipiului București din anul 2006 în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și în temeiul art. 4 alin. 9 lit. a² din Legea nr. 223/2018 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente sunt modificate periodic în funcție de modificările care survin (încădare/reîncădare în clasă de risc seismic, consolidare, demolare/autodemolare



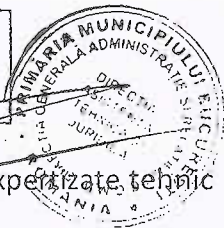
Car fier

proprietar

cuști fute

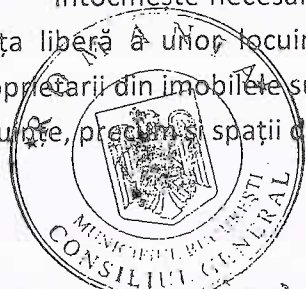
Ypae

CONFORM CU ORIGINALUL



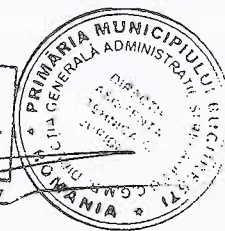
ș.a.m.d.) și completate cu imobile cu altă destinație decât cea de locuință expertizate tehnic și încadrate în clase de risc seismic corespunzătoare;

- 21) Asigură notarea în cartea funciară a obligațiilor stabilite prin notificările/renotificările proprietarilor/asociațiilor de proprietari;
- 22) Transmite Compartimentului Avize documentele proprietarilor (în original) în scopul obținerii autorizațiilor de construire/desființare, conform legislației în vigoare în acest domeniu;
- 23) Asigură perfectarea tuturor demersurilor în vederea și pentru încheierea documentelor (convenții civile) în vederea constituirii asociației contractante și stabilirii surselor de finanțare pentru atribuirea contractelor de servicii: expertizarea tehnică și proiectarea lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, respectiv contractelor de lucrări, execuția lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, răspunzând de încheierea convențiilor civile în vederea constituirii asociației contractante;
- 24) Întocmește contractele pentru finanțarea cheltuielilor privind executarea lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor și contractele de restituire, la terminarea lucrărilor, a sumelor alocate din transferuri de la bugetul local, cu fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de execuție lucrări, în baza listei proprietarilor și sumele defalcate pe proprietari din totalul valorii contractului de execuție și al contractului de asistență tehnică;
- 25) Transmite contractele mai sus menționate, în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare, către Compartimentului Rate Consolidări;
- 26) Asigură, prin împuternicitul instituției – angajat al compartimentului – notarea dreptului de creanță în cartea funciară a sumelor alocate din transferuri publice pentru lucrări de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor precum și emiterea documentelor în vederea radierii notării dreptului de creanță la data plății integrale a sumelor datorate de beneficiarii lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor executate, precum și înscrierea în cartea funciară a celorlalte notări, conform prevederilor legale (notificări, proces verbal de constatare a refuzului de încheiere a contractului de restituire);
- 27) După recepția la terminarea lucrărilor, solicită Serviciului Financiar Contabilitate Buget valoarea finală a lucrărilor real executate, valoare în baza căreia se întocmesc actele adiționale la contractele de finanțare a cheltuielilor a sumelor finale alocate din transferuri de la bugetul local, cu fiecare proprietar în parte, cât și sumele defalcate pe proprietari conform valorii finale a lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor executate, acte adiționale care se transmit compartimentului de specialitate în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare;
- 28) Întocmește necesarul, pregătește și contractează servicii în vederea închirierii de pe piața liberă a unor locuințe și spații ce vor servi drept locuințe de necesitate pentru proprietarii din imobilele supuse lucrărilor de intervenție, cărora le sunt repartizate astfel de locuințe, precum și spații de depozitare.



După ce s-a pregătit lista de lucru

CONFORM CU ORIGINALUL



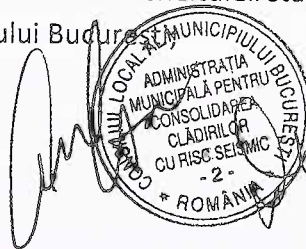
Art. 23. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT (cu atribuții economice)

Directorul Executiv Adjunct (cu atribuții economice) coordonează activitatea următoarelor structuri: Serviciul Financiar Contabilitat, Buget; Compartimentul Rate Consolidari și Compartimentul Administrativ.

Art. 24. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE BUGET

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Asigură și răspunde de înregistrarea actelor justificative și întocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 2) Organizează și exercită controlul, prin sondaj, al gestiunilor instituției;
- 3) Întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- 4) Întocmește lunar execuția bugetară;
- 5) Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și raportul explicativ la acestea;
- 6) Prezintă spre aprobare Directorului Executiv, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare, pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin;
- 7) Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investiții, cheltuielile bugetare și veniturile;
- 8) Răspunde de organizarea și întocmirea evidenței contabile a patrimoniului;
- 9) Organizează și răspunde de inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale instituției și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- 10) Înregistrează în evidențele contabile plățile privind obiectivele de investiții;
- 11) Ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare și raportează, la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- 12) Analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- 13) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse; prezintă situații financiare periodice, verifică și avizează, în prealabil, plățile din conturi la trezorerie și bănci, după caz;
- 14) Răspunde de întocmirea proiectului de buget anual al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 15) Întocmește anual propunerile de necesar de fonduri;
- 16) Adoptă măsurile necesare astfel încât instituția să-și desfășoare activitatea fără ca cheltuielile să depășească prevederile anuale de la buget;
- 17) Asigură și răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilit prin credite bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului Budești.



CONFORM CU ORIGINALUL



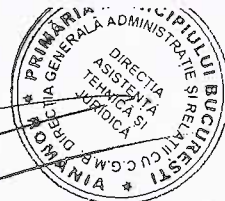
- 18) Răspunde pentru imobilizările financiare existente și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- 19) Urmărește permanent și răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea acestora;
- 20) Mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea eficienței financiare a instituției;
- 21) Răspunde de întocmirea raportului explicativ al dării de seama și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare, potrivit prevederilor legale;
- 22) Asigură, în baza documentelor prezentate de Biroul Juridic, Serviciul Resurse Umane, Compartimentul Sănătății și Securității în Muncă, efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale;
- 23) Întocmește și depune lunar declarațiile privind obligațiile de plată ale angajatorului și angajatului pentru CAS, șomaj, sănătate;
- 24) Întocmește adeverințele privind venitul realizat de salariați;
- 25) Asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;
- 26) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- 27) Monitorizează derularea programelor/proiectelor de consolidare a clădirilor cu risc seismic sau a celorlalte activități cuprinse în obiectul de activitate al Administrației pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 28) Verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv fonduri europene, după caz;
- 29) Urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- 30) Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului Administrației pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 31) Efectuează, în condițiile legii, controlul respectării disciplinei financiare și bugetare;
- 32) Adoptă măsurile corespunzătoare pentru încasarea în termenul legal a contravalorii lucrărilor de consolidare și reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor executate sau a serviciilor prestate, taxelor debitorilor etc., conform legii;
- 33) Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, propunând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- 34) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării la Trezoreria Statului;
- 35) Asigură controlul financiar preventiv ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia din punct de vedere al legalității și regularității.



27

28

CONFORM CU ORIGINALUL



încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite prin bugetul anual aprobat potrivit legilor în vigoare;

- 36) Răspunde de întocmirea fișelor de post și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- 37) Asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- 38) Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- 39) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul Executiv în domeniul său de activitate.

Art. 25. COMPARTIMENTUL RATE CONSOLIDARI

Se află în subordinea Serviciului Financiar Contabilitate Buget

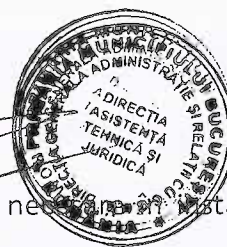
ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Încasează ratele din contractele pentru finanțarea cheltuielilor privind executarea lucrărilor de consolidare și restituirea la terminarea lucrărilor a sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat, încheiate cu persoane fizice;
- 2) Încasează suma totală din contractele pentru finanțarea cheltuielilor privind executarea lucrărilor de consolidare și restituirea la terminarea lucrărilor a sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat, încheiate cu persoane juridice;
- 3) Întocmește baza de date specifică domeniului de activitate;
- 4) Stabilește obligația de plată în baza contractelor avute în urmarire și întocmește fișele de urmărire ale acestora;
- 5) Întocmește și emite nota de plată către casierie;
- 6) Urmărește și înregistrează zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;
- 7) Întocmește pentru fiecare partener contractual, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale în vigoare, documentația pe baza declarației de venituri nete depuse de partenerul contractual pentru acordarea scutirii de la plata ratelor aferente contractelor de consolidare avute în urmărire, o supune aprobării ordonatorului principal de credite și ține evidența scutirilor acordate;
- 8) Transmite întreaga documentație aferentă scutirii de la plata ratelor spre contabilizare;
- 9) Calculează majorări de întârziere și penalități, în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare;
- 10) Întocmește dosare cu întreaga documentație în vederea recuperării ratelor neachitate în termen și le transmite în vederea executării silite ale acestora;
- 11) Efectuează compensări și restituiri de sume la cererea partenerilor contractuali în condițiile legii;



Conform prezentei certificate

CONFORM CU ORIGINALUL



- 12) Întocmește, la solicitarea Biroului Juridic, puncte de vedere necesare instanțelor, aferente contractelor avute în urmărire;
- 13) Întocmește calcule detaliate la solicitarea instanțelor judecătorești;
- 14) Întocmește referate de scădere debite în baza unor sentințe definitive și irevocabile, conform prevederilor legale în vigoare și le supune spre aprobare ordonatorului de credite;
- 15) Întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie situații centralizatoare operative privind debitele aferente contractelor avute în urmărire, a scutiților acordate de la plata ratelor, a sumelor încasate etc.;
- 16) Cuantifică sumele ce urmează a se încasa anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor avute în urmărire și le transmite Serviciului Financiar Contabilitate Buget, la solicitare, pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului propriu;
- 17) Permanent verifică modificările legislative apărute în vederea aplicării acestora în timp util.

Art. 26. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Se află în subordinea Serviciului Financiar Contabilitate Buget

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Derulează planul de aprovizionare al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 2) Ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul instituției;
- 3) Răspunde de întocmirea fișelor de magazie și ale celor de inventar în programul de contabilitate;
- 4) Asigură dotarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților conform cerințelor șefilor de departamente ;
- 5) Verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare să nu existe ca stocuri în magazie, evitând crearea de stocuri fără mișcare;
- 6) Asigură gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuie) materialelor consumabile procurate;
- 7) Ia măsuri în vederea contactării cât mai multor furnizori de produse și prestatori de servicii, obține oferte și propune conducerii furnizorii/prestatorii care practică prețurile cele mai avantajoase, ținând seama de calitatea produselor/serviciilor;
- 8) Întocmește, fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției, urmărește, recepționează și vizează reparațiile;
- 9) Asigură, după caz, verificarea structurală a imobilului în care își desfășoară activitatea instituția și informează asupra necesității măsurilor de reabilitare, în timp util, în vederea asigurării funcționării în bune condiții a activității;



CONFORM CU ORIGINALUL



- 10) Urmărește și recepționează lucrările de remediere operativă a defecțiunilor apărute la instalațiile din dotarea clădirii în care își desfășoară activitatea instituția, a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), a operațiilor de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare a imobilului din patrimoniu;
- 11) Organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic pe căile de acces și, după caz, pe spațiile verzi aferente, inclusiv deszăpezirea;
- 12) Asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și servire generală a instituției;
- 13) Emite comenzi, în scopul aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire, către furnizori, pe baza referatelor, aprobate în mod obligatoriu de conducerea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 14) Asigură colaborarea cu responsabilii de paza imobilului, stabilește și urmărește respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție, precum și prevenirea și stingerea incendiilor, inclusiv asigurarea materialelor necesare;
- 15) Conlucrează cu celelalte compartimente ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, în domeniul sau de activitate;
- 16) Coordonează și răspunde de activitatea P.S.I.;
- 17) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul Executiv, sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este titulară de buget și ordonator terțiar de credite.

Art. 28. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în îndeplinirea obiectului său de activitate, ale atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local al Municipiului București, din venituri proprii, precum și, după caz, din fonduri de la bugetul de stat, conform legii.

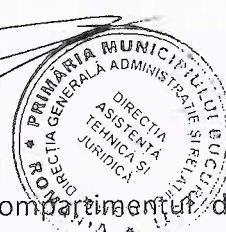
Art. 29. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic poate dispune și folosi, exclusiv pentru îndeplinirea obiectului de activitate, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și/sau fizice, din țară sau din străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



Handwritten signatures and initials.

Conform raportului institutiei

CONFORM CU ORIGINALUL



Art. 30. Activitatea de audit public intern este asigurată de către compartimentul de specialitate din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, aflat în subordinea directă a Directorului Executiv.

Art. 31. Compartimentele din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, după caz, participă și/sau întocmesc și fundamentează propuneri privind proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului Executiv, în domeniul lor de activitate/competență.

Art. 32. Atribuțiile și competențele Directorilor Executivi Adjuncți (cu atribuții tehnice, cu atribuții economice) se stabilesc de Directorul Executiv în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, cu încadrarea în prevederile legale aplicabile.

Art. 33. Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în parte sau în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de conduită și disciplină, stabilite în Regulamentul Intern și în aplicarea prevederilor Legii nr. 7/2004, modificată și completată – Codul de Conduită a funcționarilor publici, precum și ale Legii nr. 477/2004 – Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 34. Litigiile de orice fel, în care Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este parte, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

Art. 35. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și/sau completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic sau modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.



DIRECTOR EXECUTIV,
Cristian VOICU



Conform propunerii institutiei



CONFORM CU ORIGINALUL



Consiliul General al Municipiului București

HOTĂRÂRE

privind abrogarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 351/2018

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 11748/1/09.10.2018;

Văzând raportul Comisiei juridice și de disciplină nr. 750/17.10.2018 din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 351/2018 se abrogă.

Art.2 Anexele nr. 2 și titlul anexei nr. 3a la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 304/2017, cu modificările și completările ulterioare, se modifică în consecință.

Art.3 Direcția Generală Economică va efectua demersurile care se impun pentru modificarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 447/2018.

Art.4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

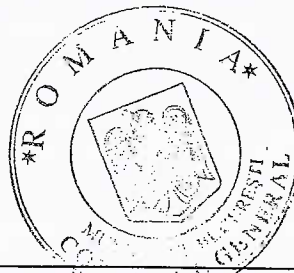
Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 18.10.2018.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Claudiu Daniel Cățana

București, 18.10.2018
Nr. 722

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Georgiana Zamfir

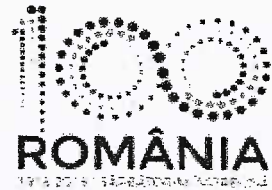




CONFORM CU ORIGINALUL



Consiliul General al Municipiului București



HOTĂRÂRE

privind revocarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 437/2018 privind preschimbarea autorizațiilor de taxi eliberate pentru desfășurarea activității de transport persoane în regim de taxi pe teritoriul Municipiului București, a căror valabilitate expiră anterior datei de 29.02.2020

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Transporturi nr. 18513/17.10.2018;

Văzând raportul Comisiei juridice și de disciplină nr. 752/17.10.2018 din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1), art. 8, art. 9 și următoarele articole din Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 14 și art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se revocă Hotărârea C.G.M.B. nr. 437/2018 privind preschimbarea autorizațiilor taxi eliberate pentru desfășurarea activității de transport persoane în regim de taxi pe teritoriul Municipiului București, a căror valabilitate expiră anterior datei de 20.02.2020.

Art.2 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 18.10.2018.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Claudiu Daniel Catana

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Georgiana Zamfir

București, 18.10.2018
Nr. 723





CONFORM CU ORIGINALUL



Consiliul General al Municipiului București

HOTĂRÂRE

privind aprobarea cuantumului Taxei Municipale pentru Apa Uzată, pentru anul 2019, calculată conform Anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 317/2008

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale Management Proiecte cu Finanțare Externă – Serviciul UIP Faza 2 Glina nr. 4055/13.08.2018;

Văzând raportul Comisiei pentru utilități publice nr. 28/16.10.2018, Comisiei economice, buget, finanțe nr. 257/17.10.2018 și raportul Comisiei juridice și de disciplină nr. 729/17.10.2018 din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 317/29.10.2008;

În conformitate cu prevederile:

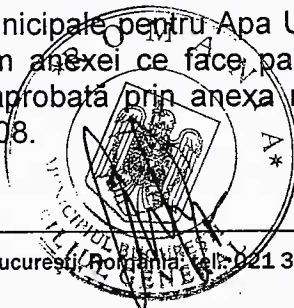
- Articolelor 24 și 26 alin.(1) din Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexei D – „Obligațiile Primăriei” din Legea nr. 470 din 12 noiembrie 2006 pentru aprobarea Contractului de finanțare dintre România, Banca Europeană de Investiții și Primăria Municipiului București pentru proiectul privind Stația pentru tratarea apelor uzate București – Glina, faza A, semnat la București, în data de 29 mai 2006;
- Articolul 2 alin. (2.1) referitor la „Cuantumul Taxei Municipale pentru Apa Uzată” din Actul Adițional nr.4507 din 4 decembrie 2008 la Contractul de Concesiune cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și canalizare pentru Municipiul București, încheiat cu S.C. Apa Nova București S.A.;
- Memorandumului de finanțare, semnat între Comisia Europeană și Guvernul României, referitor la asigurarea co-finanțării Măsurii IPSA nr.2004/RO/16/P/PE003, cu precădere art.8.4 (b) „Condiționalități”;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. b), alin.(4) lit. c) și art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă cuantumului Taxei Municipale pentru Apa Uzată, de 0,09 RON/m³ apă uzată, pentru anul 2019, calculată conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre, în baza metodologiei de calcul aprobată prin anexa nr. 2 a Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 317/2008.



CONFORM CU ORIGINALUL



Art.2 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și S.C. Apa Nova București S.A. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 18.10.2018.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Claudiu Daniel Catana

București, 18.10.2018
Nr. 728



SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Georgiana Zamfir

DATE FINANCIARE

A Trageri - BEI
Valoare Max Tragere - 25milioane
Valoare minima Tragere - 3milioane
Nr. Max Trageri - 8

B Trageri - BERD
Valoare Max Tragere - 10milioane
Valoare Min Tragere - 0.5milioane

	Suma	Data
1	3.574.016.00	29-May-08
2	3.600.000.00	23-Apr-09
3	3.009.000.00	21-Aug-09
4	4.000.000.00	20-Oct-09
5	5.000.000.00	11-Mar-10
6	3.000.000.00	11-Jun-10
7	2.825.984.00	6-Dec-10
8		
Total	25.000.000	
Sold	0	

	Suma	Data
1	3.790.756.50	21-Jun-07
2	424.167.00	15-Mar-08
3	265.717.78	22-Aug-08
4	214.565.57	17-Oct-08
5	11.358.99	27-Mar-09
6	105.006.23	31-Jul-09
7	10.858.67	16-Sep-09
8	25.680.90	5-Oct-09
9	25.795.95	4-Nov-09
10	18.706.10	18-Jan-10
11	160.541.29	22-Jan-10
12	1.209.501.68	15-Mar-10
13	476.825.77	6-May-10
14	237.764.15	1-Jun-10
15	662.693.94	9-Jul-10
16	360.988.78	19-Aug-10
17	218.996.76	16-Sep-10
18	565.021.62	16-Nov-10
19	225.587.72	22-Nov-10
20	198.957.08	10-Dec-10
21	129.259.26	31-Jan-11
22	137.832.38	18-Mar-11
23	410.782.41	18-Mar-11
24	112.633.45	20-Apr-11
25		
26		
27		
28		
29		
30		
Total	10,000,000.00	
Sold		

Rata dobânzii BEI

Trageria	Rata fixa a dobânzii	Actual
1	4.685%	Actual
2	4.284%	Actual
3	4.381%	Actual
4	4.142%	Actual
5	3.923%	Actual
6	3.400%	Actual
7	3.412%	Actual
8		Actual

Rata dobânzii BERD

Dobanda calculata pe valoarea totala scadenta cu o zi inainte de plata
Dobanda semi-anuala calculata 180/360 x dobanda anuala
Perioada de gratie nescutita de dobanda

Date	dobânzii	Actual
5/28/2007	0.500%	
11/28/2007	4.253%	Actual
5/28/2008	4.525%	Actual
11/28/2008	4.915%	Actual
5/28/2009	2.660%	Actual
11/28/2009	0.830%	Actual
5/28/2010	0.763%	Actual
11/28/2010	0.876%	Actual
5/28/2011	1.180%	Actual
11/28/2011	1.712%	Actual
5/28/2012	1.7%	Actual
11/28/2012	1.0%	Actual
5/28/2013	1.7%	Actual
11/28/2013	1.0%	Actual
5/28/2014	0.3%	Actual
11/28/2014	0.4%	Actual
5/28/2015	0.2%	Actual
11/28/2015	0.1%	Actual
5/28/2016	0.0%	Actual
11/28/2016	-0.1%	Actual
5/28/2017	1.0%	Actual
11/28/2017	1.0%	Actual
5/28/2018	1.0%	Actual
11/28/2018	1.0%	Estimat
5/28/2019	1.0%	Estimat
11/28/2019	1.0%	Estimat
5/27/2020	1.0%	Estimat
11/27/2020	1.0%	Estimat

ANEXA LA HCGMB
nr. 728/2018

B Procentul de recuperare

Arata proportia cumulata din suma facturata in a doua luna care a fost platita efectiv la sfarsitul fiecarei din lunile urmatoare.

Luna	Procentul de recuperare	Comentarii
1	0%	Cost suportat de client
2	0%	Cost facturat neachitat inca de client
3	45%	Procent de clienti care au platit integral
4	81%	Procent cumulativ de clienti care au platit integral
5	83%	Procent cumulativ de clienti care au platit integral
6	85%	Procent cumulativ de clienti care au platit integral
7	90%	Procent cumulativ de clienti care au platit integral
8	95%	Procent cumulativ de clienti care au platit integral
9	95%	Procent cumulativ de clienti care au platit integral

Datori neachitate de 5% din clienti

C Taxa colectata, inflatie, rata de schimb-conform act additional la contractul de concesiune

118,000 RON+ 1%, if >/= 12,336,000

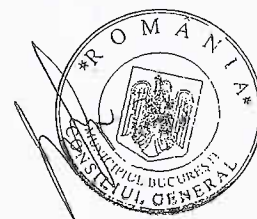
D CPI index (publicat pe site-ul oficial al Institutului de statistica)

An	Indicele de inflatie CPI	An	Indicele de inflatie CPI
2008	7.9%	2020	3.0%
2009	5.6%	2021	3.0%
2010	6.1%	2022	3.0%
2011	5.8%	2023	3.0%
2012	3.3%	2024	3.0%
2013	4.0%	2025	3.0%
2014	1.1%	2026	3.0%
2015	-0.6%	2027	3.0%
2016	-1.5%	2028	3.0%
2017	1.3%	2029	3.0%
2018	1.0%	2030	3.0%
2019	1.0%		

Inflatia cumulata (calculata)

An	Cumulat	An	Cumulat
2008	1.00	2020	1.30
2009	1.00	2021	1.34
2010	1.06	2022	1.38
2011	1.12	2023	1.42
2012	1.19	2024	1.47
2013	1.22	2025	1.51
2014	1.27	2026	1.55
2015	1.29	2027	1.60
2016	1.28	2028	1.65
2017	1.26	2029	1.70
2018	1.28	2030	1.75
2019	1.29		

CONFORM CU ORIGINALUL

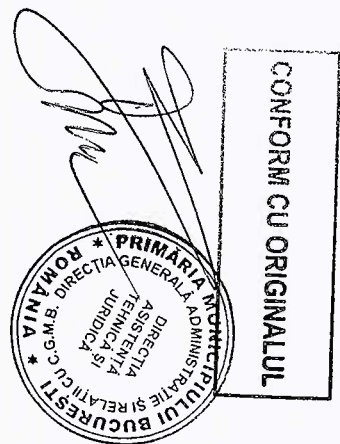


In prezent,
Adriana Clita



E Rata de schimb lei in euro (pentru convertirea platilor dobanzilor si a taxelor de angajare imprumut)

5/28/2007	0.3058	5/28/2013	0.2290	5/28/2019	0.2147	6/10/2029	0.2147
6/10/2007	0.3044	6/10/2013	0.2222	6/10/2019	0.2147	12/10/2029	0.2147
11/28/2007	0.2808	11/28/2013	0.2252	11/28/2019	0.2147	6/10/2030	0.2147
12/10/2007	0.2845	12/10/2013	0.2246	12/10/2019	0.2147	12/10/2030	0.2147
5/28/2008	0.2724	5/28/2014	0.2275	5/27/2020	0.2147		
6/10/2008	0.2728	6/10/2014	0.2277	6/9/2020	0.2147		
11/28/2008	0.2846	11/28/2014	0.2262	11/27/2020	0.2147		
12/10/2008	0.2572	12/10/2014	0.2253	12/10/2020	0.2147		
5/28/2009	0.2366	5/28/2015	0.2250	6/10/2021	0.2147		
6/10/2009	0.2381	6/10/2015	0.2238	12/10/2021	0.2147		
11/28/2009	0.2336	11/28/2015	0.2249	6/10/2022	0.2147		
12/10/2009	0.2361	12/10/2015	0.2221	12/10/2022	0.2147		
5/28/2010	0.2403	5/28/2016	0.2219	6/10/2023	0.2147		
6/10/2010	0.2369	6/10/2016	0.2216	12/10/2023	0.2147		
11/28/2010	0.2318	11/28/2016	0.2215	6/10/2024	0.2147		
12/10/2010	0.2326	12/10/2016	0.2223	12/10/2024	0.2147		
5/28/2011	0.2420	5/28/2017	0.2194	6/10/2025	0.2147		
6/10/2011	0.2406	6/10/2017	0.2192	12/10/2025	0.2147		
11/28/2011	0.2293	11/28/2017	0.2154	6/10/2026	0.2147		
12/10/2011	0.2304	12/10/2017	0.2159	12/10/2026	0.2147		
5/28/2012	0.2240	5/28/2018	0.2160	6/10/2027	0.2147		
6/10/2012	0.2242	6/10/2018	0.2147	12/10/2027	0.2147		
11/28/2012	0.2218	11/28/2018	0.2147	6/10/2028	0.2147		
12/10/2012	0.2205	12/10/2018	0.2147	12/10/2028	0.2147		



F (Escrow Account) dobanda acordata de banca
ROBID - bank defined reduction (fixed to end 2010)
(to be updated)

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Jan	14%	8%	4%	5%	6%	2%	0%	0%	0%	1%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Feb	14%	8%	6%	4%	5%	3%	0%	0%	0%	1%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Mar	14%	7%	4%	4%	5%	2%	1%	0%	0%	1%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Apr	13%	5%	5%	4%	4%	3%	1%	0%	0%	2%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
May	10%	5%	4%	5%	4%	2%	1%	0%	0%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
June	10%	7%	4%	5%	4%	2%	1%	0%	0%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
July	6%	7%	4%	5%	4%	2%	1%	0%	0%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Aug	9%	7%	6%	5%	3%	2%	1%	0%	0%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Sept	9%	7%	6%	5%	3%	3%	1%	0%	1%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Oct	8%	7%	6%	5%	2%	1%	0%	0%	1%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Nov	8%	7%	6%	6%	1%	0%	0%	0%	2%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Dec	8%	6%	5%	6%	1%	0%	0%	0%	1%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Reducere	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25
media jan-may	12.69%	6.14%	4.29%	4.02%	4.28%	1.92%	0.41%	-0.07%	0.03%	1.40%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%
iunie	9.58%	6.55%	3.93%	4.53%	3.89%	1.33%	0.43%	0.01%	0.02%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%
media iulie-noiembrie	7.77%	6.43%	5.13%	4.97%	2.36%	1.20%	0.40%	0.00%	0.73%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%
dec	7.75%	6.05%	4.97%	5.29%	1.13%	0.17%	0.01%	0.10%	1.24%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%	2.60%

Infocaut,
Adina Ghita

Abh



Date intrare

	2010	2011	2012	2013	2016	2017	2018	2019	2030
Populația Municipiului București	1.911.000	2.104.920	2.120.141	2.107	2.104.920	2.104.920	2.104.920	2.104.920	2.104.920
Populația conectată la rețeaua de canalizare	98,0%	81,5%	82,1%	8	83,1%	83,1%	83,1%	83,1%	83,1%
Consumul mediu anual de apă pe cap de locuitor (lhd)	190	163	158	153	148	148	148	148	148
Procentul de apă care se întoarce în canalizare	100%	95%	99%	97%	100%	100%	100%	100%	100%
Volumul de apă industrială facturat (milioane m ³)	60	17	15,8	14,73	60	60	60	60	60
Volumul de apă uzată din comunitățile învecinate (milioane m ³ pe an)	0	3,99	4,1	2,524	0	0	0	0	0
Volumul lunar de apă uzată	15.674.846	14.417.000	9.510.657	8.880.00	12.765.462	12.765.462	12.765.462	12.765.462	12.765.462
	188.098.152	173.004.000	114.127.887	106.566					
	14.913.856	14.913.856	16.022.464	14.461					

Valori lunare

	2018	2019	2020	2021
Jan	8.072.908	8.640.583	12.765.462	12.765.462
Feb	9.508.693	8.640.583	12.765.462	12.765.462
Mar	1.149.347	8.640.583	12.765.462	12.765.462
Apr	14.141.601	8.640.583	12.765.462	12.765.462
May	14.141.601	8.640.583	12.765.462	12.765.462
June	14.141.601	8.640.583	12.765.462	12.765.462
July	14.141.601	8.640.583	12.765.462	12.765.462
Aug	14.141.601	8.640.583	12.765.462	12.765.462
Sept	14.141.601	8.640.583	12.765.462	12.765.462
Oct	14.141.601	8.640.583	12.765.462	12.765.462
Nov	14.141.601	8.640.583	12.765.462	12.765.462
Dec	14.141.601	8.640.583	12.765.462	12.765.462
Total	146.003.337	103.687.000	153.185.549	153.185.549
	32.872.549	34.562.333	51.061.850	51.061.850
	117.722.155	86.405.833	127.654.624	127.654.624



[Handwritten signature]

*Profesor,
Adelina Ghita*



CONFORM CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]



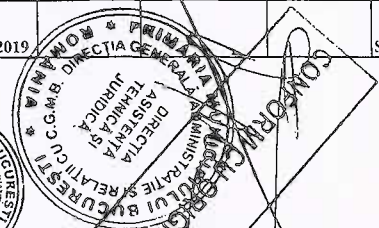
Serviciul Datoriei și Fluxul de Numerar in
contul Escrow

Termene de Plata		28/05/2018	10/06/2018	28/11/2018	10/12/2018	28/05/2019	10/06/2019	28/11/2019	10/12/2019	27/05/2020	09/06/2020	27/11/2020	10/12/2020	28/05/2021	10/06/2021
Serviciul datoriei către BERD															
Trageri, total	Euro	10,000,000		10,000,000		10,000,000		10,000,000		10,000,000		10,000,000		10,000,000	
Taxa angajare imprumut, total	Euro	0		0		0		0		0		0		0	
Sumă rambursată	Euro	466,873		466,873		466,873		466,873		466,873		466,873		466,873	
Dobândă aferentă plății	Euro	34,959		29,573		23,222		17,641		11,485		5,710		0	
Total valoare scadentă (BERD)	Euro	501,832		496,446		490,095		484,514		478,358		472,583		0	
Suma scadenta (memo)	Euro	0		0		0		0		0		0		0	
Serviciul datoriei către BEI															
Tragere, total	Euro		25,000,000		25,000,000		25,000,000		25,000,000		25,000,000		25,000,000		25,000,000
Sumă rambursată	Euro		657,895		657,895		657,895		657,895		657,895		657,895		657,895
Dobândă aferentă	Euro		328,666		317,031		299,843		288,208		270,061		261,974		244,192
Total valoare scadentă (BEI)	Euro		986,560		974,926		957,738		946,103		927,956		919,869		902,087
Valoare totală a Serviciului datoriei (euro)	Euro	501,832	986,560	0	974,926	490,095	957,738	484,514	946,103	478,358	927,956	472,583	919,869	0	902,087
Valoare totală a Serviciului datoriei (RON)	RON	2,322,878	4,595,596	0	4,541,398	2,282,961	4,461,336	2,256,965	4,407,138	2,228,289	4,322,605	2,201,387	4,284,932	0	4,202,100
Plăți totale	RON	2,322,878.48	4,595,596.05	0.00	4,541,398.43	2,282,960.58	4,461,335.69	2,256,964.54	4,407,138.07	2,228,288.83	4,322,605.48	2,201,386.63	4,284,931.95	0.00	4,202,100.48
Comisioane bancare	RON	23	46	0	45	23	45	23	44	22	43	22	43	0	42
Încasări pe serviciile de apă uzată pe m3															
Încasări m ³	m ³	69,497,610	0	68,931,829	0	69,109,999	0	50,076,478	0	57,872,322	0	72,144,404	0	72,763,136	0
Rata 1	m ³	50,816,144		2,080,625		51,051,180		2,121,240		31,192,506		1,296,087		46,083,319	
Rata 2	m ³	18,681,467		68,931,829		18,058,819		50,076,478		26,679,817		72,144,404		26,679,817	
Tarif	RON (per m ³)	0.0900	de la Jan 2018			0.0900	de la Jan 2019			0.0900	de la Jan 2020			0.0900	de la Jan 2021
Încasări	RON	5,028,827	0	6,500,000	0	6,500,000	0	6,500,000	0	6,500,000	0	6,500,000	0	6,548,682	0
Plati	RON	2,353,385	4,679,474	0	4,541,444	2,282,983	4,461,380	2,256,987	4,407,182	2,228,311	4,322,649	2,201,409	4,284,975	0	4,202,142
Sold	RON	4,813,424	1,681,238	8,181,238	3,639,794	7,856,811	3,395,430	7,638,443	3,231,261	7,502,950	3,180,301	7,478,893	3,193,918	9,742,600	5,540,458
Dobândă din Contul Escrow	RON	0		0		0		0		0		0		0	
Sold revizuit	RON	4,813,424	3,198,563	8,247,327	5,893,942	7,464,468	5,111,083	6,681,609	4,328,224	7,502,950	3,180,301	7,478,893	3,193,918	9,742,600	5,540,458
Sold necesar	RON	2,353,385	4,884,019	2,353,385	4,679,474	2,353,385	4,679,474	2,353,385	4,679,474	2,315,000	4,679,474	2,315,000	4,202,142	4,202,142	4,151,607
Sold revizuit/Sold necesar	RON	2.05	0.65	3.50	1.26	3.17	1.09	2.84	0.92	3.24	0.68	3.23	0.76	2.32	1.33
Sold necesar - Sold revizuit	RON	2,460,039	-1,685,456	5,893,942	1,214,468	5,111,083	431,609	4,328,224	-351,250	5,187,950	-1,499,173	4,163,893	-1,008,225	5,540,458	1,388,851
Sold conform extrasului bancar	RON	Soldul Dec 2017				Soldul Dec 2018				Soldul Dec 2019				Soldul Dec 2020	



Handwritten signature

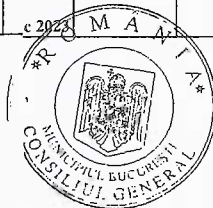
Încasat,
Adina



Serviciul Datoriei și Fluxul de Numerar în
contul Escrow

Termene de Plata		28/11/2021	024	10/06/2024	28/11/2024	10/12/2024
Serviciul datoriei către BERD						
Trageri, total	Euro	10,000,000	000		10,000,000	
Taxa angajare imprumut, total	Euro	0			0	
Sumă rambursată	Euro					
Dobândă aferentă plății	Euro	0			0	
Total valoare scadentă (BERD)	Euro	0				
Suma scadenta (memo)	Euro					
Serviciul datoriei către BEI						
Tragere, total	Euro			25,000,000		25,000,000
Sumă rambursată	Euro			657,895		657,895
Dobândă aferentă	Euro			163,830		150,205
Total valoare scadentă (BEI)	Euro			821,725		808,100
Valoare totală a Serviciului datoriei (euro)	Euro	0		821,725	0	808,100
Valoare totală a Serviciului datoriei (Ron)	RON	0		3,827,759	0	3,764,291
Plăți totale	RON	0.00	0	3,827,759	0	3,764,291
Comisioane bancare	RON	0	0	38	0	38
Încasări pe serviciile de apă uzată pe m3						
Încasări m ³	m ³	72,763,136	136	0	72,763,136	0
Rata 1	m ³	1,914,819	319		1,914,819	
Rata 2	m ³	72,763,136	817		72,763,136	
Tarif	RON		10% from Jan 2024			
(per m3)						
Încasări	RON	6,548,682	751	0	5,821,051	0
Plati	RON	0		3,827,797	0	3,764,329
Sold	RON	12,089,140	009	19,185,212	25,006,262	21,241,934
Dobândă din Contul Escrow	RON	0			0	
Sold revizuit	RON	12,089,140	009	19,185,212	25,006,262	21,241,934
Sold necesar	RON	4,151,607	797	3,764,329	3,764,329	3,694,394
Sold revizuit/Sold necesar	RON	2,91		5,10	6,64	5,75
Sold necesar - Sold revizuit	RON	7,937,533	212	15,420,883	21,241,934	17,547,540
Sold conform extrasului bancar	RON					

Decision Report



8/10/2018

-5-



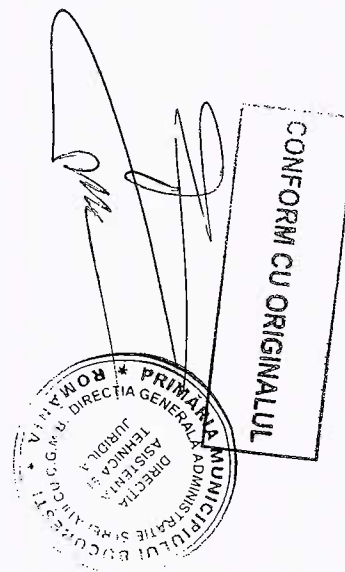
Serviciul Datoriei și Fluxul de Numerar in
contul Escrow

Termene de Plata		28/05/2025	10/12/2027	28/05/2028	10/06/2028	28/11/2028
Serviciul datoriei către BERD						
Trageri, total	Euro	10,000,000		10,000,000		10,000,000
Taxa angajare imprumut, total	Euro	0		0		0
Sumă rambursată	Euro					
Dobândă aferentă plății	Euro	0		0		0
Total valoare scadentă (BERD)	Euro					
Suma scadenta (memo)	Euro					
Serviciul datoriei către BEI						
Tragere, total	Euro		25,000,000		25,000,000	
Sumă rambursată	Euro		657,895		657,895	
Dobândă aferentă	Euro		76,655		62,362	
Total valoare scadentă (BEI)	Euro		734,550		720,257	
Valoare totală a Serviciului datoriei (euro)	Euro	0	734,550	0	720,257	0
Valoare totală a Serviciului datoriei (Ron)	RON	0	3,421,680	0	3,355,101	0
Plăți totale	RON	0	3,421,680	0	3,355,101	0
Comisioane bancare	RON	0	34	0	34	0
Încasări pe serviciile de apă uzată pe m3						
Încasări m ³	m ³	72,763,136	0	72,763,136	0	72,763,136
Rata 1	m ³	46,083,319		46,083,319		1,914,819
Rata 2	m ³	26,679,817		26,679,817		72,763,136
Tarif	RON (per m3)	0,0800	fr	0,0400	from Jan 2028	
Încasări	RON	5,821,051	0	2,910,525	0	2,910,525
Plati	RON	0	3,421,714	0	3,355,135	0
Sold	RON	27,062,985	30,877,285	33,787,811	30,432,676	33,343,201
Dobândă din Contul Escrow	RON	0		0		0
Sold revizuit	RON	27,062,985	30,877,285	33,787,811	30,432,676	33,343,201
Sold necesar	RON	3,694,394	3,355,135	3,355,135	3,295,022	3,295,022
Sold revizuit/Sold necesar	RON	7.33	9.20	10.07	9.24	10.12
Sold necesar - Sold revizuit	RON	23,368,591	27,522,150	30,432,676	27,137,654	30,048,180
Sold conform extrasului bancar	RON	Soldul Dec 2024		Soldul Dec 2027		

Decision Report

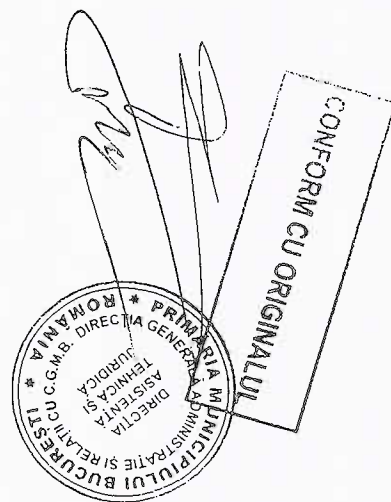
8/10/2018

- 6 -

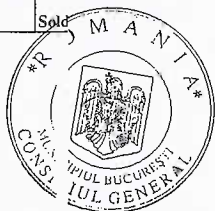


Serviciul Datoriei și Fluxul de Numerar in
contul Escrow

Termene de Plata		10/12/2018	21
Serviciul datoriei către BERD			
Trageri, total	Euro		10
Taxa angajare imprumut, total	Euro		
Sumă rambursată	Euro		
Dobândă aferentă plății	Euro		
Total valoare scadentă (BERD)	Euro		
Suma scadenta (memo)	Euro		
Serviciul datoriei către BEI			
Trageri, total	Euro	25,000,000	
Sumă rambursată	Euro	657,895	
Dobândă aferentă	Euro	49,458	
Total valoare scadentă (BEI)	Euro	707,352	
Valoare totală a Serviciului datoriei (euro)	Euro	707,352	
Valoare totală a Serviciului datoriei (Ron)	RON	3,294,989	
Plăți totale	RON	3,294,989	
Comisioane bancare	RON		33
Încasări pe serviciile de apă uzată pe m3			
Încasări m ³	m ³	0	72
Rata 1	m ³		46
Rata 2	m ³		26
Tarif	RON		
	(per m3)		
Încasări	RON	0	2
Plati	RON	3,295,022	
Sold	RON	30,048,180	32
Dobândă din Contul Escrow	RON		
Sold revizuit	RON	30,048,180	32
Sold necesar	RON	3,267,355	3
Sold revizuit/Sold necesar	RON	9,20	
Sold necesar - Sold revizuit	RON	26,780,825	29
Sold conform extrasului bancar	RON		



Decision Report



8/10/2018

-7-



CONFORM CU ORIGINALUL



Consiliul General al Municipiului București



HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului pentru Seniori al Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul comun de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 11509/1/05.10.2018 și al Direcției Cultură, Învățământ, Turism nr. 6541/08.10.2018;

Văzând raportul Comisiei cultură și culte nr. 87/17.10.2018 și raportul Comisiei juridice și de disciplină nr. 731/17.10.2018 din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de nota de fundamentare a Centrului pentru Seniori al Municipiului București nr. 1090/03.10.2018, modificată prin nota de fundamentare nr. 1108/08.10.2018;

În conformitate cu prevederile:

- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), lit. d), alin. (3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct. 2 și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă organigrama cu un număr total de 47 posturi, din care 7 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului pentru Seniori al Municipiului București, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 461/26.07.2018 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 (1) Se aprobă reducerea numărului total de posturi al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, astfel:

Poziția din statul de funcții aprobat:

- 251 – muncitor calificat (M;G) treapta profesională I.
- 252 – muncitor calificat (M;G) treapta profesională I.
- 253 – muncitor calificat (M;G) treapta profesională I.
- 254 – muncitor calificat (M;G) treapta profesională I.
- 255 – muncitor calificat (M;G) treapta profesională I.
- 256 – muncitor calificat (M;G) treapta profesională I.



CONFORM CU ORIGINALUL



- 258 – muncitor calificat (M;G) treapta profesională I.
- 259 – muncitor calificat (M;G) treapta profesională I.
- 260 – muncitor calificat (M;G) treapta profesională I.
- 262 – muncitor calificat (M;G) treapta profesională I.
- 263 – muncitor calificat (M;G) treapta profesională I.
- 264 – muncitor calificat (M;G) treapta profesională I.
- 265 – muncitor calificat (M;G) treapta profesională I.
- 266 – muncitor calificat (M;G) treapta profesională I.
- 267 – muncitor calificat (M;G) treapta profesională I.
- 268 – muncitor calificat (M;G) treapta profesională I.
- 269 – muncitor calificat (M;G) treapta profesională I.
- 272 – muncitor calificat (M;G) treapta profesională I.
- 274 – muncitor calificat (M;G) treapta profesională I.
- 275 – muncitor calificat (M;G) treapta profesională I.

(2) Articolul 1 și anexele nr. 1 și nr. 2 din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 428/26.07.2018 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi și statului de funcții ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București, cu modificările ulterioare, se modifică conform alin. (1).

Art.4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Centrul pentru Seniori al Municipiului București și Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 18.10.2018

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Claudiu Daniel Catana



SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Georgiana Zamfir

București, 18.10.2018
Nr. 730



CENTRUL PENTRU SENIORI
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

C.I.F. 38502276

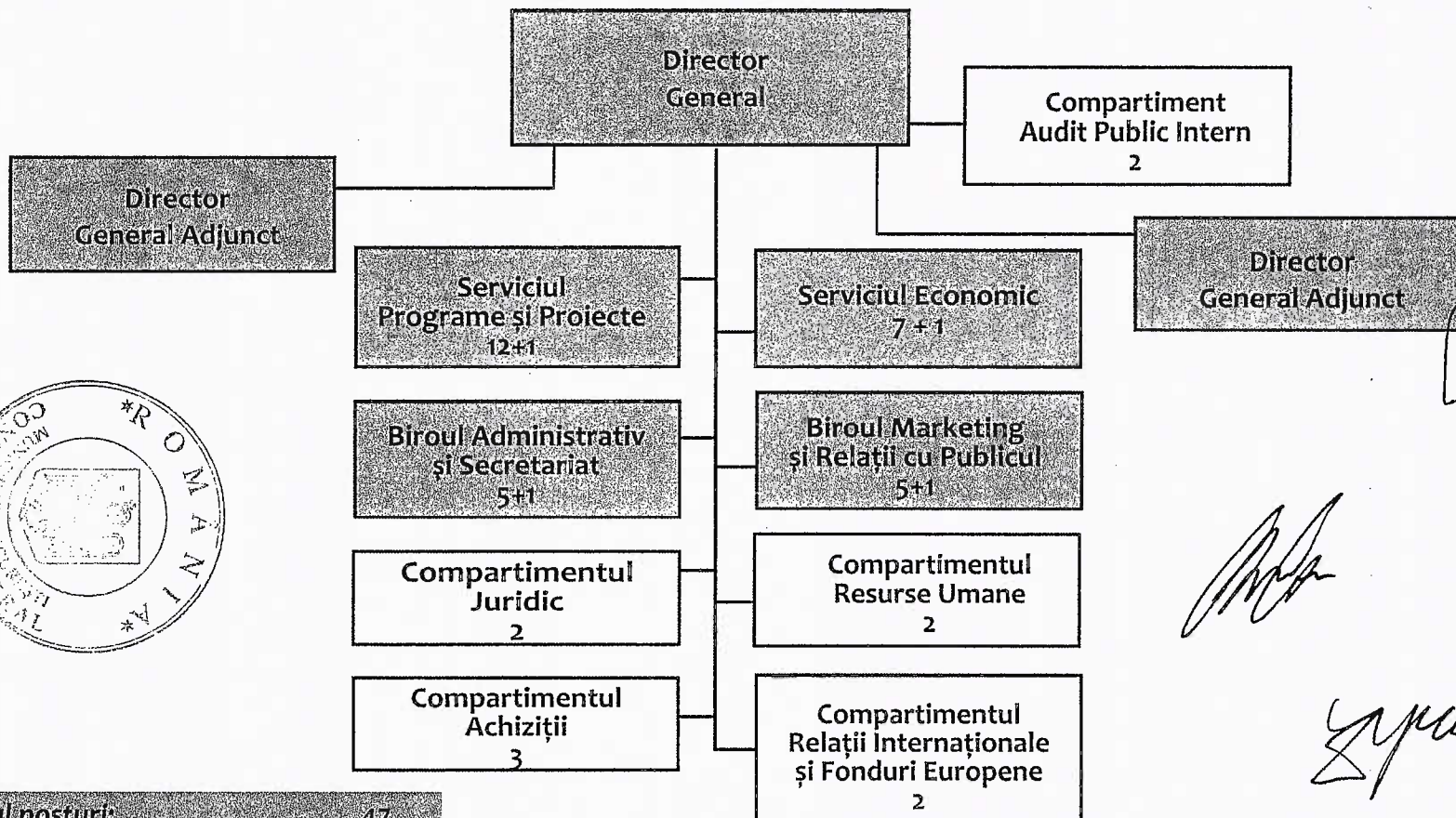
Sediul social: Str. Constantin Mille nr.10, Sector 1, București



ANEXA Nr. 1 la H.C.G.M.B. Nr. 730 / 18.10.2018

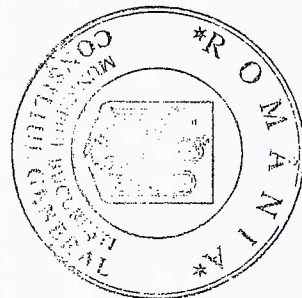
ORGANIGRAMA

CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

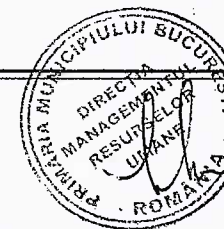


Total posturi: 47
din care, funcții de conducere: 7

CONFORM CU ORIGINALUL



✉ Adresa de corespondență: B-dul Basarabia nr. 37 - 39, cod poștal 022103, Sector 2, București
(incinta Arenei Naționale), intrarea D, Etaj 1
☎ Relații cu publicul: 0755.061.884 contact@cs-mb.ro
🌐 Website: www.cs-mb.ro

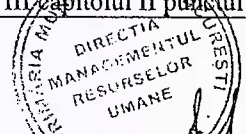
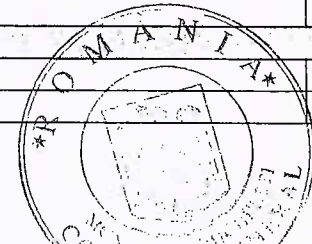


ANEXA Nr. 2 la H.C.G.M.B. Nr. 7301/18.10.2018

STATUL DE FUNCȚII
CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. crt.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la Legea 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1	2	3	4	5	6
CONDUCEREA INSTITUȚIEI					
1.	Director General	S	II	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV a)
2.	Director General Adjunct	S	II	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV a)
3.	Director General Adjunct	S	II	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV a)
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN					
4.	Auditor Intern	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
5.	Auditor Intern	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
SERVICIUL PROGRAME ȘI PROIECTE					
6.	Șef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV a)
7.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
8.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
9.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
10.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
11.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
12.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
13.	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
14.	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
15.	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
16.	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
17.	Referent	M	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
18.	Referent	M	I	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
SERVICIUL ECONOMIC					
19.	Șef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV a)
20.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)

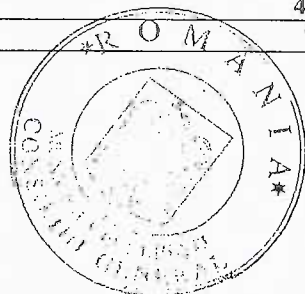
CONFORM CU ORIGINALUL



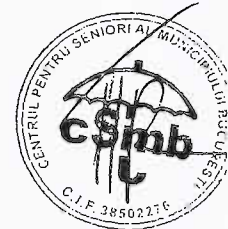
[Handwritten signatures]

21.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
22.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
23.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
24.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
25.	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
26.	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
BIROUL ADMINISTRATIV ȘI SECRETARIAT					
27.	Șef Birou	S	II	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV a)
28.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
29.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
30.	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
31.	Referent	M	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
32.	Șofer	M	I	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
BIROUL MARKETING ȘI RELAȚII CU PUBLICUL					
33.	Șef Birou	S	II	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV a)
34.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
35.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
36.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
37.	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
38.	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
COMPARTIMENTUL JURIDIC					
39.	Consilier Juridic	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
40.	Consilier juridic	S	II	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE					
41.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
42.	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII					
43.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
44.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
45.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI FONDURI EUROPENE					
46.	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
47.	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII capitolul II punctul A IV b)
TOTAL				47	
din care funcții de conducere				7	

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]



NOTĂ:

- Anexele la legea nr. 153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției, la titlul I "Cheltuieli de Personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziție a Primarului General.











CONFORM CU ORIGINALUL

**CENTRUL PENTRU SENIORI
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

C.I.F. 38502276

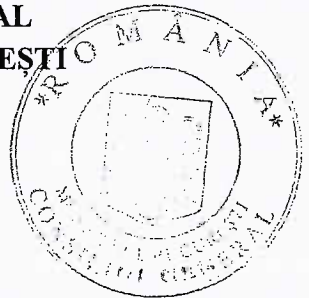
Sediul social: Str. Constantin Mille nr.10, Sector 1, București



ANEXA nr. 3 la H.C.G.M.B. Nr. 730 / 18.10.2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE



Art. 1 (1) **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** este un serviciu public de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public. **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** este înființat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

(2) **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** este organizat și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului Intern, precum și a celorlalte acte normative aplicabile în materie.

Art. 2 Sediul social al **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** se află în str. Constantin Mille nr. 10, Sector 1, București. Adresa de corespondență este B-dul Basarabia nr.37-39, Sector 2, București – interior 113.

Art. 3 **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** este finanțat din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului București, precum și din donații sau sponsorizări provenite de la persoane fizice și/sau juridice, conform legii.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4 (1) Obiectul de activitate al **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** îl constituie :

1. prestarea de servicii de interes public adresate persoanelor care au vârsta de cel puțin 50 de ani împliniți, pensionari sau nepensionari, care să vină în sprijinul acestora, prin creșterea confortului psihic, prin implicarea în activități ce au caracter recreativ, cultural-educativ, cultural-religios și socio-cultural, precum și prin dezvoltarea unei atitudini de înțajutorare între semenii. Prin activitățile pe care le desfășoară, stimulează menținerea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor care au vârsta de cel puțin 50 de ani împliniți, iar prin programele și proiectele derulate va atrage interesul acestei categorii de vârstă să participe la diverse forme de manifestări care le va revigora viața socială.
2. desfășurarea de activități socio-culturale, de socializare și relaționare, precum și activități accesibile acestei categorii de vârstă, cum ar fi: petrecerea timpului liber, recreere, destindere, relaxare, atragerea în diverse activități culturale, individuale și colective inițiate de administrația locală, găsirea unor soluții care la nivel individual îi depășesc pe fiecare în parte, precum și schimbul de experiențe reciproce.

Adresa de corespondență: **B-dul Basarabia nr. 37 - 39, cod poștal 022103, Sector 2, București**

(încinta Areei Naționale), intrarea D, Etaj 1

0755.061.884

contact@cs-mb.ro

Relații cu publicul:

Website:



CONFORM CU ORIGINALUL



(2) Obiectul de activitate al **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** se realizează prin:

1. Promovarea culturii și acțiunilor formative care să favorizeze accesul la mijloacele de cultură;
2. Îmbunătățirea imaginii sociale a persoanelor din grupul țintă și a fenomenului îmbătrânirii, în general;
3. Stimularea participării persoanelor care fac parte din grupul țintă la viața socială cu efect în planul menținerii sau ameliorării capacitaților fizice și intelectuale ale acestora;
4. Creșterea gradului de integrare și participare socială a persoanelor din grupul țintă;
5. Asigurarea accesului la informații privind drepturile persoanelor din grupul țintă, consiliere și sprijin administrativ în accesarea acestor drepturi;
6. Oferirea de condiții de petrecere a timpului liber care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor din grupul țintă;
7. Facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor din grupul țintă;
8. Promovarea autonomiei și participării persoanelor din grupul țintă la viața comunității, prin respectarea principiului "îmbătrânirii active";
9. Respectarea drepturilor persoanelor care au vârsta de cel puțin 50 de ani împliniți;
10. Organizarea de întâlniri cu reprezentanții diferitelor instituții publice care au ca obiect de activitate problematica persoanelor care au vârsta de cel puțin 50 de ani împliniți;
11. Informarea despre evenimentele socio-culturale sau de altă natură care au loc în municipiul București în ziua/luna respectivă;
12. Aducerea la cunoștința beneficiarilor centrului, legiferarea unor acte normative care se referă la problematica persoanelor care au vârsta de cel puțin 50 de ani împliniți;
13. Acordarea, în cadru festiv, a unei „Diplome de Onoare” și a unui premiu, familiilor care aniversesează 25, 50 și respectiv 75 de ani de căsătorie.
14. Stabilirea și promovarea de schimburi cultural-artistice, socio-culturale și de altă natură la nivel local, național și internațional;
15. Acordarea de titluri, premii, medalii și cupe persoanelor de persoane din grupul țintă din Municipiul București pentru rezultate deosebite.
16. Elaborarea de rapoarte de activitate;
17. Informarea publicului larg prin mijloace mass-media privind activitatea **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**;
18. Punerea la dispoziția beneficiarilor a bunurilor existente în cadrul **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**, conform destinației acestora;
19. Asigurarea permanentă a igienei și a curățeniei spațiului administrat;
20. Asigurarea și dotarea instituției cu bunuri de calitate;
21. Asigurarea continuității activităților **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** prin voluntari din rândul beneficiarilor și personal angajat;
22. Încheierea de parteneriate media cu trusturi de presă, televiziuni, publicații media;
23. Încurajarea și promovarea parteneriatului între generații prin crearea de oportunități de implicare socială cu caracter comun;
24. Accesarea de fonduri nerambursabile;
25. Crearea unei structuri de voluntariat în vederea organizării, realizării, desfășurării și promovării evenimentelor, programelor și acțiunilor desfășurate;
26. Organizarea, desfășurarea și promovarea de campanii socio-culturale și de informare a persoanelor din grupul țintă, care au cel puțin 50 de ani împliniți;
27. Realizarea și desfășurarea sondajelor de opinie în rândul persoanelor care au cel puțin 50 de ani împliniți;



[Handwritten signature]

Adresa de corespondență: **B-dul Basarabia nr. 37 - 39, cod poștal 022103, Sector 2, București**

(incinta Areei Naționale), intrarea D, Etaj 1

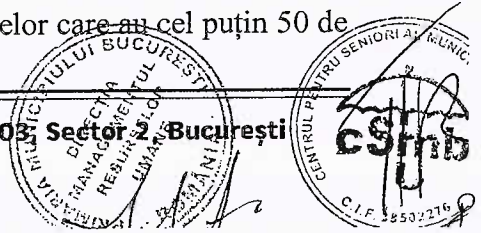
Relații cu publicul:

0755.061.884

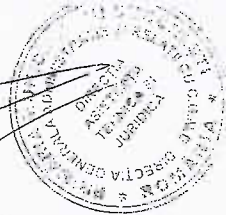
contact@cs-mb.ro

Website:

www.cs-mb.ro



CONFIRMARE CU ORIGINALUL

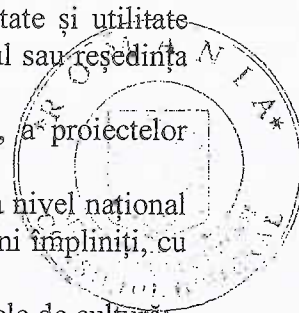


28. Susținerea colaborării între instituții, național cât și internațional, în domeniul educației, științei și culturii, promovând respectarea drepturilor fundamentale ale omului indiferent de rasă, limbă sau religie;

Art. 5 Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate conform art.4, **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**, în calitate de prestator de servicii, organizator/co-organizator, partener, încheie angajamente, în condițiile legii, cu persoane fizice, persoane fizice autorizate, precum și cu persoane juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate.

Art. 6 (1). Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**:

1. organizează și realizează, în regie proprie sau în parteneriat cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale, acțiuni, proiecte sau programe culturale, de interes local, destinate persoanelor care au cel puțin vârsta de 50 ani împliniți, cu domiciliul sau reședința în municipiul București, pensionari și nepensionari;
2. organizează și susține conferințe, simpozioane, dezbateri, vernisaje, colocvii, lansări de carte, cursuri de formare profesională continuă, forumuri, concursuri, ateliere, târguri și expoziții tematice de interes și de utilitate pentru persoanele care au cel puțin vârsta de 50 ani împliniți cu domiciliul sau reședința în municipiul București;
3. organizează și susține evenimente, competiții, festivaluri și manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment dedicate persoanelor care au vârsta de cel puțin de 50 ani împliniți, cu domiciliul sau reședința în municipiul București;
4. realizează proiecte și activități privind cunoașterea și promovarea științei, istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și internaționale;
5. organizează și susține activități turistice tematice naționale și internaționale pentru persoanele care au vârsta de cel puțin 50 ani împliniți cu domiciliul sau reședința în municipiul București;
6. derulează și susține programe și campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață;
7. realizează proiecte și activități în sfera multimedia, menite a implementa, susține și dezvolta tehnicile de informare, comunicare și afirmare publică în rândul persoanelor care au vârsta de cel puțin de 50 ani împliniți, cu domiciliul sau reședința în municipiul București;
8. concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și alte materiale promoționale, pe orice tip de suport;
9. realizează și valorifică studii și cercetări ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru persoanele care au vârsta de cel puțin de 50 ani împliniți, cu domiciliul sau reședința în municipiul București;
10. desfășoară activități de informare și promovare, națională și internațională, a proiectelor proprii și în parteneriat derulate la nivelul Municipiului București;
11. asigură cadrul de implementare necesar dezvoltării unor relații de cooperare la nivel național și internațional, benefice pentru persoanele care au vârsta de cel puțin de 50 ani împliniți, cu domiciliul sau reședința în municipiul București;
12. promovează cultura și acțiunile formative care să favorizeze accesul la mijloacele de cultură;
13. contribuie la îmbunătățirea imaginii sociale a persoanelor din grupul țintă și a fenomenului îmbătrânirii, în general;
14. urmărește stimularea participării persoanelor din grupul țintă la viața socială cu efect în planul menținerii sau ameliorării capacităților fizice și intelectuale ale acestora;
15. contribuie la creșterea gradului de integrare și participare socială a persoanelor din grupul țintă;
16. asigură accesul la informații privind drepturile persoanelor din grupul țintă, consiliere și sprijin administrativ în accesarea acestor drepturi;



[Handwritten signature]

Adresa de corespondență: B-dul Basarabia nr. 37 - 39, cod poștal 022103

(încinta Arenei Naționale), intrarea D, Etaj 1

Relații cu publicul:

0755.061.884

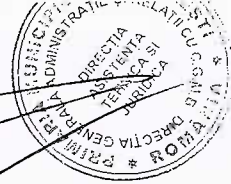
contact@cs-mb.ro

Website:

www.cs-mb.ro



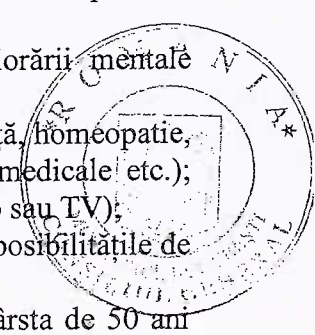
CONFORM CU ORIGINALUL



17. oferă condiții de petrecere a timpului liber care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor din grupul țintă;
18. urmărește facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor din grupul țintă;
19. promovează autonomia și participarea persoanelor din grupul țintă la viața comunității, prin respectarea principiului "îmbătrânirii active";
20. promovează respectarea drepturilor persoanelor care au vârsta de cel puțin de 50 ani împliniți;
21. realizează proiecte și activități în sfera multimedia, menite a implementa și dezvolta tehnicile de informare, comunicare și afirmare publică în rândul persoanelor care au vârsta de cel puțin de 50 ani împliniți;
22. realizează și valorifică studii și cercetări ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru persoanele care au vârsta de cel puțin de 50 ani împliniți;
23. organizează, evidențiază, recompensează, premiază, acordă subvenții și stimulente financiare persoanelor care au vârsta de cel puțin de 50 ani împliniți, în baza unor proiecte și programe proprii sau în parteneriat, reprezentative pentru nevoile identificate în cadrul comunității locale;
24. organizează și susține orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, având la bază o analiză a nevoilor persoanelor de din grupul țintă de pe raza Municipiului București;

(2) **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** stabilește și organizează acțiuni, proiecte și programe proprii sau în parteneriat cu alte persoane fizice sau juridice de drept privat, cu încadrarea în bugetul alocat, după cum urmează:

1. Activități cultural-educative (teatru, audiții muzicale, concerte, colocvii, ateliere, lansări de carte, vernisaje, spectacole, excursii, tabere cultural-educative, la nivel național și internațional, pelerinaje, festivități, serbări, expoziții, aniversări, etc);
2. Activități cultural-religioase (invitarea unor reprezentanți ai lăcașelor de cult, care să abordeze subiecte religioase, care să răspundă la întrebările persoanelor care fac parte din grupul țintă care să ofere servicii religioase specifice;
3. Activități de petrecere a timpului liber (art-terapie, meloterapie, jocuri de societate – șah, table, cărți, rummy – care să faciliteze comunicarea și relaționarea atât cu persoane de aceeași vârstă, precum și cu tânăra generație);
4. Asigurarea unor programe de terapie ocupațională (pictură, confecționare articole hand-made, constând în activități adaptate nivelului de vârstă, dar și capacităților psiho-fizice specifice persoanelor care au cel puțin vârsta de 50 ani împliniți;
5. Programe de stimulare mentală (programe care să prevină apariția deteriorării mentale specifice vârstei înaintate);
6. Sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii: știință, homeopatie, terapii alternative, cultură, literatură, consiliere juridică, psihologie, sfaturi medicale etc.); activități informative (citire presa, cărți, reviste, urmărirea programelor la radio sau TV);
7. Acțiuni de informare a comunității locale cu privire la efectele îmbătrânirii și posibilitățile de optimizare ale acesteia – promovarea conceptului de "îmbătrânire activă";
8. Acordarea de titluri, premii, medalii și cupe persoanelor care au cel puțin vârsta de 50 ani împliniți, din Municipiul București pentru rezultate deosebite.
9. Activități de voluntariat pentru motivare, animare și mobilizare a persoanelor din grupul țintă;
10. Activități recreativ-distractive și de petrecere a zilelor onomastice ale membrilor;
11. Activități de mișcare: dans, gimnastică aerobă, care îmbunătățesc motricitatea;
12. Activități de învățare și informare continuă: cursuri de limba engleză și de calculator.

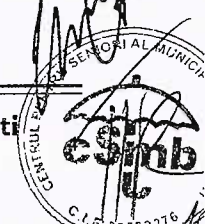
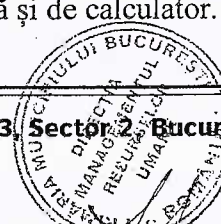


Apela

✉ Adresa de corespondență: B-dul Basarabia nr. 37 - 39, cod poștal 022103, Sector 2, București (incinta Arenei Naționale), intrarea D, Etaj 1

☎ Relații cu publicul: 0755.061.884 contact@cs-mb.ro

🌐 Web site: www.cs-mb.ro





Art. 7 Potrivit obiectului său de activitate, principalele atribuții din activitatea funcțională a **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** sunt:

1. întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia conform legii, asigură execuția lui prin folosirea eficientă și eficace a fondurilor alocate, precum și a celor provenite din venituri extrabugetare (venituri de la bugetul de stat, venituri din bugetul asigurărilor de sănătate și alte venituri conform legii), pentru realizarea obiectului de activitate;
2. face propuneri pentru alocări de investiții, reparații curente, dotări specifice, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestuia, asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite, sau, după caz, pentru realizarea achizițiilor respective, potrivit obiectului de activitate;
3. întocmește bilanțul financiar-contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General;
4. asigură raportarea și execuția ritmică, trimestrială, a bugetului de venituri și cheltuieli;
5. asigură întocmirea și raportarea corectă a evidențelor financiar-contabile și respectarea disciplinei financiare;
6. asigură respectarea dispozițiilor legale privind angajarea, salarizarea și promovarea personalului;
7. asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia;
8. asigură buna administrare și gospodărire a spațiilor aflate în administrare;
9. asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale;
10. transmite departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte și prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale în vigoare;
11. poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute în administrare, precum și contracte de asociere în domenii de interes, conform obiectului de activitate, în condițiile legii;
12. întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.);
13. organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu actele administrative ale Primarului General și ale Consiliului General al Municipiului București.



Art. 8 - Principiile care stau la baza funcționării **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** sunt:

1. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei din grupul țintă;
2. Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse, tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive pentru persoanele din grupul țintă;
3. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și exploatarii persoanei din grupul țintă;
4. Deschiderea către comunitate;
5. Ascultarea opiniei persoanelor din grupul țintă și luarea în considerare a acestora, ținându-se cont, după caz, de vârstă, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
6. Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor din grupul țintă;
7. Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor din grupul țintă și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
8. Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.





Art. 9 Beneficiarii CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- (1) Beneficiarii **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** sunt persoane care au vârsta de cel puțin de 50 ani împliniți, pensionari sau nepensionari care au nevoie de activități socio-culturale, de petrecere a timpului liber în mod plăcut și util.
- (2) Accesul beneficiarilor se face pe baza unei copii a actului de indentitate precum și înscrierea într-un registru de evidență, atunci când situația o impune.
- (3) Beneficiarii **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** au următoarele drepturi:
 - (a) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - (b) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - (c) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime.
- (4) Beneficiarii **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** au următoarele obligații:
 - (a) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală;
 - (b) Să respecte prevederile prezentului regulament.

**CAPITOLUL III
PATRIMONIU**

Art.10 (1) Sediul social al CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI se află în str. Constantin Mille nr.10, Sector 1, București.

Adresa de corespondență este B-dul Basarabia nr.37-39, Sector 2, București – interior 113.

- (2) Patrimoniul **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** poate fi îmbogățit și completat în condițiile legii prin achiziții, donații, sponsorizări precum și prin preluarea, în regim de comodat sau prin transfer, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate;
- (3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să întreprindă și să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege;
- (4) Instituția ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat dat în administrarea sa;
- (5) Instituției îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil și imobil și transmiterea acestuia către departamentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului General, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a acestuia și pentru realizarea inventarului Municipiului București.

**CAPITOLUL IV
STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ**

Art. 11 (1) Structura organizatorică (organigrama) a CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI este fundamentată la propunerea directorului general, se elaborează de către instituție, se avizează de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

✉ Adresa de corespondență: B-dul Basarabia nr. 37 - 39, cod poștal 022103, Sector 2, București

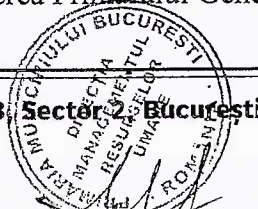
☎ Relații cu publicul:

0755.061.884

contact@cs-mb.ro

🌐 Website:

www.cs-mb.ro



(2) **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** este organizat și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prevederilor legale aplicabile și cuprinde în structura sa organizatorică (organigramă), compartimente de specialitate și compartimente suport/funcționale – după cum urmează:

CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă:

- Director general
- Director general adjunct
- Director general adjunct
- Șef serviciu programe și proiecte
- Șef serviciu economic
- Șef birou marketing și relații publice
- Șef birou administrativ și secretariat

CONFIRMARE CU ORIGINALUL



Aparatul de specialitate și aparatul funcțional:

- Serviciul programe și proiecte
- Serviciul economic
- Biroul marketing și relații publice
- Biroul administrativ și secretariat
- Compartimentul audit public intern
- Compartimentul juridic
- Compartimentul resurse umane
- Compartimentul achiziții
- Compartimentul relații internaționale și fonduri europene



Art. 12 Directorul general va stabili prin fișa postului atribuțiile directorilor generali adjuncți precum și limitele de competență ale acestora.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI



Art.13 CONDUCEREA EXECUTIVĂ

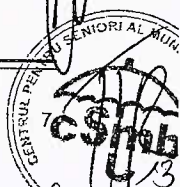
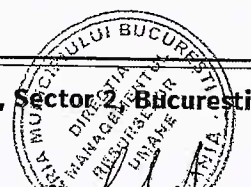
Conducerea executivă a **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** este asigurată de către directorul general, doi directori generali adjuncți, doi șefi serviciu și doi șefi birou, numiți în condițiile legii și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

Art. 14 (1) Directorul general este angajat, în condițiile legii, cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui examen/concurs, fiind numit prin dispoziție a Primarului General;

✉ Adresa de corespondență: **B- dul Basarabia nr. 37 - 39, cod poștal 022103, Sector 2, București**
(incinta Arenei Naționale), intrarea D, Etaj 1

☎ Relații cu publicul: **0755.061.884** contact@cs-mb.ro

🌐 Website: **www.cs-mb.ro**



(2) Directorul general al **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și exercită managementul general al întregii activități a instituției;

(3) Directorul general reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.

CONFORM CU ORIGINALUL

A. DIRECTOR GENERAL

Art.15 Principalele atribuții ale directorului general:

1. conduce și coordonează întreaga activitate a **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**;
2. stabilește, prin fișa postului, atribuțiile celor doi directori generali adjuncți, precum și a întregului personal din subordine și le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a instituției;
3. coordonează și participă la procesul de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare Primarului General;
4. asigură respectarea destinațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
5. răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, transmis în administrare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
6. fundamentează și propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaintează ordonatorului principal de credite;
7. întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a instituției și le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea C.G.M.B., conform legii;
8. în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;
9. dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
10. fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții și regulamente de organizare și funcționare ale instituției, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale;
11. aprobă Regulamentul Intern al **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**;
12. răspunde de modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
13. exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
14. are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - a) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - b) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - c) dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - d) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată/nedeterminată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale;
 - e) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - f) analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea

✉ Adresa de corespondență: **B-dul Basarabia nr. 37 - 39, cod poștal 022103, Sector 2, București**

(incinta Areei Naționale), intrarea D, Etaj 1

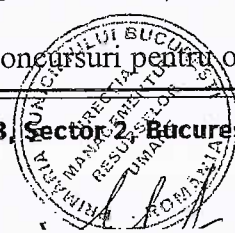
☎ Relații cu publicul:

0755.061.884

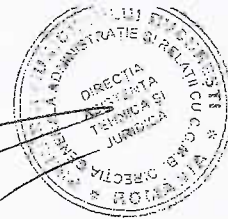
contact@cs-mb.ro

🌐 Website:

www.cs-mb.ro



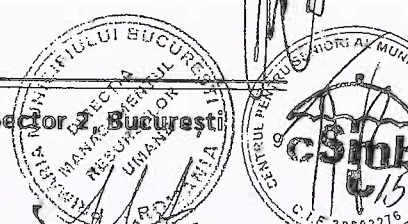
CONFORM CU ORDONANȚA



- g) în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual pentru perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - h) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
 - i) decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - j) coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
 - k) răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate;
15. aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției;
 16. repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate;
 17. coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
 18. verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**;
 19. emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
 20. dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General;
 21. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
 22. răspunde de organizarea activității de audit public intern;
 23. răspunde de organizarea sistemului de control managerial;
 24. răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
 25. răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
 26. aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
 27. se deplasează la manifestări și evenimente din țară și străinătate în interesul instituției
 28. efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului General;
 29. stabilește participarea instituției cu proiecte și programe la evenimente interne și internaționale, cu aprobarea Primarului General;
 30. aprobă devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate în limitele bugetului de venituri și cheltuieli;
 31. aprobă planul anual de acțiune al instituției;
 32. aprobă regulamentele elaborate și propuse spre aprobare de serviciile și compartimentele din subordinea acestuia;
 33. asigură dezvoltarea ofertei **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** și îmbunătățește conținutul calendarului de evenimente al instituției, elaborează și aplică strategii specifice în vederea desfășurării în condiții performante a activității curente și de perspectiva a instituției;
 34. îndeplinește, în condițiile legii și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale C.G.M.B. și dispoziții ale Primarului General;
 35. în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
 36. directorul general este evaluat periodic, în condițiile legii.



[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL

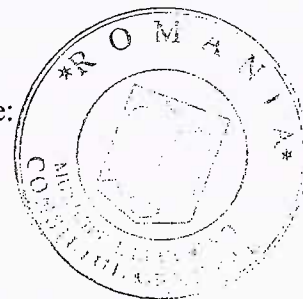
37. în perioada când directorul general nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către unul dintre cei doi directori generali adjuncți sau de o persoană desemnată de acesta ori de către Primarul General, după caz;
38. în situația când postul de director general este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către persoana desemnată, în baza Dispoziției Primarului General;



B. DOI DIRECTORI GENERALI ADJUNCȚI

Art. 16 Directorul general va stabili prin fișa postului sau dispoziție atribuțiile directorilor generali adjuncți precum și limitele de competență ale acestora.

Atribuțiile departamentelor din subordinea directorului general sunt următoarele:



A. SERVICIUL PROGRAME ȘI PROIECTE

Art. 17 **Serviciul programe și proiecte** este o structură funcțională în structura organizatorică a CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI aflată în subordinea șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- Fundamentează derularea procedurilor de implementarea în bune condiții a proiectelor și programelor Centrului pentru Seniori al Municipiului București;
- Participă la buna desfășurare a tuturor etapelor de implementare a programelor și proiectelor;
- Participă activ la toate proiectele și programele Centrului și elaborează documentele necesare implementării în bune condiții a programelor și proiectelor Centrului, atât înaintea evenimentului cultural cât și după derularea lui;
- Se informează în permanență cu privire la accesarea fondurilor nerambursabile pentru domeniul cultural și întocmește documentația necesară accesării acestor fonduri;
- Colaborează cu partenerii din țară și de peste hotare în vederea elaborării și promovării de proiecte culturale în cadrul cărora Centrul este beneficiar sau partener;
- Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și nivelul de cunoștințe de specialitate și participă la cursuri de instruire, seminarii, perfecționări;
- Realizează materialele de promovare necesare serviciilor și compartimentelor din cadrul Centrului;
- Participă la implementarea proiectelor și programelor Centrului și identifică și atrage surse de finanțare pentru proiectele organizate;
- Inițiază, organizează și participă la acțiuni organizate de Centru sau de alte instituții;
- Asigură serviciile tehnice necesare desfășurării proiectelor și programelor Centrului;
- Stabilește contacte, gestionează derularea relațiilor inter și intra-instituționale, cu ONG-uri, companii, foruri culturale, mass media și răspunde de relația instituției cu partenerii;
- Derulează programe în colaborare cu partenerii sau facilitează realizarea unor programe și proiecte comune cu alte instituții, ONG-uri sau servicii și compartimente din cadrul Centrului;
- Concepe și realizează împreună cu directorul general Raportul de activitate, și orice document este solicitat de instituție;
- Identifică posibilități de colaborare ale instituției, prin materiale de specialitate redactate de către angajați, ce pot fi publicate sau difuzate în documente de specialitate sau în presă;
- Concepe, aplică sau monitorizează campaniile de promovare a imaginii instituției;
- Aplică mijloace de cercetare, anchete, sondaje, privind activitatea instituției;

✉ Adresa de corespondență: B-dul Basarabia nr. 37 - 39, cod poștal 022103, Sector 2, București

(incinta Arenei Naționale), intrarea D, Etaj 1

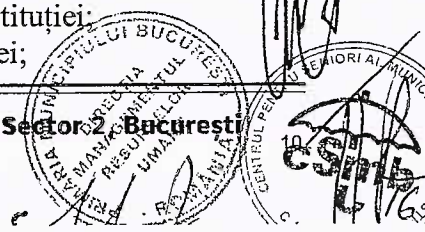
☎ Relații cu publicul:

0755.061.884

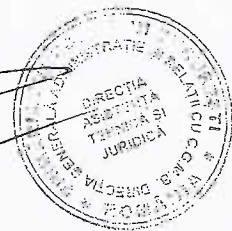
contact@cs-mb.ro

🌐 Website:

www.cs-mb.ro



CONFORM CU CONSTITUȚIA



- q. Gestionează site-ul instituției și promovează instituția în mass media;
- r. Prelucreează, tehnoredactează, editează, realizează și difuzează cărți și alte publicații din domeniile de activitate ale Centrului, în condițiile legii;
- s. Asigură schimburile interinstituționale în ceea ce privește publicațiile de specialitate;
- t. Îndeplinește orice altă sarcină dispusă de directorul general în concordanță cu prevederile legale.

B. SERVICIUL ECONOMIC

Art. 18 Serviciul economic este o structură funcțională în structura organizatorică a CĂMĂRĂRII PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI aflată în subordinea șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

(1) Atribuții în domeniul economic:

- a. asigură și răspunde de conducerea activității curente a salariaților din cadrul compartimentelor din subordine, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- b. asigură și răspunde de organizarea și buna desfășurare a activității economico-financiare a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- c. elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară, trimestrial și anual;
- d. asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- e. participă la organizarea procedurilor de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări;
- f. programează, organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- g. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- h. în colaborare cu compartimentele instituției, întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu aparatură necesară, cu aprobarea conducerii;
- i. planifică și elaborează lunar, pe baza propunerilor primite, necesarul de credite;
- j. întocmește contul de execuție bugetară, lunar;
- k. urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- l. urmărește gestionarea corectă a mijloacelor bănești, întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, cu respectarea plafonului de casă, a avansurilor spre decontare;
- m. urmărește depunerea situațiilor financiare și a contului de execuție la termenele legale stabilite, precum și a tuturor declarațiilor și formularelor obligatorii pentru bugetele asigurărilor sociale;
- n. analizează referatele primite spre aprobare și verifică posibilitățile de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- o. urmărește întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor anuale și trimestriale precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;
- p. angajează instituția prin semnătură alături de directorul general sau persoana delegată în toate operațiunile cu caracter patrimonial;
- q. organizează activitatea financiar-contabilă a instituției în deplasare în țară sau în străinătate, în conformitate cu dispozițiile legale și dispune efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- r. controlează virarea în termen a impozitelor și ale celorlalte obligații către bugetul de stat, întocmirea statelor de salarii, declarațiilor potrivit legislației fiscale;
- s. urmărește încasarea veniturilor;



Adresa de corespondență: B-dul Basarabia nr. 37 - 39, cod poștal 022103, Sector 2, București
(incinta Arenei Naționale), intrarea D, Etaj 1

Relații cu publicul:

0755.061.884

contact@cs-mb.ro

Website:

www.cs-mb.ro





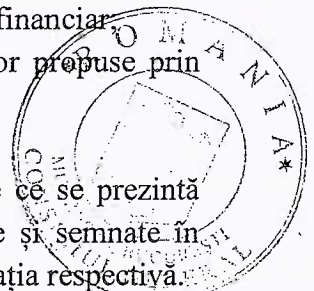
- t. poate exercita controlul financiar preventiv propriu în condițiile legii la:
- i. încheierea contractelor și comenzilor interne pentru aprovizionare și desfacere, contractelor în baza drepturilor de autor și a drepturilor conexe, precum și la orice alte contracte de executări de lucrări, civile legate de activitatea instituției;
 - ii. încasările reprezentând contravaloarea bunurilor sau materialelor vândute, serviciilor prestate
 - iii. plățile efectuate pentru aprovizionarea tehnico-materială, executarea de lucrări și prestări servicii;
 - iv. plata sumelor pentru munca prestată și a altor drepturi convenite persoanelor încadrate în muncă, cu respectarea normelor legale;
 - v. solicitările de credite bancare și cererile pentru deschiderea finanțării și decontarea investițiilor;
 - vi. trecerea pe seama cheltuielilor sau rezultatelor financiare ori pe seama unor fonduri, potrivit dispozițiilor legale, a pierderilor, a daunelor produse de calamități ori a altor daune aduse instituției, care nu s-au produs cu vinovăție;
 - vii. angajarea și efectuarea plăților din creditele bugetare aprobate precum și a altor mijloace legal constituite la dispoziția instituției;
 - viii. repartizarea pe activități a fondurilor aprobate și a creditelor bugetare deschise;
 - ix. virarea de credite bugetare;
 - x. utilizarea sumelor din creditele bugetare rămase neconsumate la finele trimestrelor I, II, III, IV, sau utilizarea lor în totalitate până la încheierea exercițiului financiar;
 - xi. stabilirea potrivit dispozițiilor legale a nivelului prețurilor și tarifelor propuse prin documentații;
 - xii. transformările de fonduri fixe;

Documentele privind operațiile din care derivă drepturi sau obligații financiare ce se prezintă controlului financiar preventiv, vor fi însoțite de acte justificative corespunzătoare și semnate în prealabil de către compartimentul de specialitate în care urmează să se efectueze operația respectivă.

Prin semnarea acestor documente, semnatarul documentului își asumă răspunderea în legătură cu legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operației.

Prin decizia conducerii de organizare a controlului financiar preventiv propriu, se vor stabili la propunerea șefului de birou ca unele din operațiunile de mai sus, să fie delegate și altor salariați cu atribuțiuni financiar-contabile.

- u. asigură pe baza înregistrărilor din contabilitate, organizarea sistemului informațional al instituției, furnizând conducerii elementele necesare luării deciziilor;
- v. asigură întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- w. organizează păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- x. rezolvă orice alte probleme – sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- y. Șeful de birou este subordonat ierarhic directorului general al instituției;
- z. este membru în comisia de casare, având obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operații patrimoniale, care contravin dispozițiilor legale;
- aa. îndeplinește atribuțiile privind ordonanțarea cheltuielilor, potrivit dispozițiilor legale;
- bb. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea instituției.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



(2) Atribuții în domeniul financiar:

- a. răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- b. urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- c. întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- d. centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuieste planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- e. verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- f. întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, etc.;
- g. asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- h. răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- i. ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- j. răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- k. răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- l. asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- m. exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- n. răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- o. răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- p. răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget, etc.) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
- q. urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de reducere a timpilor pentru prelucrarea lor contabilă;
- r. asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- s. prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul justificativ;
- t. participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- u. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- v. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul direcției de resort din cadrul Primăriei Municipiului București;
- w. asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- x. întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;

Adresa de corespondență: B-dul Basarabia nr. 37 - 39, cod poștal 022103 Sector 7 București

(incinta Arenei Naționale), intrarea D, Etaj 1

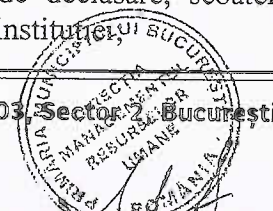
Relații cu publicul:

0755.061.884

contact@cs-mb.ro

Website:

www.cs-mb.ro



- y. îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- z. întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează la timp viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- aa. întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- bb. asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
- cc. întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- dd. efectuează, după caz, plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
- ee. elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- ff. asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;
- gg. întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- hh. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- ii. execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

C. BIROUL MARKETING ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 19 Biroul marketing și relații publice este o structură funcțională în structura organizatorică a CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI aflată în subordinea șefului de birou și are următoarele atribuții:

- a. colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, toate serviciile și instituțiile publice de interes local al Municipiului București, cu alte persoane fizice sau juridice, în limitele de competență stabilite de către directorul general în condițiile legii;
- b. redactează comunicatele de presă;
- c. analizează și evaluează modul în care se reflectă în presă acțiunile întreprinse de către instituție;
- d. organizează conferințe de presă, la solicitarea expresă a conducerii instituției;
- e. promovează măsurile necesare pentru protejarea imaginii Centrului pentru Seniori al Municipiului București;
- f. asigură organizarea și întreținerea relațiilor cu mass-media, cu opinia publică în general;
- g. organizează înscrierea în audiență la directorul general al instituției;
- h. pregătește materiale pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- i. participă la audiențe și întocmește minutele acestora;
- j. comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- k. urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți sau de către alte persoane fizice sau juridice;
- l. îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale C.G.M.B. sau Dispoziții ale Primarului General.

✉ Adresa de corespondență: B-dul Basarabia nr. 37 - 39, cod poștal 022103, Sector 2, București

(incinta Arenei Naționale), intrarea D, Etaj 1

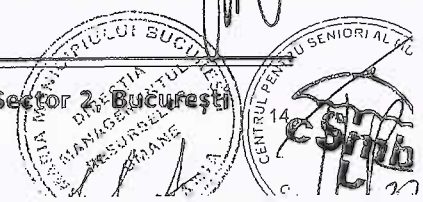
☎ Relații cu publicul:

0755.061.884

contact@cs-mb.ro

🌐 Website:

www.cs-mb.ro





D. BIROUL ADMINISTRATIV ȘI SECRETARIAT

Art. 20 Biroul administrativ și secretariat este o structură funcțională în structura organizatorică a CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI aflată în subordinea șefului de birou și are următoarele atribuții:

- a. organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar aflate în administrarea instituției;
- b. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celorlalte încăperi și spații aferente imobilului instituției;
- c. certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, chirii, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- d. asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, combustibili, energie, piese de schimb necesare tuturor compartimentelor din structura organizatorică a CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, conform calculelor de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc și în limita creditelor bugetare aprobate;
- e. întocmește planul de aprovizionare anual pentru toate compartimentele instituției;
- f. organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate, face propuneri privind componența comisiilor de recepție ;
- g. răspunde de asigurarea recepției, transportului și depozitării materialelor în termenul stabilit, pentru a se evita plata unor penalități;
- h. în cazul în care unele contracte prevăd ca recepția produselor să se facă la furnizor se vor lua măsuri pentru trimiterea delegațiilor în vederea recepționării ;
- i. răspunde de preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative și de readucere în circuitul economic al instituției a acestora;
- j. răspunde de primirea, gospodărirea corespunzătoare, recircularea și restituirea ambalajelor;
- k. ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a materialelor, combustibililor și energiei;
- l. certifică exactitatea și realitatea aprovizionării cu materiale, piese de schimb, carburanți etc.;
- m. întocmește note de intrare - recepție (NIR) în cel mult 24 ore de la primirea în magazie a materialelor conform facturii sau avizului de expediție, marfa fiind achiziționată pe baza de comandă semnată de șeful de birou;
- n. organizează spații de depozitare și manipulare adecvate, evitând degradarea sau deteriorarea materialelor depozitate ;
- o. eliberează materialele din magazie pe baza bonurilor de consum semnate de persoanele desemnate în acest scop;
- p. asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a depozitelor sau de câte ori este necesară această măsură ;
- q. aplică măsurile stabilite de tehnica securității muncii și de P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau ale altor evenimente;
- r. execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- s. asigură desfășurarea în bune condiții a activităților de secretariat;
- t. se ocupă de primirea, datarea, înregistrarea, distribuirea corespondenței primite, precum și pregătirea corespondenței pentru expediție;
- u. asigură primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor în cadrul instituției;
- v. asigură primirea vizitatorilor și a partenerilor în cadrul instituției.

Adresa de corespondență: B-dul Basarabia nr. 37 - 39, cod poștal 022103, Sector 2, București (incinta Arenei Naționale), intrarea D, Etaj 1

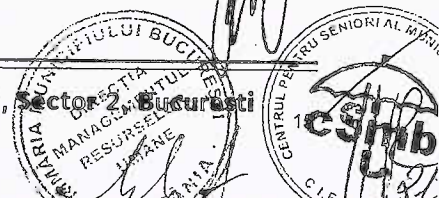
Relații cu publicul:

0755.061.884

contact@cs-mb.ro

Website:

www.cs-mb.ro



E. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 21. Compartimentul audit public intern este o structură funcțională în structura organizatorică a **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** aflată în subordinea **directorului general** și are următoarele atribuții:

- a. Elaborează proiectul planului de audit public intern;
- b. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției proprii sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c. Informează structura de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de conducătorul unității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- d. Raportează periodic directorului general și structurii de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București cu privire la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
- e. Elaborează norme metodologice proprii privind desfășurarea activității de audit public intern la nivelul Centrului pentru Seniori al Municipiului București, cu avizul structurii de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București;
- f. Elaborează raportul anual al activităților de audit public intern și îl înaintează până la data de 15 ianuarie a anului în curs pentru anul expirat către structura de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București;
- g. Asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern managerial al entității publice și, totodată, se implică activ în implementarea controlului intern managerial la nivelul instituției;
- h. Supervizează implementarea procedurilor operaționale la nivelul instituției;
- i. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de competență și activitate, sau care decurg din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General sau ale Directorului General.

F. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 22. Compartimentul juridic este o structură funcțională care asigură și răspunde de activitățile în domeniul juridic aflată în subordinea **directorului general** și are următoarele atribuții:

- a. acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului directorului general, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de cercetare penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- b. reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de directorul general instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- c. analizează și avizează de legalitate deciziile emise de directorul general al instituției, după cum urmează:
 - deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea

✉ Adresa de corespondență: B- dul Basarabia nr. 37 - 39, cod poștal 022103, Sector 2, București

(incinta Arenei Naționale), intrarea D, Etaj 1

☎ Relații cu publicul:

0755.061.884

contact@cs-mb.ro

🌐 Website:

www.cs-mb.ro



contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);

• deciziile privind domeniul financiar, de recuperare a debitelor, investiții, patrimoniu, achiziții publice.

d. analizează din punct de vedere al legalității și face recomandări privind organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;

e. întocmește, la cererea directorului general, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc.

f. analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;

g. analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice cu care instituția intră în raporturi juridice;

h. elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau cu efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;

i. avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;

j. urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;

k. redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;

l. la sesizarea șefului de birou, stabilește împreună cu directorul general al instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;

m. exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituției, la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;

n. ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;

o. ține evidența cronologică a tuturor contractelor în Registrul special de evidență contracte;

p. consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare.

G. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 23 Compartimentul resurse umane este o structură funcțională în structura organizatorică a CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, în subordinea directorului general și are următoarele atribuții:

a. întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;

b. gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor legale în vigoare;

c. întocmirea planurilor privind promovarea personalului;

d. fundamentarea fondului de salarizare și de personal din cadrul bugetului instituției;

e. întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor directorilor generali adjuncți, așefului de serviciu și a șefului de birou, pe care îl înaintează spre aprobare directorului general, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;

f. elaborarea proiectelor statelor de funcții în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate, și le supune spre aprobare în condițiile legii;

g. elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);

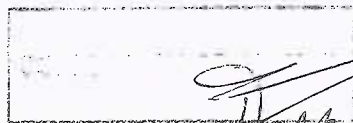
h. întocmirea și eliberarea documentelor care compun dosarele de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;

✉ Adresa de corespondență: B-dul Basarabia nr. 37 - 39, cod poștal 022103, Sector 2, București (incinta Arenei Naționale), intrarea D, Etaj 1

☎ Relații cu publicul: 0755.061.884 contact@cs-mb.ro

🌐 Website: www.cs-mb.ro





- i. gestionarea, completarea și eliberarea dosarelor de personal;
- j. întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a salariaților în format electronic;
- k. prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- l. evidența și arhivarea deciziilor directorului general al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.
- m. întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, etc.);
- n. organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- o. vizarea legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- p. eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- q. programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- r. elaborarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- s. elaborarea și redactarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale pe care îl supune aprobării, conform legislației în vigoare, la propunerea directorului general;
- t. identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, și întocmirea documentelor în vederea acordării sporurilor în baza prevederilor legale;
- u. stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, precum și pe grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- v. stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- w. redactarea deciziilor emise de directorul general al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;

H. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII

[Handwritten signature]

Art. 24 Compartimentul achiziții este o structură funcțională în structura organizatorică a CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI aflată în subordinea directorului general și are următoarele atribuții:

- a. elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, pe care îl transmite spre aprobare directorului general;
- b. transmite spre aprobare directorului general și înaintează, orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;
- a. răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor, a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
- b. estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- c. răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- d. stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- e. întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;

Adresa de corespondență: B-dul Basarabia nr. 37 - 39, cod poștal 022103, Sector 2, București

(incinta Areei Naționale), intrarea D, Etaj 1

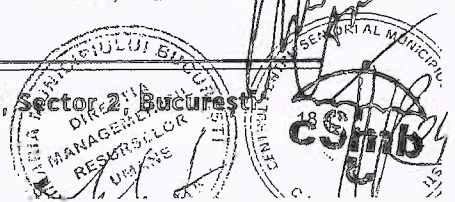
0755.061.884

contact@cs-mb.ro

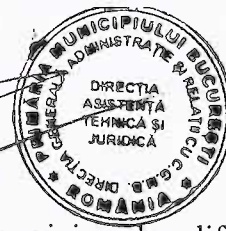
Relații cu publicul:

Website:

www.cs-mb.ro



CONFORM CU ORIGINALUL



- f. întocmește nota justificativă cu privire la îndeplinirea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- g. propune quantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora;
- h. propune directorului general spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- i. propune și fundamentează necesitatea participării acestora, precum și cooptarea unor experți din afara instituției;
- j. asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- k. elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- l. propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- m. răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- n. răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- o. răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- p. răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- q. asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- r. asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- s. urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- t. răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- u. asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- v. asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- w. răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- x. asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- y. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- z. execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

I. COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI FONDURI EUROPENE

Art. 25 Compartimentul relații internaționale și fonduri europene este o structură funcțională în structura organizatorică a CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI aflată în subordinea directorului general și are următoarele atribuții:

Adresa de corespondență: B-dul Basarabia nr. 37 - 39, cod poștal 022103, Sector 2, București

(incinta Arenei Naționale), intrarea D, Etaj 1

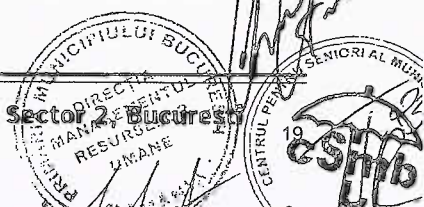
Relații cu publicul:

0755.061.884

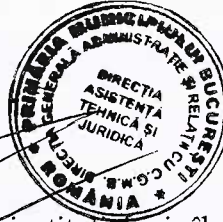
contact@cs-mb.ro

Website:

www.cs-mb.ro



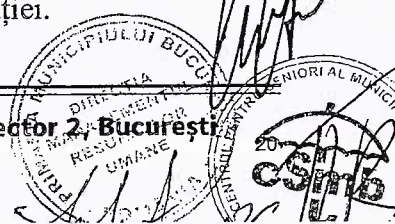
CONFORM CU ORIGINALUL



- a. elaborează calendarul de relații internaționale al instituției și îl supune spre aprobare directorului general;
- b. fundamentează și transmite spre avizare serviciului economic proiectul de buget aferent calendarului de relații internaționale;
- c. întocmește programele schimburilor de experiență, primirea delegațiilor străine invitate de instituție precum și documentația aferentă și supune spre aprobare directorului general;
- d. se preocupă de diversificarea relațiilor de colaborare bilaterală și multilaterală;
- e. organizează acțiuni culturale de reprezentare a României, în baza aprobării directorului general;
- f. gestionează evidența relațiilor și frecvența raporturilor externe pe țări;
- g. promovează și facilitează relațiile de colaborare și parteneriat între structurile de seniori din țară și din străinătate;
- h. informează în timp util conducerea instituției în legătură cu acțiunile internaționale culturale adresate seniorilor;
- i. asigură traducerea corespondenței centrului în limitele de competență ale personalului din subordine;
- j. elaborează propuneri privind strategia de dezvoltare a relațiilor internaționale în domeniul culturii și al persoanelor vârstnice, cu structurile din același domeniu din Uniunea Europeană, Consiliul Europei și ONU;
- k. elaborează, la solicitare, sinteze privind relațiile internaționale;
- l. pregătește documentația necesară privind participarea reprezentanților Centrului la acțiunile internaționale culturale și de seniori;
- m. realizează acțiuni de reprezentare a României în organizații și organisme europene și internaționale;
- n. prezintă conducerii instituției documentele adoptate de Uniunea Europeană și Consiliul Europei în domeniul persoanelor de vârstă a treia;
- o. înaintează compartimentului resurse umane propuneri de perfecționare a personalului compartimentului;
- p. furnizează, la solicitarea conducerii instituției, informații privind legislația altor state europene în domeniul persoanelor vârstnice;
- q. participă, după caz, la implementarea unor proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene;
- r. pregătește documentația și participă la negocieri pentru încheierea de acorduri de colaborare cu instituții care au atribuții în domeniul persoanelor vârstnice;
- s. contribuie la transpunerea pe plan național a orientărilor de politică europeană în domeniul de activitate al Centrului;
- t. urmărește, identifică și gestionează surse de finanțare din fonduri europene și guvernamentale;
- u. realizează parteneriate cu instituții de învățământ și ONG-uri pentru educarea persoanelor și societății civile cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor UE în domeniul de activitate al instituției;
- v. asigură documentarea și monitorizarea componentelor programelor de finanțare ale UE, destinate seniorilor, precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate din subordinea directorului general;
- w. intermediază și gestionează relația cu societăți specializate pe scrierea de proiecte privind accesarea fondurilor europene, iar ofertele le înaintează conducerii instituției spre selecționare și aprobare;
- x. asigură implementarea și gestionarea proiectelor finanțate prin absorbția de fonduri europene;
- y. îndeplinește alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției.

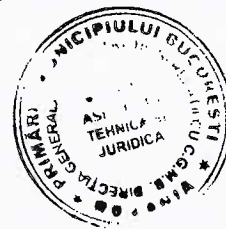
✉ Adresa de corespondență: B-dul Basarabia nr. 37 - 39, cod poștal 022103, Sector 2, București
(incinta Arenei Naționale), intrarea D, Etaj 1

☎ Relații cu publicul: 0755.061.884 contact@cs-mb.ro



CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL VI PERSONAL SALARIZARE



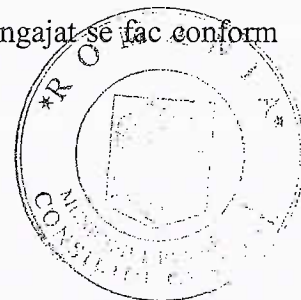
Art. 26 (1) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

(2) Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/incredințate de șeful ierarhic superior, cu avizul directorului general și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Modificarea și/sau completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** implică, după caz, și modificarea / completarea fișelor de post ale angajaților instituției.

(4) Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare aplicabile.

CAPITOLUL VII BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE



Art. 27 Bugetul **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** se aprobă prin hotărâre a C.G.M.B. în conformitate cu prevederile legale.

Art. 28 **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, este titular de buget, directorul general al instituției fiind ordonator terțiar de credite, iar angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către acesta cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 29 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**, în îndeplinirea obiectului său de activitate/atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local al Municipiului București și din donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 30 Serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** sunt obligate să coopereze, să stabilească relațiile funcționale între ele, precum și cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea elaborării, organizării și desfășurării lucrărilor, proiectelor și programelor, la termen și în condițiile legii, respectiv acelea al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 31 **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** își promovează propriile evenimente, funcționează ca un club pentru seniori și are siglă proprie.

Art. 32 **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** poate recurge la externalizarea, potrivit legii, a unor activități corespunzătoare obiectului său de activitate, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

✉ Adresa de corespondență: B-dul Basarabia nr. 37 - 39, cod poștal 022103, Sector 2 București
(incinta Arenei Naționale), intrarea D, Etaj 1

☎ Relații cu publicul: 0755.061.884 contact@cs-mb.ro

🌐 Website: www.cs-mb.ro



Art. 33 Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de comportare și disciplină se sancționează conform legislației în vigoare.


Art. 34 Prezentul Regulament de organizare și funcționare are caracter public și se va publica pe site-ul oficial al instituției.

Art.35 Litigiile de orice fel în care **CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care acestea nu se pot soluționa pe cale amiabilă.

Art. 36 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a **CENTRULUI PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** aprobată prin prezenta hotărâre, precum și atunci când intervin modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.



CONFORM CU ORIGINALUL



✉ Adresa de corespondență: B-dul Basarabia nr. 37 - 39, cod poștal 022103, Sector 2, București
(incinta Arenei Naționale), intrarea D, Etaj 1

☎ Relații cu publicul: 0755.061.884 contact@cs-mb.ro

🌐 Website: www.cs-mb.ro

