



## Consiliul General al Municipiului București

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, modificarea numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și reducerea numărului total de posturi la unele servicii publice de interes local al Municipiului București

Având în vedere referatul de aprobare al Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 12628/7922/2019;

Văzând avizul Comisiei economice, buget, finanțe nr. 275/17.12.2019 și avizul Comisiei juridice și de disciplină nr. 826/17.12.2019 din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile:

- Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 304/2017 privind aprobarea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale "administrație", utilizate în aparatul de specialitate al Primarului General, în aparatul permanent de lucru al consiliului general al municipiului București, precum și în cadrul serviciilor publice de interes local al municipiului București, 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, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și art. 139 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă organigrama, cu un număr total de 123 posturi, din care 12 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2 (1) În aplicarea art. 610 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul





Serviciului Achiziții Publice se stabilesc funcțiile publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I prin schimbarea denumirii funcțiilor publice de execuție de expert, clasa I care au în atribuțiile postului activități de achiziție publică mai mult de 50%.

(2) Salariații din cadrul Serviciului Achiziții Publice încadrați în prezent în funcții publice de execuție de expert, clasa I vor fi numiți în funcțiile publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I.

Art.3 Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 60/31.01.2019 își încetează aplicabilitatea.

Art.4 (1) Se reduce numărul total de posturi la Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane, de la 359 la 353, prin desființarea următoarelor posturi vacante:

- a) poziția nr. 147 din statul de funcții – muncitor calificat (M;G), treaptă profesională I;
- b) poziția nr. 153 din statul de funcții – muncitor calificat (M;G), treaptă profesională I;
- c) poziția nr. 243 din statul de funcții – muncitor calificat (M;G), treaptă profesională IV;
- d) poziția nr. 261 din statul de funcții – muncitor necalificat (M;G), treaptă profesională I;
- e) poziția nr. 302 din statul de funcții – muncitor necalificat (M;G), treaptă profesională I;
- f) poziția nr. 332 din statul de funcții – muncitor necalificat (M;G), treaptă profesională I;

(2) Art. 1 și anexele nr. 1 și nr. 2 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 59/22.02.2018, cu modificările și completările ulterioare, se modifică în consecință.

Art.5 (1) Se reduce numărul total de posturi la Administrația Fondului Imobiliar de la 158 la 155, prin desființarea următoarelor posturi vacante:

- a) poziția nr. 12 din statul de funcții – referent (M;G), treaptă profesională IA;
- b) poziția nr. 87 din statul de funcții – îngrijitor (M;G);
- c) poziția nr. 95 din statul de funcții – muncitor calificat (M;G), treaptă profesională III;

(2) Art. 1 și anexele nr. 1 și nr. 2 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 129/26.02.2019, se modifică în consecință.

Art.6 (1) Se reduce numărul total de posturi la Administrația Străzilor București de la 376 la 364 posturi (din care 25 posturi de conducere), prin desființarea următoarelor posturi vacante:

- a) poziția nr. 61 din statul de funcții – referent (M), treaptă profesională IA;
- b) poziția nr. 123 din statul de funcții – șef formație muncitori (M), gradul I;
- c) poziția nr. 124 din statul de funcții – șef formație muncitori (M), gradul I;
- d) poziția nr. 153 din statul de funcții – șef formație muncitori (M), gradul I;
- e) poziția nr. 210 din statul de funcții – șef formație muncitori (M), gradul I;
- f) poziția nr. 211 din statul de funcții – șef formație muncitori (M), gradul I;
- g) poziția nr. 249 din statul de funcții – șef formație muncitori (M), gradul I;
- h) poziția nr. 250 din statul de funcții – șef formație muncitori (M), gradul I;
- i) poziția nr. 251 din statul de funcții – șef formație muncitori (M), gradul I;
- j) poziția nr. 297 din statul de funcții – muncitor calificat (M;G), treaptă profesională I;
- k) poziția nr. 310 din statul de funcții – muncitor necalificat (M;G), treaptă profesională I;
- l) poziția nr. 399 din statul de funcții – muncitor necalificat (M;G), treaptă profesională I;

(2) Anexele nr. 1 și nr. 2 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 297/29.09.2016, modificată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.



10/17.01.2018, Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 86/27.02.2018, Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 197/28.03.2018 și Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 64/31.01.2019 se modifică în consecință.

Art.7 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane, Administrația Fondului Imobiliar și Administrația Străzilor 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 18.12.2019.

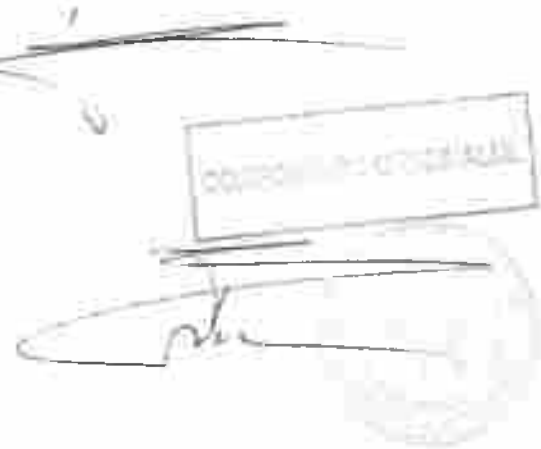
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Marius Adrian Pavel

București, 18.12.2019  
Nr. 734



SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,  
Georgiana Zamfir



Director Executiv

Director Executiv  
Adjunct

Director Adjunct

Serviciul Tehnic

Compartimentul  
Avize

Biroul Fațade

Serviciul Relația  
cu Proprietarii

Biroul Expertizări și  
Documentații

Serviciul Juridic

Compartimentul  
Audit Public Intern

Serviciul Resurse  
Umane

Compartimentul  
Sănătatea și  
Securitatea Muncii

Compartimentul  
Control Intern  
Managerial

Compartimentul  
Relația cu Publicul și  
Registratură

Compartimentul IT

Serviciul Achiziții  
Publice

Serviciul Financiar  
Contabilitate Buget

Compartimentul  
Încasări

Compartimentul  
Administrativ

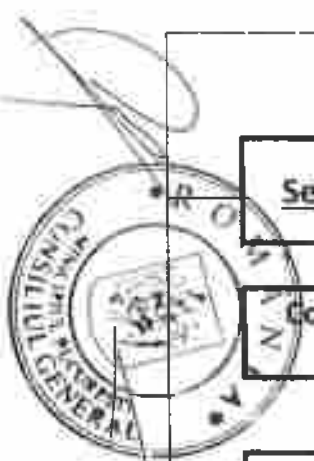
Serviciul Urmărire,  
Derulare Contracte  
de Investiții

Compartimentul  
Consultanță și  
Expertiză

Compartimentul  
Administrare Locuințe  
de Necesitate

Număr total de posturi: 123  
Din care de conducere: 12

Director Executiv  
Lucian Voicoci

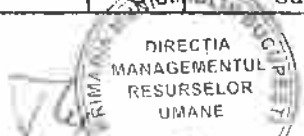
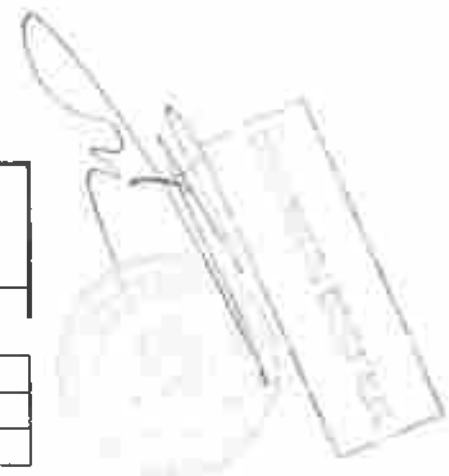


Anexa nr. 2 la H.C.G.M.B. nr. ....

734/18.12.2019

**STAT DE FUNCȚII**  
**ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC**

Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/treaptă profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de baza
<b>CONDUCERE</b>				<b>3</b>	
1	Director executiv	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
2	Director executiv adjunct	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
3	Director adjunct	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. a)
<b>Serviciul Tehnic</b>				<b>12</b>	
4	Sef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
5	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
6	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
7	Referent de specialitate	SSD	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
8	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
9	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
10	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
11	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
12	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
13	Referent de specialitate	SSD	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
14	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
15	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
<b>Compartimentul Avize</b>				<b>2</b>	
16	Referent	M	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
17	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)



**Biroul Fațade****6**

18	Șef Birou	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
19	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
20	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
21	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
22	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
23	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

**Serviciul Relația cu Proprietarii****15**

24	Șef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
25	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
26	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
27	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
28	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
29	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
30	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
31	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
32	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
33	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
34	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
35	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
36	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
37	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
38	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

**Biroul Expertizări și Documentații****6**

39	Șef Birou	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. a)
40	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
41	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
42	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
43	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
44	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)



**Serviciul Urmărire, Derulare Contracte de Investiții 15**

45	Șef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. a)
46	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
47	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
48	Referent	M	debutant	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
49	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
50	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
51	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
52	Referent	M	debutant	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
53	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
54	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
55	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
56	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
57	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
58	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
59	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

**Compartimentul Consultanță și Expertiză 6**

60	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
61	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
62	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
63	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
64	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
65	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

**Compartimentul Administrare Locuințe de Necesitate 4**

66	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
67	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
68	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
69	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

**Serviciul Juridic 3**

70	Șef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
----	--------------	---	----	---	---



Handwritten signature and initials in blue ink, written over the seal and extending downwards.



71	Consilier Juridic	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
72	Consilier Juridic	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
73	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
74	Expert	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
75	Consilier Juridic	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
76	Consilier Juridic	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
77	Consilier Juridic	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

**Compartimentul Audit Public Intern** **2**

78	Auditor	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
79	Auditor	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

**Serviciul Resurse Umane** **6**

80	Sef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
81	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
82	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
83	Referent	M	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
84	Expert	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
85	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

**Compartimentul Sănătatea și Securitatea Muncii** **2**

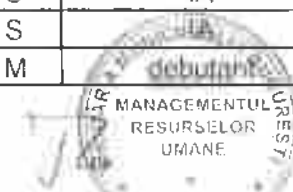
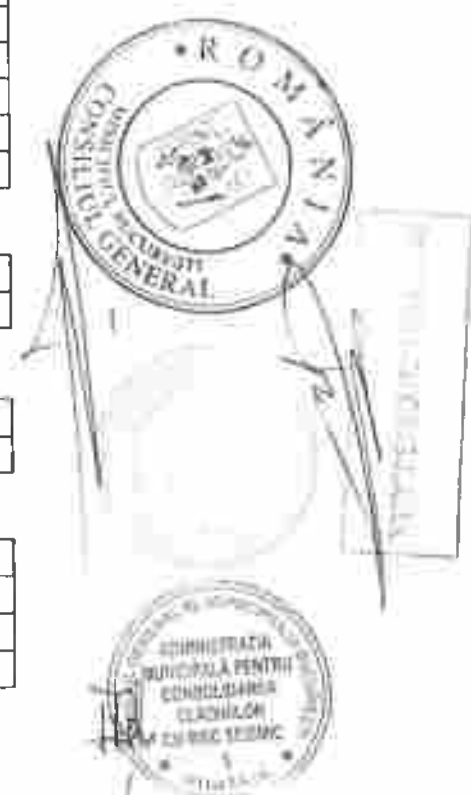
86	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
87	Expert	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

**Compartimentul Control Intern Managerial** **2**

88	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
89	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

**Compartimentul Relația cu Publicul și Registratură** **7**

90	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
91	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
92	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
93	Referent	M	debutant	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)





94	Expert	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
95	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
96	Expert	S	debutant	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

**Compartimentul IT** **2**

97	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
98	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

**Serviciul Achiziții Publice** **9**

99	Șef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
100	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
101	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
102	Consilier achiziții publice	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
103	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
104	Consilier achiziții publice	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
105	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
106	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
107	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

**Serviciul Financiar Contabilitate Buget** **7**

108	Șef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
109	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
110	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
111	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
112	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
113	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
114	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

**Compartimentul Încasări** **4**

115	Expert	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
116	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
117	Casier	M,G		1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
118	Casier	M,G		1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)



**Compartimentul Administrativ****5**

119	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
120	Sofer	M,G	I	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
121	Magaziner	M,G		1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
122	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
123	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

<b>Total</b>	<b>123</b>
<b>din care conducere</b>	<b>12</b>
<b>fp conducere</b>	<b>9</b>
<b>fp execuție</b>	<b>61</b>
<b>contr. conducere</b>	<b>3</b>
<b>contr. execuție</b>	<b>50</b>

**NOTĂ**

Nivelul salariilor de bază este cel stabilit conform Legii nr.153/2017.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul <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 de posturi și permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General.

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 dispoziția Primarului General.

**Director Executiv**  
**Lucian Voicu**



Biroul Juridic  
Șef Birou,  
Simona Speteanu



Anexa nr. 3

la H.C.G.M.B. nr. 734 / 18.12.2019

## 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 OUG nr. 57/2019, 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, Calea Plevnei, nr. 53, sector 1, București.

#### 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 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 încadrate prin raport de expertiză tehnică în clasa I de risc seismic și implementarea unor modalități de facilitare la rambursare;
- 4) Programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea, executarea, decontarea și recepția lucrărilor pentru intervenția în regim de urgență - punere în siguranță și ~~reparații fațade la~~ imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și a lucrărilor de reparații locuințe de necesitate;
- 5) 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;
- 6) 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");
- 7) 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;
- 8) Gestionarea, verificarea și evidența acestor locuințe de necesitate, semnarea și, după caz, prelungirea contractelor de închiriere, calculează și plătește chiria aferentă, solicitând acordarea fondurilor necesare în acest sens, din bugetul local, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 20/1994;
- 9) 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;
- 10) Achiziționează imobile (apartamente) cu destinația de unități locative în vederea asigurării necesarului de locuințe de necesitate pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de intervenție-consolidare;
- 11) Administrează (gestionează, evidență, întocmire și încheiere contracte de locațiune, avizare solicitări/locuiri la chirie, etc.) locuințele de necesitate preluate prin H.C.G.M.B. din fondul imobiliar aflate în proprietate publică și/sau privată a Municipiului București;



12) Pregătește și contractează servicii privind întocmirea documentației cadastrale și înregistrarea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor cu destinația de locuințe de necesitate, aflate în proprietate publică și/sau privată a Municipiului București, care nu sunt înregistrate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;

13) Desfășoară activități de prestări servicii către populație, pentru care se vor percepe tarife/taxe, urmând să fie actualizate periodic, pentru taxa pentru eliberare copii documente, conform H.C.G.M.B. nr. 236/19.04.2018 privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în Municipiul București, începând cu anul 2019 (taxa se percepe pentru eliberarea copiilor documentelor solicitate în baza legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și în baza altor solicitări - 0,51 lei/pagina A4 și 1,00 leu/pagina A3).

14) În funcție de dezvoltarea activității, se vor percepe și alte categorii de taxe/tarife pe baza aprobării C.G.M.B. Toate taxele astfel definite reprezintă venituri ale *bugetului local administrat de către instituție* și nu sunt purtătoare de TVA. Aceste taxe nu se percep autorităților și/sau instituțiilor publice;

15) Asigură desfășurarea de activități de educare, informare, conștientizare și promovare în toate mediile și canalele de informare.

### 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, după cum urmează:

În subordinea Directorului Executiv:

- **Director Executiv Adjunct (cu atribuții tehnice)** având în subordine **Serviciul Tehnic** cuprinzând **Compartimentul Avize, Biroul Fațade și Serviciul Relația cu Proprietarii** cuprinzând **Biroul Expertizări și Documentații**;
- **Director Adjunct (cu atribuții privind derularea contractelor de investiții)** având în subordine **Compartimentul Administrare Locuințe de Necesitate și Serviciul Urmărire, Derulare Contracte de Investiții** cuprinzând **Compartimentul Consultanță și Expertiză**;
- **Serviciul Juridic**;
- **Compartimentul Audit Public Intern**;
- **Serviciul Resurse Umane** cuprinzând **Compartimentul Sănătatea și Securitatea Muncii și Compartimentul Control Intern Managerial**;
- **Compartimentul Relația cu Publicul și Registratură**;
- **Compartimentul IT**;
- **Serviciul Achiziții Publice**;
- **Serviciul Financiar Contabilitate Buget** cuprinzând **Compartimentul Incasări și Compartimentul Administrativ**.



*[Handwritten signature]*

**CAPITOLUL IV**  
**TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**Art. 6. TRIBUȚIILE GENERALE ALE ADMINISTRAȚIEI MUNICIPALE PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC**

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) Fundamentează și înaintează propunerile privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, în condițiile legii, 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) Exerciță 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;
- 4) Răspunde de patrimoniul propriu, aflat în administrare stabilit și/sau întregit, după 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;
- 7) Organizează și răspunde de contractarea și urmărirea lucrărilor de întreținere, reparații curente și renovări majore la imobilele aflate în administrare.

**Art. 7. TRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV**

- 1) 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, prezentul Regulament, etc.);
  - 2) Conduce și coordonează întreaga activitate 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, Dispoziții ale Primarului General, etc.;
  - 3) 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;
  - 4) Este ordonator terțiar de credite;
  - 5) Stabilește, prin fișele postului, atribuțiile personalului direct subordonat și le modifică/completază în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a instituției;
  - 6) Dispune administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- Fundamentează și înaintează propunerile privind proiectul bugetului instituției, inclusiv 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 înaintează ordonatorului principal de credite;
- 8) Fundamentează și propune 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;
  - 9) În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;
  - 10) Dispune organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de servicii, produse și lucrări, conform prevederilor legale și Normelor interne aprobate prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
  - 11) 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;
  - 12) Aprobă Regulamentul Intern al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, propus de către Serviciul Juridic și Serviciul Resurse Umane;
  - 13) Verifică și răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, igienă, primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, conform prevederilor legale;
  - 14) Verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
  - 15) Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
  - 16) 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;
  - 17) Asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul angajat;
  - 18) 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;
  - 19) Urmărește creșterea calității serviciilor/prestațiilor cuprinse în obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
  - 20) Verifică și aprobă propunerile de proiecte de investiții care fac obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
  - 21) Emite decizii de recuperare a pagubelor produse Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
  - 22) Asigură activitatea de investiții, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport etc.), necesare bunei funcționări a instituției;
  - 23) Conlucrează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activităților cuprinse



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

în obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

24) 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;

25) Dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General;

26) Aprobă statul de plată al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

27) Răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de control intern managerial, control financiar preventiv, audit public intern;

28) Aprobă încheierea contractelor de locațiune aferente locuințelor de necesitate, aflate în administrarea instituției;

29) Aprobă scutirea de la plată a ratelor aferente contractelor de reabilitare structural-arhitecturală, conform reglementărilor legislative;

30) În perioada în care Directorul Executiv nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către directorul executiv adjunct sau unul dintre șefii de serviciu, desemnat de către Directorul Executiv;

31) În situația în care postul de Director Executiv este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate, în baza Dispoziției Primarului General, conform legii.

32) 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;

**Art. 8. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT (cu atribuții tehnice)** coordonează activitatea următoarelor structuri: Serviciul Tehnic cuprinzând Compartimentul Avize, Biroul Fațade și Serviciul Relația cu Proprietarii cuprinzând Biroul Expertizări și Documentații.

#### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

1) Coordonează 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, de punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;

2) Avizează listele de priorități în vederea stabilirii necesarului de fonduri ce urmează a fi transmise către Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare în vederea elaborării Programelor anuale de acțiuni aprobate prin Hotărâre a Guvernului, în colaborare cu Serviciul Relația cu Proprietarii și Serviciul Estimatorial și Stabilitate Buget;





- 3) Avizează lista clădirilor ale căror fațade sunt deteriorate, excluzând 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 Relația cu Proprietarii;
- 4) Avizează documentele necesare elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție – consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, reparații locuințe de necesitate și pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, în vederea transmiterii către Serviciul Achiziții Publice;
- 5) Avizează documentele elaborate în vederea obținerii certificatului de urbanism pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista de investiții), precum și pentru alte lucrări de intervenție cuprinse în obiectul de activitate;
- 6) Avizează documentele elaborate în vederea obținerii avizelor și acordurilor solicitate în certificatul de urbanism;
- 7) Avizează documentele elaborate în vederea obținerii autorizației de construire-consolidare pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista de investiții), precum și pentru alte lucrări de intervenție cuprinse în obiectul de activitate;
- 8) Coordonează verificarea proiectului pentru obținerea autorizației de construire elaborat de proiectanți pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista de investiții), precum și pentru alte lucrări de intervenție cuprinse în obiectul de activitate;
- 9) Avizează documentele în vederea aprobării proiectelor, pe faze, conform legislației în domeniu pentru lucrări de intervenție – consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;
- 10) Coordonează întocmirea documentelor necesare înaintării spre aprobare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a Documentațiilor de Avizare a Lucrărilor de Intervenție pentru consolidarea imobilelor cuprinse în Programul Anual al Achizițiilor Publice, precum și pentru alte lucrări de intervenție cuprinse în obiectul de activitate în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și Serviciul Juridic;
- 11) Avizează necesarul de fonduri stabilit de Serviciul Tehnic și de Biroul Fațade pentru executarea lucrărilor de intervenție – consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, reparații locuințe de necesitate și pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și Serviciul Juridic;
- 12) Coordonează 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) Coordonează inventarierea construcțiilor existente în raza administrativ-teritorială a Municipiului București (imobile care prezintă avarii în urma seismelor, 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, imobilele aflate în zonele de acțiune prioritara, 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;

14) Avizează notificările către 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 și 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;

15) Coordonează demersurile 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 și de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, răspunzând de încheierea convențiilor civile în vederea constituirii asociației contractante;

16) Avizează contractele privind executarea lucrărilor de intervenție pentru lucrări de intervenție — consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;

17) Avizează 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;

18) Avizează 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 ratelor lunare;

19) Avizează 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 reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor executate, acte adiționale care se transmit compartimentului de specialitate în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare;



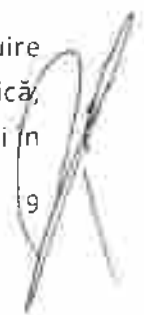
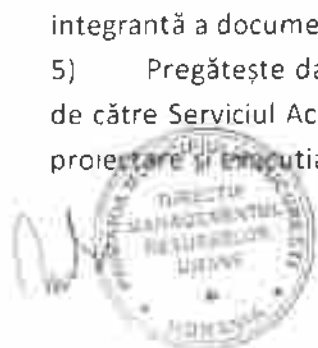
- 20) Evaluează activitatea personalului aflat în subordine;
- 21) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale 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, pe domeniul său de activitate;
- 23) Avizează răspunsurile la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, pe domeniul său de competență;
- 24) Avizează convențiile și anexele întocmite de Biroul Expertizării și Documentații în vederea realizării lucrărilor de proiectare, consolidare, expertizare, punere în siguranță și intervenții pentru reabilitarea arhitectural-structurală a anvelopei clădirilor;
- 25) Semnează contractele în vederea realizării lucrărilor de proiectare, consolidare, expertizare, punere în siguranță și intervenții pentru reabilitarea arhitectural-structurală a anvelopei clădirilor;

#### Art. 9. SERVICIUL TEHNIC

Se află în subordinea Directorului Executiv Adjunct (cu atribuții tehnice).

#### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Întocmește și verifică documentațiile tehnice cu 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare în vederea elaborării Programelor anuale de acțiuni aprobate prin Hotărâre a Guvernului, în colaborare cu Serviciul Relația cu Proprietarii și Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 3) Transmite Serviciului Achiziții Publice referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora și dacă este cazul, specificațiile tehnice/caiet de sarcini, în scopul elaborării/actualizării programului anual al achizițiilor publice;
- 4) Elaborează, împreună cu Serviciul Achiziții Publice, Serviciul Financiar Contabilitate Buget și Serviciul Juridic, proiectul de contract, conținând clauzele contractuale, parte integrantă a documentației de atribuire;
- 5) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire de către Serviciul Achiziții Publice pentru achizițiile privind serviciile de expertizare tehnică, proiectare și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în



primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, reparații locuințe de necesitate și le transmite către Serviciul Achiziții Publice;

6) Emite Ordinul de începere pentru elaborarea expertizei tehnice, a proiectului și pentru execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte;

7) Înștiințează proiectantul/executantul cu privire la emiterea Ordinului de începere;

8) Înștiințează Asociația de Proprietari cu privire la emiterea Ordinului de începere;

9) Pregătește și întocmește documentele în vederea avizării și aprobării proiectelor, pe faze, conform legislației în domeniu pentru lucrări de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte;

10) Transmite, după emiterea ordinului de începere, Serviciului Urmărire, Derulare Contracte de Investiții contractele de prestări servicii/execuție, în scopul urmăririi acestora;

11) Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a indicatorilor tehnico-economici aferenți lucrărilor de intervenție pentru consolidarea imobilelor aflate în programe anuale de investiții, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și Serviciul Juridic;

12) Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a preluării în administrarea A.M.C.C.R.S. a cotei părți din imobile supuse lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, reparații locuințe de necesitate aflate în administrarea AFI, în colaborare cu Serviciul Juridic;

13) Transmite Serviciului Relația cu Proprietarii datele tehnice în vederea modificării și completării Listei imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic;

14) Stabilește necesarul de fonduri pentru executarea lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, reparații locuințe de necesitate, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;

15) 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 și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte;

16) 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;

17) Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice și recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați;

18) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării de către Serviciul Achiziții Publice a documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind lucrările de reparații



ale locuințelor de necesitate în care urmează a fi relocați locatarii din imobilele ce urmează să fie consolidate;

19) Participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare a ofertelor privind proiectarea, și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, reparații locuințe de necesitate;

20) 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;

21) 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;

22) 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. 10. COMPARTIMENTUL AVIZE**

Se află în subordinea Serviciului Tehnic.

##### **ATRIBUȚII 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), precum și pentru alte lucrări de intervenție cuprinse în obiectul de activitate;

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), precum și pentru alte lucrări de intervenție cuprinse în obiectul de activitate;

4) Verifică proiectul pentru obținerea autorizației de construire elaborat de proiectanți pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista obiectivelor de investiții), precum și pentru alte lucrări de intervenție cuprinse în obiectul de activitate.

#### **Art. 11. BIROUL FAȚADE**

Se află în subordinea Directorului Executiv Adjunct (cu atribuții tehnice).

##### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

1) Identifică și inventariază construcțiile existente în raza administrativ-teritorială Municipiului București (imobile care, prin nivelul de degradare a sistemului de închideri



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/propietatea statului, precum și a proprietarilor acestora;

- 2) Identificarea se face în zona de acțiune prioritară, stabilită 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) Solicită primăriilor de sector listele cu imobilele aflate în zona de acțiune prioritară care au fost reabilitate termic sau sunt în curs de reabilitare termică;
- 4) Întocmește lista clădirilor ale căror fațade sunt deteriorate și necesită lucrări de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei, excluzând clădirile expertizate tehnic și încadrate, în condițiile legii, în clasa I de risc seismic, și cele reabilitate termic sau în curs de reabilitare termică pe baza informațiilor comunicate de primăriile de sector în urma solicitărilor făcute către acestea și a listei imobilelor încadrate în clasa I de risc seismic, aflată pe site-ul A.M.C.C.R.S. și o comunică Serviciului Relația cu Proprietarii, în vederea notificării acestora;
- 5) Transmite Serviciului Achiziții Publice referatele de necesitate care cuprind necesitățile de servicii, produse și lucrări, valoarea estimată a acestora și dacă este cazul, specificațiile tehnice/caiet de sarcini, în scopul elaborării/actualizării programului anual al achizițiilor publice;
- 6) Stabilește necesarul de fonduri pentru executarea lucrărilor de reabilitare structural-ambientală a anvelopei clădirilor, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 7) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării de către Serviciul Achiziții Publice a documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind serviciile de expertizare tehnică, proiectare și execuția lucrărilor de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor și le transmite către Serviciul Achiziții Publice
- 8) Elaborează, împreună cu Serviciul Achiziții Publice, Serviciul Financiar Contabilitate Buget și Serviciul Juridic, proiectul de contract, conținând clauzele contractuale, parte integrantă a documentației de atribuire;
- 9) Participă, după caz, la întocmirea caietelor de sarcini, împreună cu proiectantul, în vederea organizării procedurilor de achiziție a lucrărilor de 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 reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;
- 11) Emite Ordinul de Operă pentru elaborarea expertizei tehnice, a proiectului și pentru execuția lucrărilor de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;



- 12) Înștiințează proiectantul/executantul cu privire la emiterea Ordinului de începere;
- 13) Înștiințează Asociația de Proprietari cu privire la emiterea Ordinului de începere;
- 14) Transmite, după emiterea ordinului de începere, Serviciului Urmărire, Derulate Contracte de Investiții contractele de prestări servicii/execuție, în scopul urmăririi acestora;
- 15) Pregătește și întocmește documentele în vederea avizării și aprobării proiectelor, pe faze, conform legislației în domeniu pentru lucrări de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;
- 16) Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București a indicatorilor tehnico-economici aferenți lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-ambientală a anvelopei, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și Serviciul Juridic;
- 17) Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București a preluării în administrarea A.M.C.C.R.S. a cotei părți din imobile supuse lucrărilor de reabilitarea structural-ambientală a anvelopei, aflate în administrarea AFI, în colaborare cu Serviciul Juridic;
- 18) Participă în colaborare cu Serviciul Juridic la fundamentarea propunerilor privind proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București referitoare la lucrările de intervenții pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei imobilelor;
- 19) Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice și recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați;
- 20) Participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare a ofertelor privind proiectarea și execuția lucrărilor de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;
- 21) 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 reabilitarea arhitectural-ambientală a clădirilor existente în municipiul București, potrivit reglementărilor legale în domeniu, precum și consilierea acestora în vederea luării acestor măsuri;
- 22) Asigură o permanentă legătură cu proprietarii – persoane fizice și juridice – și cu asociațiile de proprietari în vederea aprobării deciziei de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, centralizarea și verificarea documentelor ce trebuie depuse de proprietari, conform prevederilor legale;
- 23) 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;
- 24) 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;



25) 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. 12. SERVICIUL RELAȚIA CU PROPRIETARI

Se află în subordinea Directorului Executiv Adjunct (cu atribuții tehnice)

### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Solicită Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București și Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară București datele necesare în vederea notificării proprietarilor clădirilor încadrate în clasa I de risc seismic;
- 2) Notifică/renotifică anual în scris proprietarii, persoane fizice și juridice, ai spațiilor cu destinația de locuință și ai 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;
- 3) Asigură, prin reprezentantul serviciului, notarea în cartea funciară a obligațiilor stabilite prin notificările/renotificările proprietarilor/asociațiilor de proprietari;
- 4) Asigură o permanentă legătură cu proprietarii, persoane fizice și juridice, și cu asociațiile de proprietari în vederea aprobării deciziei de intervenție-consolidare, centralizează și verifică documentele ce trebuie depuse de către proprietari, conform prevederilor legale (exemplificăm, dar fără a ne limita: Hotărârea asociației proprietarilor privind luarea deciziei de intervenție (autentificată notarial), Lista proprietarilor și destinația spațiilor din clădire (întocmită și asumată de către 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 sau extrasele de carte funciară din care să reiasă suprafețele utile totale ale bunurilor imobile (în fotocopie); Înscrierea bunului imobil în cartea funciară prin încheiere de intabulare (fotocopie));
- 5) Participă, prin reprezentanții serviciului, la Adunările Asociațiilor de proprietari/proprietarilor pentru consilierea acestora în vederea luării măsurilor necesare pentru reducerea riscului seismic al clădirilor încadrate în clasa I de risc seismic;
- 6) Transmite Serviciului Tehnic documentele necesare pentru stabilirea propunerilor privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție (listele de priorități) în vederea includerii în programele anuale de acțiuni, programe aprobate prin hotărâri de Guvern, potrivit reglementărilor legale în domeniu;
- 7) Monitorizează toate modificările privind situația juridică a spațiilor din clădirile pentru care urmează a se elabora proiecte tehnice și execuția lucrărilor de consolidare;
- 8) Asigură perfectarea tuturor documentelor necesare pentru încheierea documentelor (convenții civile) în vederea constituirii asociației contractante și stabilirii surselor de finanțare pentru atribuirea contractelor de servicii: proiectarea lucrărilor de consolidare, respectiv a





contractelor de lucrări: execuția lucrărilor de consolidare, raspunzând de încheierea convențiilor civile în acest scop;

9) Transmite Serviciului Tehnic documentele (anexa nr. 6 - completată, anexa nr. 15 - hotărârea asociației de proprietari/propietarilor privind contractarea proiectării și executarea lucrărilor de consolidare - autentificată notarial, hotărârea asociației de proprietari/propietarilor pentru contractarea proiectării lucrărilor de intervenție, convenția civilă, împuternicire din partea asociației de proprietari/propietari pentru reprezentantul care va participa la contractarea proiectării lucrărilor de intervenție) necesare elaborării documentației în vederea demarării procedurilor de achiziție de servicii pentru proiectarea lucrărilor de intervenție;

10) Transmite Serviciului Tehnic documentele (anexa nr. 6 - completată, anexa nr. 15 - hotărârea asociației de proprietari/propietarilor privind contractarea proiectării și executarea lucrărilor de consolidare autentificată notarial, hotărârea asociației de proprietari/propietarilor pentru contractarea execuției lucrărilor de intervenție, convenția civilă, împuternicire din partea asociației de proprietari/propietari pentru reprezentantul care va participa la contractarea execuției lucrărilor de intervenție) necesare elaborării documentației în vederea demarării procedurilor de achiziție de lucrări pentru consolidarea imobilelor în cauză;

11) Întocmește contractele pentru restituirea, la terminarea lucrărilor, a sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat/bugetul local, privind execuția lucrărilor de intervenție, cu fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de execuție a lucrărilor de intervenție - consolidare, în baza listei proprietarilor și sumele defalcate pe proprietari din totalul valorii contractului de execuție lucrări și al contractului de asistență tehnică;

12) Transmite contractele mai sus menționate, în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare, către Compartimentul Încasări;

13) Asigură, prin împuternicitul instituției - angajat al serviciului, 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);

14) După recepția la terminarea lucrărilor, solicită Serviciului Financiar Contabilitate Buget din cadrul 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;

15) Furnizează permanent informații de interes public (în domeniul de activitate) în scris, telefonic și personal la solicitările petenților - persoane fizice/juridice/instituții publice/agenți



economici, privind măsurile pentru reducerea riscului seismic al clădirilor existente în Municipiul București, potrivit reglementărilor legale în domeniu, precum și consilierea acestora în vederea luării acestor măsuri;

16) Transmite Compartimentului Avize documentele proprietarilor (în original - declarația autenticată notarial (anexa 16), actul de proprietate (copie legalizată)) în scopul obținerii autorizațiilor de construire/desființare, conform legislației în vigoare în acest domeniu;

17) Întocmește și transmite compartimentului de specialitate (Direcția Spațiu Locativ și cu Altă Destinație - Primăria Municipiului București) documentele necesare pentru repartizarea locuințelor de necesitate persoanelor din imobilele unde se demarează execuția lucrărilor de intervenție;

18) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării de către Serviciul Achiziții Publice a documentațiilor de atribuire pentru achizițiile serviciilor de relocare a locatarilor din imobilele ce urmează a fi consolidate;

19) Întocmește necesarul, pregătește documentația în vederea contractării serviciilor pentru închiriere 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;

20) 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;

21) 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. 13. BIROUL EXPERTIZĂRI SI DOCUMENTAȚII

Se află în subordinea Serviciului Relația cu Proprietarii.

#### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1) Inventariază construcțiile existente în raza administrativ-teritorială a Municipiului București (imobile care prezintă avarii în urma seismelor) în baza informațiilor și documentelor depuse de către asociațiile de proprietari/prorietari în vederea expertizării tehnice din punct de vedere seismic;

2) Solicită Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București și Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară București datele necesare în vederea notificării proprietarilor clădirilor pentru expertizarea tehnică din punct de vedere seismic;

3) Notifică/renotifică anual în scris proprietarii, persoane fizice și juridice, ai spațiilor cu destinația de locuință și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, asociațiile de proprietari ai construcțiilor care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice, privind obligațiile și răspunderile pe care le asumă în cazul în care nu își exprimă acordul privind expertizarea tehnică a acestora;



- 4) Transmite Serviciului Tehnic documentele necesare pentru stabilirea propunerilor privind expertizarea tehnică din punct de vedere seismic (listele de priorități) în vederea includerii în programele anuale de acțiuni, programe aprobate prin hotărâri de Guvern, potrivit reglementărilor legale în domeniu;
- 5) Transmite Serviciului Tehnic documentele necesare elaborării documentației în vederea demarării procedurilor de achiziție expertiză tehnică;
- 6) Asigură o permanentă legătură cu proprietarii, persoane fizice și juridice, și cu asociațiile de proprietari în vederea aprobării deciziei de expertizare tehnică a construcțiilor, centralizarea și verificarea documentelor ce trebuie depuse de către proprietari, conform prevederilor legale (expemplificăm, dar fără a ne limita: cererea, Hotărârea asociației proprietarilor/propietarilor pentru contractarea expertizării tehnice, Lista proprietarilor și destinația spațiilor din clădire (întocmită și asumată de către asociația de proprietari); actele de proprietate (în copie), etc.)
- 7) Asigură perfectarea tuturor demersurilor pentru încheierea documentelor (convenții civile) în vederea constituirii asociației contractante și stabilirii surselor de finanțare pentru atribuirea contractelor de servicii: expertizarea tehnică din punct de vedere seismic;
- 8) Transmite Serviciului Tehnic documentele (anexele nr. 5, nr. 6, nr. 7 - completate, hotărârea asociației de proprietari/propietarilor pentru contractarea expertizării tehnice, convenția civilă, împuternicire din partea asociației de proprietari/propietari - reprezentant care va participa la contractarea expertizării tehnice) necesare elaborării documentației în vederea demarării procedurilor de achiziție de servicii pentru expertizarea tehnică;
- 9) 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 expertizarea tehnică din punct de vedere seismic, potrivit reglementărilor legale în domeniu, precum și consilierea acestora în vederea luării acestor măsuri;
- 10) Solicită Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București și Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară București datele necesare în vederea notificării proprietarilor clădirilor ale căror fațade trebuie reabilitate;
- 11) Notifică în scris proprietarii (persoane fizice și juridice) 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-architecturală a anvelopei clădirilor;
- 12) Furnizează permanent informații de interes public (în domeniul de activitate) în scris, telefonic și personal, la solicitările petenților – persoane fizice/juridice/instituții publice/agenți economici, privind îmbunătățirea calității arhitectural-ambientală a clădirilor



existențe în Municipiul București, potrivit reglementărilor legale în domeniu, precum și consilierea acestora în vederea luării acestor măsuri;

13) 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;

14) Asigură perfectarea tuturor demersurilor 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;

15) Transmite Biroului Fațade documentele necesare elaborării documentației în vederea demarării procedurilor de achiziție (notă tehnică de constatare, proiectare, execuție lucrări de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor);

16) Transmite Compartimentului Avize, documentele necesare obținerii autorizațiilor de construire, conform legislației în domeniu;

17) Întocmește contractele de restituire, la terminarea lucrărilor, a sumelor alocate din transferuri de la bugetul local, pentru execuția lucrărilor de intervenție privind reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor 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;

18) Transmite contractele mai sus menționate, în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare, către Compartimentul Încasări;

19) Asigură, prin împuternicitul instituției (reprezentant al Serviciului Relația cu Proprietarii) 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);

20) 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.

21) 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;

22) 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. 14. DIRECTOR ADJUNCT (cu atribuții privind derularea contractelor de investiții)** coordonează activitatea următoarelor structuri: Serviciul Urmărire, Derulare Contracte de Investiții, Compartimentul Consultanță și Expertiză, care se află în subordinea Serviciului Urmărire, Derulare Contracte de Investiții și Compartimentul Administrare Locuințe de Necesitate, având următoarele atribuții și competențe:

- 1) Coordonează derularea contractelor/acordurilor-cadru de investiții (expertizare, proiectare și execuție lucrări);
- 2) Vizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor de prestări servicii privind expertizarea tehnică, proiectarea lucrărilor de intervenție-consolidare, relocare locatari din imobilele ce urmează a fi consolidate și a lucrărilor de intervenție-consolidare, a lucrărilor pentru intervenția în regim de urgență - punere în siguranță și reparații fațade la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, a lucrărilor de reparații locuințe de necesitate.
- 3) Vizează documentele necesare recepției la terminarea lucrărilor/recepției finale a lucrărilor de consolidare a lucrărilor pentru intervenția în regim de urgență- punere în siguranță și reparații fațade la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, a lucrărilor de reparații locuințe de necesitate;
- 4) Vizează 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) Vizează modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- 6) Vizează 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;
- 7) Coordonează urmărirea realizării lucrărilor, din punct de vedere tehnic, în conformitate cu prevederile contractelor, proiectelor tehnice, caietelor de sarcini și ale altor reglementări în domeniu;
- 8) Vizează necesarul de fonduri pentru executarea lucrărilor de consolidare, a lucrărilor pentru intervenția în regim de urgență - punere în siguranță și reparații fațade la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, reparații locuințe necesitate, realizat împreună cu Serviciul Tehnic;



- 9) ~~Vizează~~ documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind serviciile de relocare a locatarilor din imobilele ce urmează a fi consolidate;
- 10) Coordonează 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;
- 11) Coordonează, împreună cu proiectantul și executantul, întocmirea și predarea către asociația de proprietari a documentației tehnice și economice a lucrărilor, împreună cu cartea tehnică a construcției;
- 12) Coordonează urmărirea modului de îndeplinire a condițiilor și a tuturor clauzelor contractelor de achiziție și a obligațiilor asumate de contractant, 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 participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor și serviciilor;
- 13) Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea lucrărilor executate și a serviciilor prestate;
- 14) Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării;
- 15) Coordonează colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici stabiliți;
- 16) Verifică întocmirea și actualizarea, în colaborare cu organismele specializate, a "Hărții clădirilor cu risc seismic", care trebuie să reflecte informațiile din Listele imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic.;
- 17) Verifică analiza riscului care ține de structura de rezistență a clădirilor și stabilește vulnerabilitatea seismică a acestora și analizează note de constatare care conțin analiza riscului și recomandări.
- 18) Vizează rapoartele și informările 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 structurilor subordonate;
- 19) Coordonează verificarea documentațiilor tehnice aferente etapei de expertizare tehnică și proiectare și colaborează cu Serviciul Tehnic pentru monitorizarea acțiunilor în vederea reducerii riscului seismic;
- 20) Analizează și face propuneri privind componența comisiei de recepție a documentațiilor tehnice aferente etapei de expertizare tehnică și proiectare;
- 21) Verifică starea locuințelor de necesitate aflate în administrarea și gestionarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic din punct de vedere tehnic și locativ.
- 22) Vizează contractele de locuințe de necesitate, adăugând condiții adiționale pentru locuințele de necesitate, în baza dispozițiilor emise de ~~Primarul General~~ Municipiului București și pentru spațiile de



depozitare, în baza dispozițiilor emise de Directorul Executiv al acestei instituții, etc. Urmărește și ține evidența acestora;

23) Coordonează derularea contractelor de relocare a proprietarilor/locatarilor imobilelor situate în Municipiul București, la care urmează să se execute lucrări de punere în siguranță și intervenție- consolidare, la locuințele de necesitate și de la locuințele de necesitate, la imobilele situate în Municipiul București, la care s-au finalizat lucrările de intervenție-consolidare.

24) Coordonează derularea contractele de închiriere a spațiilor de depozitare.

25) Aproba documentația necesară pentru contractarea de diferite lucrări și servicii aferente locuințelor de necesitate aflate în administrarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic necesare pentru a pune la dispoziție proprietarilor/chiriașilor, locuințele de necesitate într-o stare optimă conform legislației în vigoare;

26) Vizează decontarea cheltuielile de întreținere pentru locuințele de necesitate libere către asociațiile de locatari sau proprietari;

27) Aproba necesarul de lucrări și vizeaza decontarea cheltuielilor aferente cotei-parti ce se suporta de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în calitate de administrator, în cazul imobilelor mixte majoritar particulare la care lucrările de reparații se execută din inițiativa asociațiilor de proprietari prin diverse firme de specialitate;

28) Evaluează activitatea personalului aflat în subordine;

29) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției, rezultate din Dispozițiile Primarului General și din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, precum și din actele normative în vigoare;

30) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

31) 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.

#### **Art. 15. SERVICIUL URMĂRIRE, DERULARE CONTRACTE DE INVESTIȚII**

Se află în subordinea Directorului Adjunct (cu atribuții privind derularea contractelor de investiții).

#### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

1) Coordonează derularea contractelor/acordurilor-cadru de investiții (expertizare, proiectare și execuție lucrări);

2) Analizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor de prestări servicii privind expertizarea tehnică, proiectarea lucrărilor de intervenție-consolidare, relocare locatari din imobilele ce urmează a fi consolidate și a lucrărilor de intervenție-consolidare a lucrărilor pentru intervenția în regim de urgență - punere în siguranță și



reparații fațade la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, a lucrărilor de reparații locuințe de necesitate, 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 pentru intervenția în regim de urgență-punere în siguranță și reparații fațade la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, a lucrărilor de reparații locuințe de necesitate, 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 a situațiilor de lucrări și de decontare a lucrărilor conform prevederilor clauzelor contractuale;

5) Ține evidența stadiilor fizice, a decontării, a termenelor contractuale și centralizează aceste date;

6) Verifică și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor emise pentru decontarea lucrărilor executate și serviciilor prestate;

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 și serviciile din punct de vedere al respectării prețurilor oferite, în vederea decontării;

9) Urmărește execuția lucrărilor și prestarea lucrărilor din punct de vedere tehnic, în conformitate cu prevederile contractelor, proiectelor tehnice, caietelor de sarcini și ale altor reglementări în domeniu, și propune admiterea la plată numai a lucrărilor și serviciilor corespunzătoare din punct de vedere calitativ;

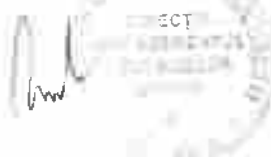
10) Solicită executantului, după caz, sistarea execuției, lucrărilor sau a prestării serviciilor demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor proiectantului tehnic și/sau ale prestatorului în acest sens;

11) Stabilește necesarul de fonduri pentru executarea lucrărilor de consolidare, a lucrărilor pentru intervenția în regim de urgență - punere în siguranță și reparații fațade la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, reparații locuințe de necesitate, 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 și prestării serviciilor;

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 documentelor tehnice și economice a lucrărilor, împreună cu cartea tehnică a construcției;





- 15) Urmărește modul de îndeplinire a condițiilor și a tuturor clauzelor contractelor de achiziție și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, prestare a serviciilor, și în perioada de garanție, informând Directorul Adjunct 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 executate și a serviciilor prestate;
- 17) Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de investiții);
- 18) Asigură colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici stabiliți;
- 19) Participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor de consolidare și a lucrărilor pentru intervenția în regim de urgență - punere în siguranță și reparații fațade la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, reparații locuințe de necesitate la imobile;
- 20) Urmărește comportarea imobilelor recepționate în perioada de garanție, prezentând note de constatare și dispune efectuarea eventualelor remedieri de către executant, constructor, prestator, după caz;
- 21) Transmite către Serviciul Achiziții Publice informații justificate cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- 22) Transmite către Serviciul Achiziții Publice documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- 23) 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;
- 24) Vizează întocmirea necesarului și contractarea serviciilor 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;
- 25) 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;
- 26) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate în Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență.



## Art. 16. COMPARTIMENTUL CONSULTANȚĂ ȘI EXPERTIZĂ

Se află în subordinea Serviciului Urmărire, Derulare Contracte de Investiții.

### ATRIBUȚII ȘI COMPETETE:

- 1) Analizează, centralizează și gestionează informațiile privitoare la riscul seismic al clădirilor existente în Municipiul București, modifică și actualizează constant listele imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic. Acestea reprezintă informații de interes public și sunt publicate pe site-ul Primăriei Municipiului București din anul 2006 în baza prevederilor Legii nr.544/2001, sunt modificate periodic în funcție de modificările care survin (încadrare/reîncadrare în clasă de risc seismic, consolidare, demolare/autodemolare) s.a.m.d.);
- 2) Identifică și inventariază clădirile din Municipiul București care prezintă degradări accentuate, aduce la cunoștință conducerii instituției și proprietarilor acestor imobile și propune măsuri necesare în vederea reducerii pericolului public.;
- 3) Efectuează analiza riscului care ține de structura de rezistență a clădirilor și stabilește vulnerabilitatea seismică a acestora. Întocmește note de constatare care să conțină analiza riscului și recomandări;
- 4) Întocmește și actualizează "Harta clădirilor cu risc seismic", reflectând informațiile din Listele imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic;
- 5) Prezintă la cererea Directorului Adjunct, 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 compartimentului;
- 6) Analizează concluziile rapoartelor de expertiză transmise instituției, înainte de a introduce datele în Listele mai sus menționate și colaborează cu Serviciul Tehnic pentru monitorizarea acțiunilor în vederea reducerii riscului seismic;
- 7) Comunică recomandările și observațiile referitoare la documentațiile și studiile analizate în vederea completării și corelării acestora, realizează consultanța cetățenilor la solicitarea superiorului ierarhic.
- 8) Verifică și identifică clădirile care au suferit degradări, în cazul producerii unui cutremur de o intensitate semnificativă, care să producă pagube și întocmește note de constatare cu privire la starea acestora;
- 9) 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;
- 10) Are obligația de a semnală 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;
- 11) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.



## Art. 17. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE LOCUINȚE DE NECESITATE

Se află în subordinea Directorului Adjunct (cu atribuții privind derularea contractelor de investiții).

### ATRIBUȚII ȘI COMPETETE:

- 1) Ține evidența locuințelor de necesitate aflate în administrarea și gestionarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 2) Participă la preluarea și recepționarea locuințelor de necesitate care au fost transmise instituției în administrare și gestionare, în urma convocării direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, dar și în cazul celor achiziționate de instituție;
- 3) Face cercetări de piață în vederea achiziționării unor locuințe de necesitate și spații de depozitare și propune conducerii unitățile locative care îndeplinesc criteriile stabilite de instituție;
- 4) 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 său de activitate;
- 5) Asigură o permanentă legătură cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și instituțiilor subordonate (AFI), în domeniul său de activitate (DSLAD, Direcția Patrimoniu, DGI etc);
- 6) Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- 7) Verifică în mod constant starea fizică și locativă a locuințelor de necesitate pentru a fi în concordanță cu documentele de atribuire ale acestora;
- 8) Derulează contractele de relocare a proprietarilor/locatarilor imobilelor situate în Municipiul București, la care urmează să se execute lucrări de punere în siguranță și intervenție-consolidare, la locuințele de necesitate și de la locuințele de necesitate, la imobilele situate în Municipiul București, la care s-au finalizat lucrările de intervenție-consolidare;
- 9) Asigură legătura cu prestatorul de servicii de relocare și cu proprietarii pe perioada relocării;
- 10) Derulează contractele de închiriere a spațiilor de depozitare;
- 11) Asigură legătura cu prestatorul de servicii de închiriere spații de depozitare și cu proprietarii pe perioada în care aceștia au bunurile depozitate în spațiile de depozitare atribuite de instituție.;
- 12) Întocmește contracte de locațiune/actele adiționale pentru locuințele de necesitate, în baza dispozițiilor emise de Primarul General al Municipiului București și pentru spațiile de depozitare, în baza dispozițiilor emise de Directorul Executiv al A.M.C.C.R.S., etc. Urmărește și ține evidența acestora;
- 13) Colaborează cu serviciile subordonate din cadrul instituției în vederea pregătirii dosarelor pentru instanță și le înmână serviciului juridic, în cazul contractelor de locațiune pe care le are/le preia în derulare, iar chiriașii nu respectă clauzele contractuale;



25

- 14) Analizează, certifică și transmite Serviciului Financiar Contabilitate Buget în vederea decontării, facturile de prestări servicii pentru revizia tehnică curentă și întreținere completă a ascensoarelor, instalațiilor de gaze, instalațiilor de securitate la incendiu, etc., din dotarea imobilelor cu locuințe de necesitate aflate în administrarea exclusivă a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, facturile aferente utilităților, a serviciilor de administrare contractate de către instituție;
- 15) Colaborează cu asociațiile de proprietari, în conformitate cu prevederile legale, ale imobilelor în care sunt situate locuințele de necesitate;
- 16) Întocmește documentația necesară pentru contractarea de diferite lucrări și servicii aferente locuințelor de necesitate aflate în administrarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic necesare pentru a pune la dispoziție proprietarilor/chiriașilor locuințele de necesitate într-o stare optimă, conform legislației în vigoare;
- 17) Analizează, certifică și transmite Serviciului Financiar Contabilitate Buget în vederea decontării către asociațiile de locatari sau proprietari, cheltuielile de întreținere pentru locuințele de necesitate libere;
- 18) Analizează în teren sesizările cetățenilor referitoare la repararea fondului locativ din administrare, stabilește necesarul lucrărilor de reparații pentru asigurarea funcționalității și conservării imobilelor, așa cum au fost solicitate de locatari sau de asociațiile de proprietari particulari/locatari în cazul imobilelor proprietate de stat sau mixte majoritar proprietate de stat, propunând conducerii în termen măsuri de soluționare a acestora;
- 19) Analizează în teren și propune spre aprobarea conducerii, necesarul de lucrări și cota-parte ce se suportă de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în calitate de administrator, în cazul imobilelor mixte majoritar particulare la care lucrările de reparații se execută din inițiativa asociațiilor de proprietari prin diverse firme de specialitate;
- 20) În cazul imobilelor mixte, majoritar proprietate de stat, se notifică în prealabil coproprietarii pentru participarea acestora cu cota-parte, la realizarea lucrărilor de întreținere și reparații;
- 21) Stabilește și comunică coproprietarilor cotele-părți ce le revin, în vederea achitării lor;
- 22) 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.

#### Art. 18. SERVICIUL JURIDIC

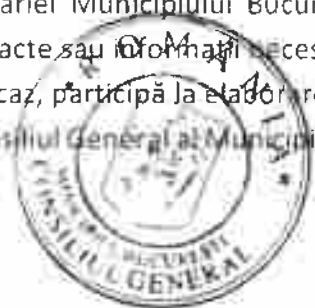
Se află în subordinea Directorului Executiv.

#### 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;
- 6) Avizează și întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 7) Avizează contractele în care Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este parte și/sau alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției. Contractele și celelalte acte emise de serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției, care necesită aviz de legalitate, vor fi însoțite de toate documentele care au stat la baza lor și, după caz, de punctul de vedere al serviciilor/birourilor/compartimentelor emitente sau implicate;
- 8) Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești în cadrul litigiilor cu terțe persoane, fizice și juridice, ori în fața oricăror autorități, instituții, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice după caz, în scopul apărării intereselor Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 9) Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale;
- 10) 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;
- 11) Soluționează orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc.) ce i-au fost repartizate de către Directorul Executiv;
- 12) Întocmește drafturile de convenții și drafturile de contracte de restituire, colaborând cu departamentele de specialitate, precum și cu persoane fizice/juridice în condițiile legii, răspunde de legalitatea acestora în vederea supunerii spre aprobare Directorului Executiv;
- 13) Asigură consultanță juridică, asistență și reprezentare juridică direct sau prin serviciile juridice contractate;
- 14) 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;
- 15) 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;



- 16) Emite puncte de vedere cu privire la proiecte de acte normative, din domeniul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, colaborând cu instituțiile de specialitate, în scopul transmiterii acestora pentru promovare pe circuitul de avizare;
- 17) 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;
- 18) Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;
- 19) Avizează din punct de vedere juridic toate actele administrative emise, care au fost înaintate Serviciului Juridic;
- 20) Întocmește adrese, solicită informații și documente în vederea rezolvării aspectelor juridice ce țin de activitatea instituției;
- 21) Verifică și analizează documente, la solicitarea Serviciului Relația cu Proprietarii acolo unde necesită îndrumare și rezolvarea unor probleme juridice, avizează notificări, convenții, contracte, procese-verbale, minute;
- 22) Solicită Serviciului Relația cu Proprietarii, pentru fiecare imobil aflat în consolidare, reabilitare structural-arhitecturală, evidența contractelor de restituire încheiate și a notării dreptului de creanță în Cartea Funciară;
- 23) Întocmește și ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 24) Întocmește și redactează în legătură cu activitatea desfășurată de către A.M.C.C.R.S.: notificări, opinii, puncte de vedere cu caracter juridic, plângeri, cereri de chemare în judecată, ordonanțe președințiale, acțiuni în evacuare, alte acțiuni judecătorești, răspunde la interogatorii, obiecțiuni la expertiză când se impun, note, concluzii scrise, întampinări și promovează căi ordinare și extraordinare de atac, când se impun, pentru apărarea interesului A.M.C.C.R.S. în cauzele în care aceasta este parte;
- 25) Răspunde de încadrarea în termenele de judecată a cauzelor în care A.M.C.C.R.S. este parte;
- 26) Verifică la Registrul Comerțului, în baza de date on-line, pe baza protocolului încheiat la nivelul A.M.C.C.R.S. a situației juridice a societăților cu care se încheie/se derulează raporturi contractuale;
- 27) Participă la concilierii, medieri, întâlniri în vederea întocmirii eventualelor tranzacții judiciare, acorduri de mediere;
- 28) Urmărește portalul instanțelor de judecată în privința termenelor, cerințelor și soluțiilor dispuse în litigiile aflate pe rolul acestora și care sunt gestionate de acest serviciu;
- 29) Întocmește situații și evidența statistică a cauzelor și/sau a dosarelor gestionate;
- 30) 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 și pentru taxe de timbru, taxe solicitate pentru prestarea serviciilor la Executarii judecătorești sau la Notariatele publice;



- 31) Participă la discuții preliminare, ori după caz inițiază, avizează încheierea unor protocoale/convenții/contracte cu alte instituții și autorități în vederea îmbunătățirii activității A.M.C.C.R.S.;
- 32) Participă, împreună cu reprezentanții serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și ai altor instituții avizatoare la verificarea, avizarea și transmiterea pentru promovare pe circuitul de avizare a proiectelor de acte normative cu incidență asupra activității Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 33) Emite opinii juridice cu privire la observații formulate de instituțiile avizatoare asupra proiectelor de acte normative în diverse etape ale procedurii de avizare;
- 34) Verifică extraselor de carte funciară, actelor de proprietate și alte documente la solicitarea serviciilor/birourilor/compartimentelor ori în cadrul procedurii de avizare;
- 35) Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea și redactarea proiectelor de contracte;
- 36) Acordă viza de legalitate, viza de conformitate, formulează eventuale observații pe contracte/acte adiționale care produc efecte juridice;
- 37) Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- 38) Formulează puncte de vedere cu privire la raporturi juridice obligatorii;
- 39) 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;
- 40) Solicită măsuri pentru recuperarea creanțelor, obține titluri executorii în vederea executării silit;
- 41) Participă la diverse comisii, colaborând cu toate compartimentele de specialitate în problemele de natură juridică;
- 42) 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. 19. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

Se află în subordinea Directorului Executiv.

#### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- 1) Elaborează planul multianual și 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) Supune spre aprobare planul multianual și anual de audit public intern Directorului Executiv;
- 3) Asigură, prin activitatea desfășurată, evaluarea sistemelor de management și control la nivelul întregii structuri organizatorice a instituției;



- 4) Asigură, prin activitatea desfășurată, transparența, legalitatea, regularitatea, economicitatea și eficacitatea sistemelor de management financiar și control;
- 5) Informează conducătorul instituției despre eventualele deficiențe apărute în funcționarea sistemului și propune măsuri operative de eliminare a acestora;
- 6) 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;
- 7) Raportează trimestrial structurii similare din cadrul Primăriei Municipiului București constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;
- 8) 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;
- 9) Efectuează audituri de regularitate, de performanță și de sistem, conform legii;
- 10) Efectuează, la cererea conducerii entității, misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit intern.

#### Art. 20. SERVICIUL RESURSE UMANE

Se află în subordinea Directorului Executiv.

#### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind organigram, numărul total de posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale administrației;
- 2) Creează, administrează și exploatează baza de date cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați ai Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 3) Întocmește documentația aferentă proiectului statului de funcții și statului de personal (schema de încadrare) ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și le supune spre semnare Directorului Executiv;
- 4) Monitorizează posturile vacante/temporar vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în condițiile legii, întocmește documentele 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 trecere 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 funcționare, de detașare, de trecere temporară în altă muncă etc.;





- 7) Întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența serviciului;
- 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 Serviciul Juridic, Regulamentul Intern și îl supune pe 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 actelor referitoare la rapoartele 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;
- 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. 21. 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 avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștința angajaților, care au aviz cu apt condiționat și inapt temporar, de acest lucru;
- 12) Asigură demararea procedurilor prevazute 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. 22. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL**

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 administrație a cerințelor legale în domeniul controlului intern/managerial, al managementului calității și protecției mediului.

## **Art. 23. COMPARTIMENTUL RELAȚIA CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURA**

Se află în subordinea Directorului Executiv.

### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- 1) Organizează și răspunde de activitatea de arhivă, secretariat și registratură;
- 2) Primește, înregistrează, urmărește 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 termen a răspunsului, expediază răspunsurile către petiționari, se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- 3) Răspunde de organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă;
- 4) Intocmește nomenclatorul arhivistic;



- 5) Elaborează, la solicitare, copii ale documentelor aflate în arhiva Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 6) Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul instituției, pe bază de semnătură;
- 7) Răspunde la corespondența cu privire la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- 8) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- 9) Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- 10) Reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 11) 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;
- 12) Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- 13) Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- 14) Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- 15) Asigură activitatea de secretariat la nivelul conducerii Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, stabilită prin fișa postului aprobată de către Directorul Executiv;
- 16) Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- 17) Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, după caz;
- 18) Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- 19) Administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
- 20) Răspunde la sesizările privind problemele specifice ale activității Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de activitate/competență;
- 21) Construiește și consolidează imaginea instituției, atât în plan intern, cât și în plan extern;
- 22) Elaborează și coordonează activitățile specifice protejării și consolidării imaginii instituției, inclusiv prin actualizarea permanentă a site-ului propriu;
- 23) Asigură reprezentarea instituției în relația cu mass-media;
- 24) 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 și actualizează rapoartele privind aceste acțiuni;
- 25) Participă la elaborarea și actualizarea manualului de identitate vizuală a instituției;



- 26) Monitorizează materialele ce vizează instituția în mass-media și în alte mijloace de comunicare și informează conducerea instituției;
- 27) Gestionează crizele de imagine ale instituției, dacă este cazul;
- 28) Elaborează materiale informative pentru mass-media;
- 29) Actualizează sursele de informare actuale și identifică noi surse pentru lărgirea bazei de date care cuprinde contactele mass-media;
- 30) Gestionează adresa de e-mail office@amccrs-pmb.ro;
- 31) Realizează îndeplinirea obligațiilor ce decurg din prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 32) Coordonează activitățile specifice privind publicarea unor anunțuri în presă;
- 33) Întocmește rapoarte săptămânale, lunare, semestriale și anuale, după caz, privind sesizările și reclamațiile primite pe toate canalele de comunicare;
- 34) Implementează politici de comunicare internă și externă.
- 35) Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

#### Art. 24. COMPARTIMENTUL IT

Se află în subordinea Directorului Executiv.

#### TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Administrează rețeaua informatică a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 2) Administrează infrastructura sistemului informatic integrat, serviciile electronice dezvoltate, echipamentele și aplicațiile de bază;
- 3) Coordonează activitățile pentru asigurarea disponibilității infrastructurii și aplicațiilor sistemului informatic integrat și a serviciilor electronice;
- 4) Asigură administrarea bazelor de date aflate în exploatare;
- 5) Coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice;
- 6) Asigură protecția datelor din sistemul informatic integrat, instalarea, configurarea și actualizarea aplicațiilor antivirus;
- 7) Asigură buna funcționare a echipamentelor din sistemul informatic al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 8) Realizează procedurile de siguranță date, back-up și restaurare pentru componentele sistemului informatic;
- 9) Asigură managementul versiunilor și actualizarea software-urilor de bază;
- 10) Întocmește specificații tehnice necesare achiziționării de bunuri și servicii pentru asigurarea funcționării și dezvoltarea sistemului informatic (echipamente de tehnică de calcul, piese de schimb, servicii tehnice de calcul, rețea de calculatoare și comunicații, etc.)



- 11) ~~Urmărește~~ respectarea condițiilor tehnice în derularea contractelor rezultate din procedurile de achiziții;
- 12) Asigură recepționarea bunurilor și serviciilor necesare funcționării și dezvoltării sistemului informatic;
- 13) Auditează funcționarea sistemelor de comunicare, rețele. Hardware, calitatea și eficiența în utilizare;
- 14) Asigură asistența tehnică pentru utilizatorii sistemului informatic integrat în utilizarea echipamentelor și produselor software;
- 15) Gestionează conturile de utilizator al sistemului informatic integrat;
- 16) Ține evidența planurilor de rețea, a echipamentelor active de rețea, a serverelor, a stațiilor de lucru și a echipamentelor periferice;
- 17) Ține evidența licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a versiunilor software;
- 18) Asigură înregistrarea, transmiterea la compartimentele responsabile și urmărirea modului de rezolvare a sesizărilor și solicitărilor privind funcționarea sistemului informatic;
- 19) Instalează produsele de software pe echipamentele componente ale sistemului informatic al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 20) Colaborează informal la realizarea aplicațiilor informatice și participă la avizarea și recepționarea acestora;
- 21) Avizează necesarul de resurse hardware pentru realizarea aplicațiilor informatice;
- 22) Prezintă propuneri privind distribuția și redistribuirea echipamentelor informatice în funcție de necesitățile concrete și de priorități;
- 23) Organizează instruirea personalului administrației cu privire la utilizarea hardware și software în cadrul structurilor organizatorice utilizatoare de programe informatice de bază.

#### Art. 25. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Se află în subordinea Directorului Executiv.

#### TRIBUȚII 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 Serviciul Juridic, proiectul de contract, trimțând clauzele contractuale, parte integrantă a documentației de atribuire;



- 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.



- 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.





## Art. 26. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE BUGET

Se află în subordinea Directorului Executiv.

### 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 creditele bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- 18) Răspunde pentru imobilizările financiare existente și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- 19) Urmărește permanent și raportează de utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea acestora;
- 20) Mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea eficienței financiare a instituției;

- 21) Raspunde 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 Serviciul Resurse Umane 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 la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, precum și alte declarații bugetare; Întocmește adevărurile privind venitul realizat de salariați;
- 24) Asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;
- 25) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- 26) Efectuează plata despăgubirilor sau a altor daune stabilite în sarcina A.M.C.C.R.S., pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile, pe baza documentațiilor de plată transmise de către serviciile/compartimentele inițiatoare;
- 27) Efectuează plăți pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor A.M.C.C.R.S., potrivit dispozițiilor legale;
- 28) Efectuează plăți reprezentând servicii juridice contractate, pe baza documentațiilor de plată transmise de către serviciile/compartimentele inițiatoare;
- 29) 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;
- 30) 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;
- 31) Urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- 32) Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului Administrației pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 33) Efectuează, în condițiile legii, controlul respectării disciplinei financiare și bugetare;
- 34) Adoptă măsurile corespunzătoare pentru încasarea în termenul legal a contravalorii lucrărilor de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor executate sau a serviciilor prestate, taxelor debitorilor, etc., conform legii;
- 35) Exerciță 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;
- 36) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării la Trezoreria Statului;
- 37) Asigură controlul financiar preventiv ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul din punct de vedere al legalității și regularității,



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

38) Răspunde de întocmirea fișelor de post și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;

39) Asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;

40) Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;

41) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul Executiv în domeniul său de activitate.

#### **Art. 27. COMPARTIMENTUL ÎNCASĂRI**

Se află în subordinea Serviciului Financiar Contabilitate Buget.

#### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- 1) Încasează sumele ce trebuie restituite din contractele de execuție de lucrări cu finanțare de la bugetul local, conform prevederilor și dispozițiilor legale;
- 2) Încasează chiriile aferente locuințelor de necesitate aflate în administrare în conformitate cu prevederile legale;
- 3) Încasează orice sumă/taxă/tarif, conform prevederilor legale, în vederea desfășurării activității Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 4) Întocmește baze de date specifice obiectului de activitate;
- 5) Stabilește, acolo unde este cazul, obligațiile de plată în baza contractelor avute în urmărire și întocmește fișe de urmărire ale acestora;
- 6) Întocmește și emite nota de plată către casierie;
- 7) Urmărește și înregistrează zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;
- 8) Întocmește, pentru fiecare partener contractual, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale în vigoare, documentații privind scutirile de plată și le supune aprobării ordonatorului principal de credite și ține evidența scutirilor acordate;
- 9) Transmite documentațiile aferente scutirilor de plată, acolo unde este cazul, spre contabilizare;
- 10) Calculează majorări de întârziere și penalități, în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare, specifice obiectului de activitate;
- 11) Întocmește și transmite către Serviciul Juridic, acolo unde este cazul, documentația necesară pentru efectuarea acțiunilor de natură juridică privind recuperarea debitelor restante provenite din contractele aflate în urmărire, în conformitate cu obiectul de activitate;
- 12) Întocmește calcule detaliate la solicitarea instanțelor judecătorești;
- 13) Întocmește referate de scădere de datorie în baza unor sentințe definitive și irevocabile conform prevederilor legale în vigoare și le supune spre aprobare ordonatorului de credite (Directorului Executiv);



- 14) Propune efectuarea de compensări și/sau restituiri de sume ce decurg din desfășurarea activității, în condițiile legii;
- 15) Întocmește ori de câte ori este nevoie situații centralizatoare operative privind debitele aflate în urmărire, a scutiților acordate la plată, a sumelor încasate, a compensărilor și/sau restituirilor de sume, etc., în conformitate cu obiectul activității;
- 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;
- 17) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### Art. 28. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Se află în subordinea Serviciului Financiar Contabilitate Buget.

#### TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 23) Derulează planul de aprovizionare al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 24) Derulează contractele încheiate de către instituție pentru desfășurarea activității curente;
- 25) Ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul instituției;
- 26) Răspunde de întocmirea fișelor de magazie și ale celor de inventar în programul de contabilitate;
- 27) 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 ;
- 28) Verifică, în mod obligatoriu, ca pentru materialele propuse spre aprovizionare să nu existe ca stocuri în magazie, evitând crearea de stocuri fără mișcare;
- 29) Asigură gestionarea (recepționare, depozitare, distribuire) materialelor consumabile procurate;
- 30) 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;
- 31) Întocmește, fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției, urmărește, recepționează și vizează reparațiile;
- 32) 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;
- 33) 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, de climatizare), a operațiilor de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare a imobilului din patrimoniu;

34) 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;

35) Asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și deservire generală a instituției;

36) 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;

37) Transmite către Serviciul Achiziții Publice informații justificate cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor de produse sau servicii ce țin de activitatea curentă, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse, acolo unde este cazul.

38) Transmite către Serviciul Achiziții Publice documente constatative privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale privind contractele de produse sau servicii ce țin de activitatea curentă.

39) 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;

40) 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;

41) Coordonează și răspunde de activitatea P.S.I.;

42) 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. 29.** Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este titulară de buget și ordonator terțiar de credite.

**Art. 30.** 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. 31.** 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.

**Art. 32.** 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. 33.** 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. 34.** Atribuțiile și competențele Directorului Executiv Adjunct (cu atribuții tehnice) și ale Directorului Adjunct (cu atribuții de urmărire, derulare contracte de investiții) se stabilesc de Directorul Executiv în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, cu încadrarea în prevederile legale aplicabile.

**Art. 35.** 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 Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se sancționează conform legislației în vigoare.

**Art. 36.** Litigiile de orice fel, în care Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este parte, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

**Art. 37.** 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  
Lucian VOICU

