

Director Executiv

Director Executiv
Adjunct

Director Adjunct

Serviciul Tehnic

Compartimentul
Avize

Serviciul pentru
Relația cu
Proprietarii

Compartimentul
Relația cu Publicul și
Registratură

Biroul Juridic

Compartimentul
Audit Public Intern

Serviciul Resurse
Umane

Compartimentul
Sănătatea și
Securitatea Muncii

Compartimentul
Managementul
Calității și Medlului

Serviciul Achiziții
Publice

Serviciul Financiar
Contabilitate Buget

Compartimentul
Rate Consolidări

Compartimentul
Administrativ

Serviciul Urmărire,
Derulare Contracte

Biroul Consultanță
și Expertiză



CONFIRMAM CU ORIGINALULUI

Număr total de posturi: 98
Din care de conducere: 11



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
1	2	3	4	7	7

CONDUCERE

3

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)

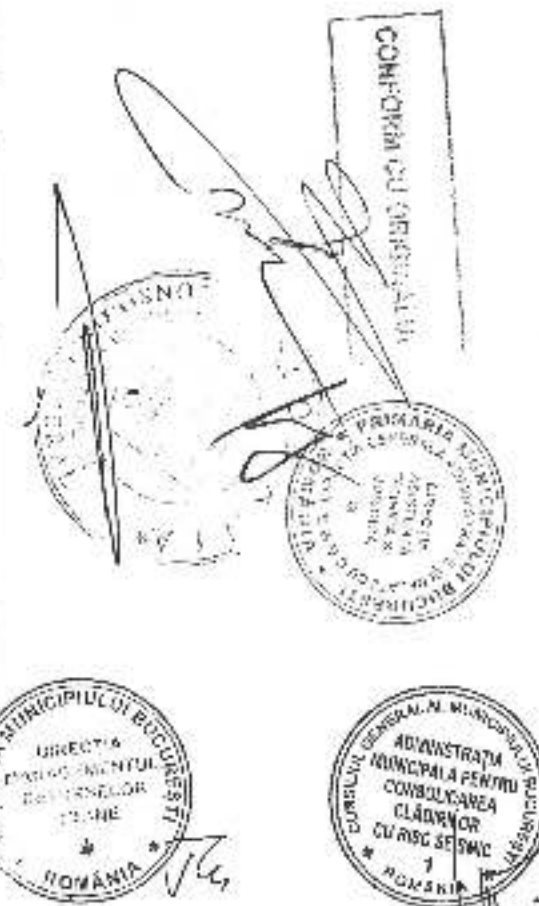
Serviciul Tehnic

12

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	Expert	S	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	principal	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	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
15	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Avize

2



16	Expert	S	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)

Serviciul pentru Relația cu Proprietarii

13

18	Sef Serviciu	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	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
23	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
24	Expert	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
25	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
26	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
27	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
28	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
29	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
30	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Relația cu Publicul și Registratură

5

31	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
32	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
33	Referent	M	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
34	Referent	M	debutant	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
35	Expert	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

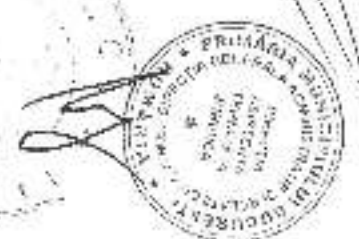
Serviciul Urmărire, Derulare Contracte

15

36	Sef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. a)
37	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
38	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
39	Referent	M	debutant	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
40	Referent	M	debutant	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
41	Expert	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	Referent	M	debutant	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

CONFIRMAT ORIGINAL

Handwritten signature and scribbles.



44	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II lit. A, pct. IV; lit. b)
45	Inspector de specialitate	S	I	1	VIII; cap. II lit. A, pct. IV; lit. b)
46	Referent	M	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	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II lit. A, pct. IV; lit. b)
49	Expert	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)

Biroul Consultanță și Expertiză

6

51	Sef birou	S	II	1	VIII; cap. II lit. A, pct. IV; lit. a)
52	Consilier	S	IA	1	VIII; cap. II lit. A, pct. IV; lit. b)
53	Consilier	S	IA	1	VIII; cap. II lit. A, pct. IV; lit. b)
54	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II lit. A, pct. IV; lit. b)
55	Consilier	S	II	1	VIII; cap. II lit. A, pct. IV; lit. b)
56	Referent	M	IA	1	VIII; cap. II lit. A, pct. IV; lit. b)

Biroul Juridic

6

57	Sef Birou	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
58	Consilier Juridic	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
59	Consilier Juridic	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
60	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
61	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
62	Consilier Juridic	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Audit Public Intern

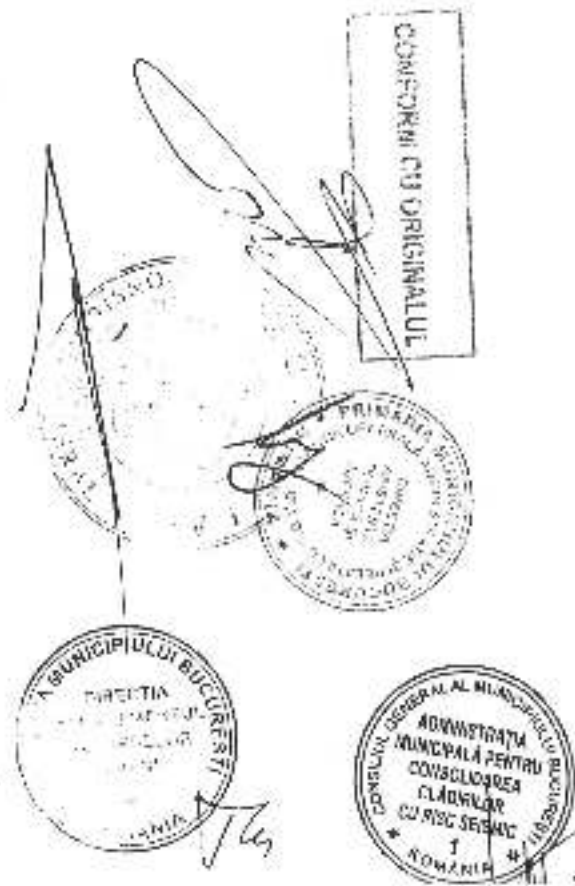
2

63	Auditor	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
64	Auditor	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Serviciul Resurse Umane

5

65	Sef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
66	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
67	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
68	Referent	M	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)



69	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
----	--------	---	-----------	---	---

Compartimentul Sănătatea și Securitatea Muncii **2**

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

Compartimentul Managementul Calității și Mediului **2**

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

Serviciul Achiziții Publice **8**

74	Sef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
75	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
76	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
77	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
78	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
79	Expert	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
80	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
81	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II lit. A, pct. IV; lit. b)

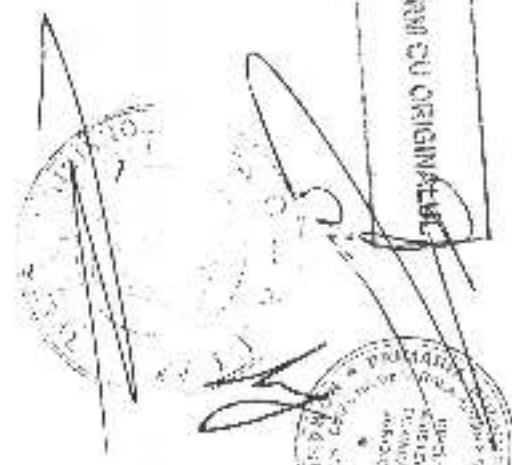
Serviciul Financiar Contabilitate Buget **6**

82	Sef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
83	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
84	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
85	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
86	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
87	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Rate Consolidări **4**

88	Expert	S	debutant	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
89	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II lit. A, pct. IV; lit. b)
90	Casier	M,G		1	VIII; cap. II lit. A, pct. IV; lit. b)
91	Casier	M,G		1	VIII; cap. II lit. A, pct. IV; lit. b)

CONFORM CU ORIGINALUL



Compartimentul Administrativ

7

92	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II lit. A, pct. IV; lit. b)
93	Inspector de specialitate	S	debutant	1	VIII; cap. II lit. A, pct. IV; lit. b)
94	Sofer	M,G	I	1	VIII; cap. II lit. A, pct. IV; lit. b)
95	Magaziner	M,G		1	VIII; cap. II lit. A, pct. IV; lit. b)
96	Muncitor calificat	M,G	I	1	VIII; cap. II lit. A, pct. IV; lit. b)
97	Inspector de specialitate	S	debutant	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)

total **98**
din care conducere **11**

NOTA

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

Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii precum si 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.



[Handwritten signature]

Șef Serviciu
Teodora Șofletea

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Anexa nr. 3

la H.C.G.M.B. nr. 60 / 2019

CONDICIILE DE ORIGINALUL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

ADMINISTRAȚIEI MUNICIPALE PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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



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

3) Programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea, executarea, decontarea și recepția lucrărilor de intervenții-consolidări și punere în siguranță aferente construcțiilor cu destinația de locuință precum și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință (în baza prevederilor O.G. nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.C.G.M.B. nr. 607/2017 privind punerea în aplicare a O.G. nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată, în vederea finanțării de la bugetul local, în limita fondurilor alocate anual cu această destinație, a cheltuielilor privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție la construcțiile cu destinația de locuințe multietajate și la spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, încadrate prin raport de expertiză în clasa I de risc seismic și implementarea unor modalități de facilitare la rambursare, cu modificările și completările ulterioare);

4) Programarea, pregătirea și contractarea serviciilor de relocare de la imobilele la care urmează să se execute lucrări de intervenție-consolidare până la locuințele de necesitate;

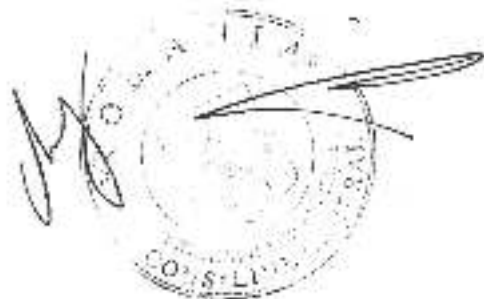
5) Programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea, executarea, decontarea și recepția lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor (în baza prevederilor Legii 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor și ale H.C.G.M.B. 384/2018 privind aprobarea "Regulamentului de intervenție cu privire la reabilitarea fațadelor pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor, în municipiul București");

6) Pregătește și contractează servicii în vederea închirierii de pe piața liberă a unor locuințe și spații ce vor servi drept locuințe de necesitate pentru proprietarii din imobilele supuse lucrărilor de intervenție, cărora le sunt repartizate astfel de locuințe, precum și spații de depozitare;

7) Gestionarea, verificarea și evidența acestor locuințe de necesitate, semnează și, după caz, prelungește contractele de închiriere, calculează și plătește chiria aferentă, solicitând acordarea fondurilor necesare în acest sens, din buget local, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 20/1994;

8) Pregătește și contractează servicii privind întocmirea documentației cadastrale și înregistrarea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor încadrate în clasa I de risc seismic care nu sunt înregistrate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;

9) 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.





CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

În subordinea Directorului Executiv:

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



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;



DISPOZIȚIE



- 4) Răspunde de patrimoniul propriu, aflat în administrare stabilă 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.

Art. 7. ATRIBUȚIILE 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 și Dispoziții ale Primarului General;
- 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;
- 7) Fundamentează și propune proiectul bugetului privind domeniul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc, precum și pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului propriu și îl 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 bunuri materiale și servicii, 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 Biroul Juridic și Biroul Resurse Umane.



Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.



- 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 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;
- 28) 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;



29) În perioada în care Directorul Executiv nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către unul din directorii executivi adjuncți/unul dintre șefii de serviciu, desemnat de către Directorului Executiv;

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

Art. 8. Atribuțiile serviciilor/compartimentelor din subordinea Directorului Executiv sunt următoarele:

Art. 9. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT (cu atribuții tehnice) coordonează activitatea următoarelor structuri: Serviciul Tehnic cuprinzând Compartimentul Avize și Serviciul pentru Relația cu Proprietarii cuprinzând Compartimentul Relația cu Publicul și Registratură, având următoarele atribuții și competențe:

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Coordonează verificarea documentațiilor tehnice privind respectarea conținutului cadru al caletelor de sarcini și al contractelor de prestări servicii de expertizare tehnică și proiectare pentru lucrări de intervenție-consolidare, de punere în siguranță a imobilelor 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 Dezvoltării Regionale și Administrației Publice privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare în vederea elaborării Programelor anuale de acțiuni aprobate prin Hotărâre a Guvernului, în colaborare cu Serviciul pentru Relația cu Proprietarii și Serviciul Financiar Contabilitate 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 reabilite termic sau în curs de reabilitare și o transmite la Serviciul pentru 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 a imobilelor, 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);
- 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);
- 8) Coordonează verificarea proiectului pentru obținerea autorizației de construire elaborat de proiectanți pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista de investiții);

CONFIRMĂ CU ORIGINALA



- 9) Avizează documentele în vederea aprobării proiectelor, pe faze, conform legislației în domeniu pentru lucrări de intervenție – consolidare, punere în siguranță a imobilelor și pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;
- 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, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și Biroul Juridic;
- 11) Avizează necesarul de fonduri stabilit de Serviciul Tehnic pentru executarea lucrărilor de intervenție – consolidare, punere în siguranță a imobilelor, reparații locuințe de necesitate și pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și Biroul 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) Avizează documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind serviciile de relocare a locatarilor din imobilele ce urmează a fi consolidate;
- 14) 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 prioritară, stabilite de Arhitectul Șef al Municipiului București pentru etapa I de implementare, conform art. 8 alin. (1) din Legea nr. 153/2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru etapa I: Zona construită protejată (ZCP) 04 – Bulevardul Brătianu, ZCP 06 – Bd. Regina Elisabeta și Bd. M. Kogălniceanu, ZCP 12 – Bd. Lascăr Catargiu, ZCP 16 – Calea Victoriei, ZCP 5 – Bd. Carol I;
- 15) 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;
- 16) 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, răspunzând de încheierea convențiilor civile în vederea constituirii asociației contractante;

17) Avizează contractele pentru finanțarea cheltuielilor privind executarea lucrărilor de intervenție pentru lucrări de intervenție – consolidare, punere în siguranță și reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor și contractele de restituire, la terminarea lucrărilor, a sumelor alocate din transferuri de la bugetul local, cu fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de execuție lucrări, în baza listei proprietarilor și sumele defalcate pe proprietari din totalul valorii contractului de execuție și al contractului de asistență tehnică;

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 și încasării ratelor lunare;

19) Coordonează 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;

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.

Art. 10. SERVICIUL TEHNIC

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1) Asigură verificarea documentațiilor tehnice privind respectarea conținutului cadru al caietelor de sarcini și al contractelor de prestări servicii de expertizare tehnică și proiectare pentru lucrări de intervenție-consolidare și de punere în siguranță a imobilelor;

2) Întocmește liste de priorități în vederea stabilirii necesarului de fonduri ce urmează a fi transmise către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare în vederea elaborării Proiectelor

CONȘTIINȚĂ CU ORIGINEA



Handwritten signature and stamp.



anuale de acțiuni aprobate prin Hotărâre a Guvernului, în colaborare cu Serviciul pentru Relația cu Proprietarii și Serviciul Financiar Contabilitate Buget;

3) Întocmește Lista clădirilor ale căror fațade sunt deteriorate, excluzând clădirile expertizate tehnic și încadrate, în condițiile legii, în clasa I de risc seismic, și cele reabilite termic sau în curs de reabilitare și o transmite la Serviciul pentru Relația cu Proprietarii;

4) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță a imobilelor, reparații locuințe de necesitate și le transmite către Serviciul Achiziții Publice pentru demararea procedurilor;

5) Pregătește și întocmește documentele în vederea avizării și aprobării proiectelor, pe faze, conform legislației în domeniu pentru lucrări de intervenție-consolidare, punere în siguranță a imobilelor și pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;

6) Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a Documentațiilor de Avizare a Lucrărilor de Intervenție pentru consolidarea imobilelor aflate în programe anuale de acțiuni, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și Biroul Juridic;

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

8) Stabilește necesarul de fonduri pentru executarea lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță a imobilelor, reparații locuințe de necesitate, reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;

9) Participă, după caz, la întocmirea caietelor de sarcini, împreună cu proiectantul, în vederea organizării procedurilor de achiziție a lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță a imobilelor și reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;

10) Asigură verificarea documentațiilor tehnice privind respectarea conținutului cadru al caietelor de sarcini și al contractelor de prestări servicii de expertizare tehnică și proiectare pentru lucrări de intervenție pentru reabilitarea structural - arhitecturală a anvelopei clădirilor;

11) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;

12) Răspunde de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții și promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;

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

14) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire

Handwritten signatures and official stamps are present at the bottom of the page. The stamps include:
- A circular stamp of the Municipality of Bucharest: "MUNICIPALITATEA BUCUREȘTI" and "DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE".
- A circular stamp of the Administration for the Consolidation of Buildings with Seismic Risk: "ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC".
- A circular stamp of the Ministry of National Defense: "MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE".

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;

15) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind serviciile de relocare a locatarilor din imobilele ce urmează a fi consolidate;

16) Participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare a ofertelor privind proiectarea, și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță a imobilelor, reparații, relocare și reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;

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

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

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

CONFORMUL ORIGINALULUI

Art. 11. 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);
- 2) Asigură și urmărește completarea documentelor în vederea obținerii avizelor și acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism;
- 3) Asigură și urmărește completarea documentelor în vederea obținerii autorizației de construire-consolidare pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista obiectivelor de investiții);
- 4) Verifică proiectul pentru obținerea autorizației de construire elaborat de proiectanți pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista obiectivelor de investiții).

Art. 12. SERVICIUL PENTRU RELAȚIA CU PROPRIETARI

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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

care au în administrare clădirile aflate în proprietatea Municipiului București/proprietatea statului;

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

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

3) Transmite lista clădirilor ale căror fațade sunt deteriorate către Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București, cu solicitarea de a ne fi comunicate datele necesare în vederea notificării proprietarilor clădirilor ale căror fațade trebuie reabilitate;

4) Notifică/renotifică anual 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-arhitecturală a anvelopei clădirilor;

5) Furnizează permanent informații de interes public (în domeniul de activitate) în scris, telefonic și personal, la solicitările petenților – persoane fizice/juridice/instituții publice/agenți comerciali, privind măsurile pentru îmbunătățirea calității arhitectural-ambientală a clădirilor existente în municipiul București, potrivit reglementărilor legale în domeniu, precum și consilierea acestora în vederea luării acestor măsuri;

6) Notifică/renotifică anual în scris proprietarii – persoane fizice și juridice – ai spațiilor cu destinația de locuință/spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, asociațiile de proprietari ai construcțiilor expertizate tehnic și încadrate în clasa I de risc seismic – Rs1, privind obligațiile și răspunderile pe care și le asumă în cazul în care nu își exprimă acordul privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare;

7) Asigură, prin reprezentantul serviciului, notarea în cartea funciară a obligațiilor stabilite prin notificările/renotificările proprietarilor/asociațiilor de proprietari;

8) Asigură o permanentă legătură cu proprietarii – persoane fizice și juridice – și cu asociația de proprietari în vederea aprobării deciziei de intervenție-consolidare, centralizarea și verificarea documentelor ce trebuie depuse de proprietari conform prevederilor legale





(expemplificăm, dar fara a ne limita: Hotărârea asociației proprietarilor privind luarea deciziei de intervenție (autentificată notarial), Lista proprietarilor și destinația spațiilor din clădire (întocmită de asociația de proprietari); Declarațiile notariale privind angajamentul continuării lucrărilor de consolidare (proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție), declarații date de fiecare proprietar – persoană fizică sau juridică; Actele de proprietate (în copie legalizată); Documentațiile cadastrale sau extrasele de carte funciară din care să reiasă suprafețele totale ale bunurilor imobile (în fotocopie); Înscrierea bunului imobil în cartea funciară prin încheiere de intabulare (fotocopie);

9) Întocmește documentele necesare includerii imobilelor în programele anuale de acțiuni, programe aprobate prin Hotărâri de Guvern, potrivit reglementărilor legale în domeniu;

10) Monitorizează toate modificările privind situația juridică a spațiilor din clădirile pentru care urmează a se elabora expertize tehnice, proiecte tehnice și execuția lucrărilor de consolidare;

11) Asigură o permanentă legătură cu proprietarii – persoane fizice și juridice – și cu asociațiile de proprietari în vederea aprobării deciziei de proiectare și execuție a lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, centralizarea și verificarea documentelor ce trebuie depuse de proprietari, conform prevederilor legale;

12) Transmite Compartimentului Avize, documentele proprietarilor (în original) în scopul obținerii autorizațiilor de construire/desființare, conform legislației în vigoare în acest domeniu;

13) Asigură perfectarea tuturor demersurilor în vederea și pentru încheierea documentelor (convenții civile) în vederea constituirii asociației contractante și stabilirii surselor de finanțare pentru atribuirea contractelor de servicii: expertizarea tehnică și proiectarea lucrărilor de consolidare, respectiv contractelor de lucrări: execuția lucrărilor de consolidare, raspunzând de încheierea convențiilor civile în vederea constituirii asociației contractante;

14) Întocmește contractele pentru finanțarea cheltuielilor privind executarea lucrărilor de intervenție, de restituire, la terminarea lucrărilor, a sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat/bugetul local, cu fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de execuție 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;

15) 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;

16) Transmite contractele mai sus menționate, în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare, către Compartimentului Rate Consolidări;

17) Asigură, prin împuternicitul instituției – angajat al serviciului – notarea dreptului de creanță în cartea funciară a sumelor alocate din transferuri publice pentru execuția lucrărilor

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

de intervenție precum și emiterea documentelor în vederea radierii notării dreptului de creanță la data plății integrale a sumelor datorate de beneficiarii lucrărilor de consolidare executate și înscrierea în cartea funciară a celorlalte notări conform prevederilor legale (Notificări, Proces verbal de constatare a refuzului de încheiere a contractului de restituire);

18) După recepția la terminarea lucrărilor, solicită Serviciului Financiar Contabilitate Buget din cadrul instituției valoarea finală a lucrărilor real executate, valoare în baza căreia se întocmesc actele adiționale la contractele lunare de finanțare a cheltuielilor cu fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de finanțare, în baza listei proprietarilor și sumele defalcate pe proprietari conform valorii finale a lucrărilor de consolidare executate, acte adiționale care se transmit compartimentului de specialitate în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare;

19) Furnizează permanent informații de interes public (în domeniul de activitate) în scris, telefonic și personal la solicitările petenților – persoane fizice/juridice/instituții publice/agenți comerciali, privind măsurile pentru reducerea riscului seismic al clădirilor existente în municipiul București, potrivit reglementărilor legale în domeniu, precum și consilierea acestora în vederea luării acestor măsuri;

20) Actualizează periodic listele imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic, în baza datelor furnizate de Serviciul Tehnic, liste publicate pe site-urile Primăriei Municipiului București și Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic. Listele imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic sunt informații de interes public și sunt publicate pe site-ul Primăriei Municipiului București din anul 2006 în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și în temeiul art. 4 alin. 9 lit. a² din Legea nr. 223/2018 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente sunt modificate periodic în funcție de modificările care survin (încadrare/reîncadrare în clasă de risc seismic/consolidare/demolare/autodemolare ș.a.m.d.) și sunt completate cu imobile cu altă destinație decât cea de locuință expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic și încadrate în clase de risc seismic corespunzătoare;

21) Transmite Compartimentului Avize documentele proprietarilor (în original) în scopul obținerii autorizațiilor de construire/desfilnțare, conform legislației în vigoare în acest domeniu;

22) Asigură perfectarea tuturor demersurilor în vederea și pentru încheierea documentelor (convenții civile) în vederea constituirii asociației contractante și stabilirii surselor de finanțare pentru atribuirea contractelor de servicii: expertizarea tehnică și proiectarea lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, respectiv contractelor de lucrări, execuția lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, răspunzând de încheierea convențiilor civile în vederea constituirii asociației contractante;

23) Întocmește contractele pentru finanțarea cheltuielilor privind executarea lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor și contractele de



restituire, la terminarea lucrărilor, a sumelor alocate din transferuri de la bugetul local, cu fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de execuție lucrări, în baza listei proprietarilor și sumele defalcate pe proprietari din totalul valorii contractului de execuție și al contractului de asistență tehnică;

24) Transmite contractele mai sus menționate, în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare, către Compartimentul Rate Consolidări;

25) Asigură, prin împuternicitul instituției – angajat al serviciului – 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);

26) 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;

27) Întocmește necesarul, pregătește și contractează servicii în vederea închirierii de pe piața liberă a unor locuințe și spații ce vor servi drept locuințe de necesitate pentru proprietarii din imobilele supuse lucrărilor de intervenție, cărora le sunt repartizate astfel de locuințe, precum și spații de depozitare.

CONFORM CU ORIGINALUL



Art. 13. COMPARTIMENTUL RELAȚIA CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURA

Se află în subordinea Directorului Executiv Adjunct (cu atribuții tehnice), respectiv a Serviciului pentru Relația cu Proprietarii.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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

- 1) Organizează și răspunde de activitatea de arhivă, secretariat și registratură;
- 2) Primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor, înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, urmărește soluționarea și redactarea în 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) Întocmește nomenclatorul arhivistic;
- 5) Eliberează copii ale documentelor din arhiva Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 6) Eliberează, la solicitare, copii ale documentelor aflate în arhiva Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 7) Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul instituției, pe bază de semnătură;
- 8) Răspunde la corespondența cu privire la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- 9) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- 10) Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- 11) Reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 12) Organizează evidența materialelor documentare, întocmind instrumentele de evidență prevăzute de Instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acestor instrumente;
- 13) Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- 14) Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- 15) Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- 16) Asigură activitatea de secretariat la nivelul conducerii Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, stabilită prin fișa postului aprobată de către Directorul Executiv;
- 17) Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- 18) Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, după caz;
- 19) Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- 20) Administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
- 21) Răspunde la sesizările privind problemele specifice ale activității Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de activitate/competență;
- 22) Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic; construiește și consolidează imaginea instituției, atât în plan intern, cât și în plan extern;



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

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 14. DIRECTOR ADJUNCT (cu atribuții de derulare contracte) coordonează activitatea următoarelor structuri: Serviciul Urmărire, Derulare Contracte și Biroul Consultanță și Expertiză, având următoarele atribuții și competențe:

- 1) Coordonează derularea contractelor/acordurilor-cadru (de execuție lucrări și prestări servicii, în vederea realizării obiectului de activitate);
- 2) Vizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor de prestări servicii privind expertizarea tehnică, proiectarea lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță, a lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, relocare locatari din imobilele ce urmează a fi consolidate;
- 3) Verifică documentele necesare recepției la terminarea lucrărilor/ recepției finale a lucrărilor de consolidare, a lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor sau punere în siguranță;
- 4) Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor;
- 5) Verifică modul de întocmire și ținare a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- 6) Avizează 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, și asigură admiterea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- 8) Avizează necesarul de fonduri pentru executarea lucrărilor de consolidare, punere în siguranță, reparații locuințe necesitate, reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, realizat împreună cu Serviciul Tehnic;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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 respectarea tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de achiziție publică și participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor și serviciilor;
- 12) Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea lucrărilor și a operațiunilor de finanțare și de plată a acestora;
- 13) Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării;
- 14) Coordonează colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici programați;
- 15) Verifică centralizarea și gestionarea informațiilor privitoare la riscul seismic al clădirilor existente în Municipiul București;
- 16) Verifică întocmirea și actualizarea, în colaborare cu organismele specializate, a "Hărții de hazard seismic", care trebuie să conțină, pentru fiecare zonă a Municipiului București, analiza mișcării seismice a terenului;
- 17) Verifică analiza riscului care ține de structura de rezistență a clădirilor și stabilește vulnerabilitatea seismică a acestora;
- 18) Verifică întocmirea și actualizarea "Hărții de risc seismic";
- 19) Verifică gestionarea bazelor de date cu aceste informații, concludente pentru perioade lungi de timp, respectiv 10-20 de ani, ca reper pentru evoluția în timp a riscului seismic asupra clădirilor din Municipiul București;



- 20) La solicitarea Consiliului General al Municipiului București, coordonează furnizarea datelor și informațiilor necesare în stabilirea și aplicarea restricțiilor din punct de vedere al riscului seismic, datorate condițiilor locale de amplasament, impuse prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, în condițiile legii;
- 21) Avizează 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 serviciului;
- 22) Analizează concluziile rapoartelor de expertiză transmise instituției și colaborează cu Serviciul Tehnic pentru monitorizarea acțiunilor în vederea reducerii riscului seismic;
- 23) Analizează și face propuneri privind componența comisiei de recepție a rapoartelor de expertiză tehnică;
- 24) Evaluează activitatea personalului aflat în subordine;
- 25) 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;
- 26) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- 27) 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

Se află în subordinea Director Adjunct (cu atribuții de derulare contracte).

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Gestionează contractele/acordurile-cadru (de execuție lucrări și prestări servicii, în vederea realizării obiectului de activitate);
- 2) Analizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor de prestări servicii privind expertizarea tehnică, proiectarea lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță, a lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, relocare locatari din imobilele ce urmează a fi consolidate, și le transmite la Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 3) Analizează și întocmește documentele necesare recepției la terminarea lucrărilor/recepției finale a lucrărilor de consolidare, a lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor sau punere în siguranță, convoacă membrii comisiilor în acest sens și difuzează în termenul stabilit procesele-verbale de recepție către toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; în domeniu;
- 4) Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare

DEȚINEREA CU ORIGINALUL



cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor;

- 5) Stabilește modul de întocmire și ținare a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- 6) Verifică și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor pentru decontarea situațiilor de lucrări lunare realizate;
- 7) Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau a altor rețineri pentru lucrări de calitate necorespunzătoare, penalități de întârziere, daune etc;
- 8) Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile ofertate, în vederea decontării;
- 9) Urmărește realizarea lucrărilor, din punct de vedere tehnic, în conformitate cu prevederile contractelor, proiectelor tehnice, caietelor de sarcini și ale altor reglementări în domeniu, și asigură admiterea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- 10) Solicită executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor proiectantului tehnic și/sau ale persoanelor autorizate în acest sens;
- 11) Stabilește necesarul de fonduri pentru executarea lucrărilor de consolidare, punere în siguranță, reparații locuințe necesitate, reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, împreună cu Serviciul Tehnic;
- 12) Asigură transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea lucrărilor, privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției lucrărilor;
- 13) Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisie, precum și sesizările și reclamațiile locatarilor privind lucrările executate și termenele stabilite pentru soluționarea acestora;
- 14) Împreună cu proiectantul și executantul asigură predarea către asociația de proprietari a documentației tehnice și economice a lucrărilor, împreună cu cartea tehnică a construcției;
- 15) Urmărește modul de îndeplinire a condițiilor și a tuturor clauzelor contractelor de 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 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 și a operațiunilor de finanțare și de plată a acestora;
- 17) Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării;
- 18) Asigură colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici programati



- 19) Participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor, efectuează recepțiile lucrărilor executate la imobilele ce urmează să fie reabilitate structural-arhitectural, la imobilele cu risc seismic, aflate în proces de consolidare/reabilitare structural-arhitecturală de către prestatori, constructori, executanți;
- 20) Urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție, prezentând note de constatare și dispune efectuarea eventualelor remedieri de către executant, constructor, prestator, după caz;
- 21) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;
- 22) Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
- 23) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență.

Art. 16. BIROUL CONSULTANȚĂ ȘI EXPERTIZĂ

Se află în subordinea Director Adjunct (cu atribuții de derulare contracte).

ATRIBUȚII ȘI COMPETETE:

- 1) Analizează, centralizează și gestionează informațiile privitoare la riscul seismic al clădirilor existente în Municipiul București;
- 2) Stabilește datele relevante, necesare în protejarea clădirilor la riscul seismic și informează conducerea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic asupra acestora;
- 3) Întocmește și actualizează, în colaborare cu organismele specializate, "Harta de hazard seismic", care trebuie să conțină, pentru fiecare zonă a Municipiului București, analiza mișcării seismice a terenului;
- 4) Efectuează analiza riscului care ține de structura de rezistență a clădirilor și stabilește vulnerabilitatea seismică a acestora;
- 5) Întocmește și actualizează "Harta de risc seismic", coroborând informațiile din bazele de date menționate mai sus și analizează riscul seismic al fiecărei clădiri din Municipiul București;
- 6) Realizează și gestionează baze de date cu aceste informații, concludente pentru perioade lungi de timp, respectiv 10-20 de ani, ca reper pentru evoluția în timp a riscului seismic asupra clădirilor din Municipiul București;

CONFORM ORIGINALUL



M. [Signature]



[Signature]

- 7) La solicitarea Consiliului General al Municipiului București, furnizează datele și informațiile necesare în stabilirea și aplicarea restricțiilor din punct de vedere al riscului seismic, datorate condițiilor locale de amplasament, impuse prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, în condițiile legii;
- 8) Prezintă, la cererea Directorului Executiv, rapoarte și informații privind constatările făcute, propunând modalități de eficientizare a activității, precum și de inițiere și derulare a unor programe necesare pentru realizarea obiectivelor în domeniul de competență al serviciului;
- 9) Analizează concluziile rapoartelor de expertiză transmise instituției și colaborează cu Serviciul Tehnic pentru monitorizarea acțiunilor în vederea reducerii riscului seismic;
- 10) Asigură consultanță pentru numirea comisiei de recepție a rapoartelor de expertiză tehnică;
- 11) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției, rezultate din Dispozițiile Primarului General și din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, precum și din actele normative în vigoare;
- 12) Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul instituției, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității;
- 13) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

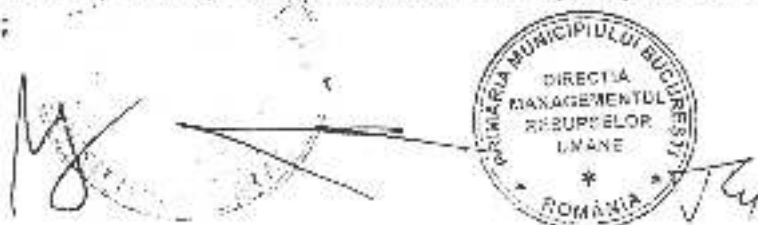
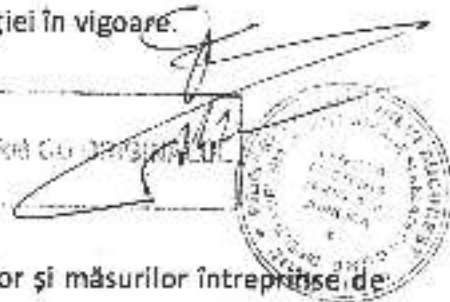
Art. 17. BIROUL JURIDIC

Se află în subordinea Director Executiv.

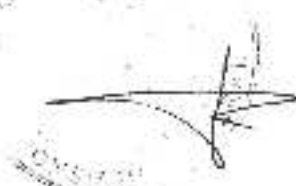
ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 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;

CONFIRMĂ CU ÎMPREȘTIȘUL



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



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

Art. 18. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Se află în subordinea Director Executiv.

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Elaborează planul anual privind activitatea de audit public intern a instituției, conform normelor metodologice de exercitare a activității de audit public intern și legislației în vigoare, la nivelul întregii structuri organizatorice a instituției;
- 2) Asigură, prin activitatea desfășurată, evaluarea sistemelor de management și control la nivelul întregii structuri organizatorice a instituției;
- 3) Asigură, prin activitatea desfășurată, transparența, legalitatea, regularitatea, economicitatea și eficacitatea sistemelor de management financiar și control;
- 4) Informează conducătorul instituției despre eventualele deficiențe apărute în funcționarea sistemului și propune măsuri operative de eliminare a acestora;
- 5) Informează periodic structura similară din cadrul Primăriei Municipiului București despre activitatea desfășurată, despre deficiențele constatate, după caz, recomandările și măsurile propuse conducătorului instituției și despre consecințele neimplementării acestora, dacă este cazul, în cadrul sistemului;
- 6) Raportează trimestrial structurilor similare din cadrul Primăriei Municipiului București constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- 7) În cazul identificării unor eventuale nereguli sau prejudicii, informează operativ conducerea instituției și structura auditată, în vederea luării măsurilor de stopare și/sau recuperare a prejudiciilor;
- 8) Efectuează audituri de regularitate, de performanță și de sistem, conform legii;
- 9) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției și/sau de structura similară din cadrul Primăriei Municipiului București.

Art. 19. SERVICIUL RESURSE UMANE

Se află în subordinea Director Executiv.

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale administrației;
- 2) Creează, administrează și exploatează baza de date cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați ai Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 3) Întocmește proiectul statului de funcții și statului de personal (schema de încadrare) ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și le supune spre aprobare Directorului Executiv;
- 4) Monitorizează posturile vacante/temporar vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în condițiile legii, întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs, în conformitate cu prevederile legale;
- 5) Întocmește, ține evidența, păstrează și completează dosarele de personal ale angajaților;
- 6) Întocmește proiectele de decizii și ține evidența deciziilor Directorului Executiv privind drepturile salariale și de personal ale angajaților, precum și cele de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de detașare, de trecere temporară în altă muncă etc.;
- 7) Întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;
- 8) Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor etc. și verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 9) Întocmește și ține evidența legitimațiilor angajaților Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 10) Întocmește documentele necesare în cazul pensionărilor pentru limită de vârstă și invaliditate;
- 11) Întocmește și eliberează adevăruri sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, conform legii, în limita competenței.

[Handwritten signature and official stamp of the Director Executive]

[Handwritten signature]

[Official stamp: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, DIRECTIA MANAGEMENTULI RESURSELOR UMANE, ROMANIA]

[Official stamp: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, REGISTRATURA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC, ROMANIA]

[Handwritten signature]

12) Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă, după caz, modificarea sau încetarea acestora și a celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților;

13) Întocmește, în colaborare cu Biroul Juridic, Regulamentul Intern, îl supune spre aprobare Directorului Executiv și urmărește respectarea acestuia;

14) Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aprobate de Directorul Executiv, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;

15) Răspunde de întocmirea rapoartelor de serviciu/contractelor individuale de muncă, după caz, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;

16) Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;

17) Gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conform legii;

18) Propune și fundamentează planul de formare profesională a angajaților Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în concordanță cu necesitățile instituției și urmărește derularea acestuia, în condițiile legii;

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.

CONFIRMĂRI ORIGINALUL

Art. 20. COMPARTIMENTUL SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Se află în subordinea Serviciului Resurse Umane.

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

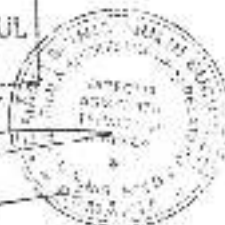
Art. 21. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MEDIULUI

Se află în subordinea Serviciului Resurse Umane.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Elaborează, implementează, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management al calității și mediului;
- 2) Asigură obținerea și menținerea certificării sistemului de management integrat;
- 3) Participă la elaborarea politicii sistemului de management integrat;
- 4) Elaborează și actualizează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

CONFIRMARE CU ORIGINALUL



MS

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

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

Art. 22. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Se află în subordinea Director Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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

M



W

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:

- a) primirea și înregistrarea contestației;
- b) adoptarea, după caz, de măsuri de remediere;
- c) comunicarea și implementarea măsurilor de remediere, dacă este cazul;
- d) publicarea contestației în SEAP, în condițiile prevăzute de lege;
- e) elaborarea și transmiterea punctului de vedere asupra contestației și a documentelor necesare soluționării contestației;
- f) 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;
- g) 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.

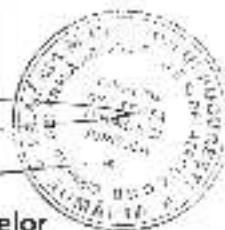
Art. 23. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE BUGET

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;

CONFORM CU ORIGINALUL.



[Handwritten signature]



- 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 răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea acestora;
- 20) Mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea eficienței financiare a instituției;
- 21) Răspunde de întocmirea raportului explicativ al dării de seama și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare, potrivit prevederilor legale;
- 22) Asigură, în baza documentelor prezentate de Biroul Juridic, Serviciul Resurse Umane, Compartimentul Sănătății și Securității în Muncă, efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale;
- 23) Întocmește și depune lunar declarațiile privind obligațiile de plată ale angajatorului și angajatului pentru CAS, șomaj, sănătate;
- 24) Întocmește și depune lunar declarațiile privind venitul realizat de salariați;
- 25) Asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;

COMPONENȚA DE CONTROLUL



[Handwritten signature]

- 26) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- 27) Monitorizează derularea programelor/proiectelor de consolidare a clădirilor cu risc seismic sau a celorlalte activități cuprinse în obiectul de activitate al Administrației pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 28) Verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv fonduri europene, după caz;
- 29) Urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- 30) Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului Administrației pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 31) Efectuează, în condițiile legii, controlul respectării disciplinei financiare și bugetare;
- 32) Adoptă măsurile corespunzătoare pentru încasarea în termenul legal a contravalorii lucrărilor de consolidare și reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor executate sau a serviciilor prestate, taxelor debitorilor etc., conform legii;
- 33) 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;
- 34) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțărilor la Trezoreria Statului;
- 35) Asigură controlul financiar preventiv ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia din punct de vedere al legalității și regularității, încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite prin bugetul anual aprobat potrivit legilor în vigoare;
- 36) Răspunde de întocmirea fișelor de post și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- 37) Asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- 38) Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- 39) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul Executiv în domeniul său de activitate.

Art. 24. COMPARTIMENTUL RATE CONSOLIDĂRI

Se află în subordinea Serviciului Financiar Contabilitate Buget.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Încasează ratele din contractele pentru finanțarea cheltuielilor privind executarea lucrărilor de consolidare și restituirea la terminarea lucrărilor a sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat, încheiate cu persoane fizice;



- 2) Încasează suma totală din contractele pentru finanțarea cheltuielilor privind executarea lucrărilor de consolidare și restituirea la terminarea lucrărilor a sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat, încheiate cu persoane juridice;
- 3) Întocmește baza de date specifică domeniului de activitate;
- 4) Stabilește obligația de plată în baza contractelor avute în urmărire și întocmește fișele de urmărire ale acestora;
- 5) Întocmește și emite nota de plată către casierie;
- 6) Urmărește și înregistrează zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;
- 7) Întocmește pentru fiecare partener contractual, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale în vigoare, documentația pe baza declarației de venituri nete depuse de partenerul contractual pentru acordarea scutirii de la plata ratelor aferente contractelor de consolidare avute în urmărire, o supune aprobării ordonatorului principal de credite și ține evidența scutirilor acordate;
- 8) Transmite întreaga documentație aferentă scutirii de la plata ratelor spre contabilizare;
- 9) Calculează majorări de întârziere și penalități, în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare;
- 10) Întocmește dosare cu întreaga documentație în vederea recuperării ratelor neachitate în termen și le transmite în vederea executării silite ale acestora;
- 11) Efectuează compensări și restituiri de sume la cererea partenerilor contractuali în condițiile legii;
- 12) Întocmește, la solicitarea Biroului Juridic, puncte de vedere necesare în instanță, aferente contractelor avute în urmărire;
- 13) Întocmește calcule detaliate la solicitarea instanțelor judecătorești;
- 14) Întocmește referate de scădere debite în baza unor sentințe definitive și irevocabile, conform prevederilor legale în vigoare și le supune spre aprobare ordonatorului de credite;
- 15) Întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie situații centralizatoare operative privind debitele aferente contractelor avute în urmărire, a scutirilor acordate de la plata ratelor, a sumelor încasate etc.;
- 16) Cuantifică sumele ce urmează a se încasa anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor avute în urmărire și le transmite Serviciului Financiar Contabilitate Buget, la solicitare, pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului propriu;
- 17) Permanent verifică modificările legislative apărute în vederea aplicării acestora în timp util.

Art. 25. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Se află în subordinea Serviciului Financiar Contabilitate Buget.

ATRIBUȚII ȘI COMPELENTE



CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]
29

- 1) Derulează planul de aprovizionare al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 2) Ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul Instituției;
- 3) Răspunde de întocmirea fișelor de magazie și ale celor de inventar în programul de contabilitate;
- 4) Asigură dotarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților conform cerințelor șefilor de departamente ;
- 5) Verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare să nu existe ca stocuri în magazie, evitând crearea de stocuri fără mișcare;
- 6) Asigură gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire) materialelor consumabile procurate;
- 7) la măsuri în vederea contactării cât mai multor furnizori de produse și prestatori de servicii, obține oferte și propune conducerii furnizorii/prestatorii care practică prețurile cele mai avantajoase, ținând seama de calitatea produselor/serviciilor;
- 8) Întocmește, fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției, urmărește, recepționează și vizează reparațiile;
- 9) Asigură, după caz, verificarea structurală a imobilului în care își desfășoară activitatea instituția și informează asupra necesității măsurilor de reabilitare, în timp util, în vederea asigurării funcționării în bune condiții a activității;
- 10) Urmărește și recepționează lucrările de remediere operativă a defecțiunilor apărute la instalațiile din dotarea clădirii în care își desfășoară activitatea instituția, a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), a operațiilor de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare a imobilului din patrimoniu;
- 11) Organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic pe căile de acces și, după caz, pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezapezirea;
- 12) Asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și de servicii generale a instituției;
- 13) Emite comenzi, în scopul aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărie, către furnizori, pe baza referatelor, aprobate în mod obligatoriu de conducerea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 14) Asigură colaborarea cu responsabilii de paza imobilului, stabilește și urmărește respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție, precum și prevenirea și stingerea incendiilor, inclusiv asigurarea materialelor necesare;
- 15) Conlucrează cu celelalte compartimente ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, în domeniul său de activitate;
- 16) Coordonează și răspunde de activitatea P.S.I.



17) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul Executiv, sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General.

DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

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

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

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



CONFORM CU ORIGINALUL



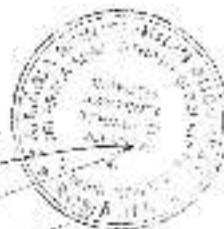
Handwritten signature and initials.

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

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

DIRECTOR EXECUTIV,

Lucian VOICU



CONȚINEA CU ORIGINALUL

