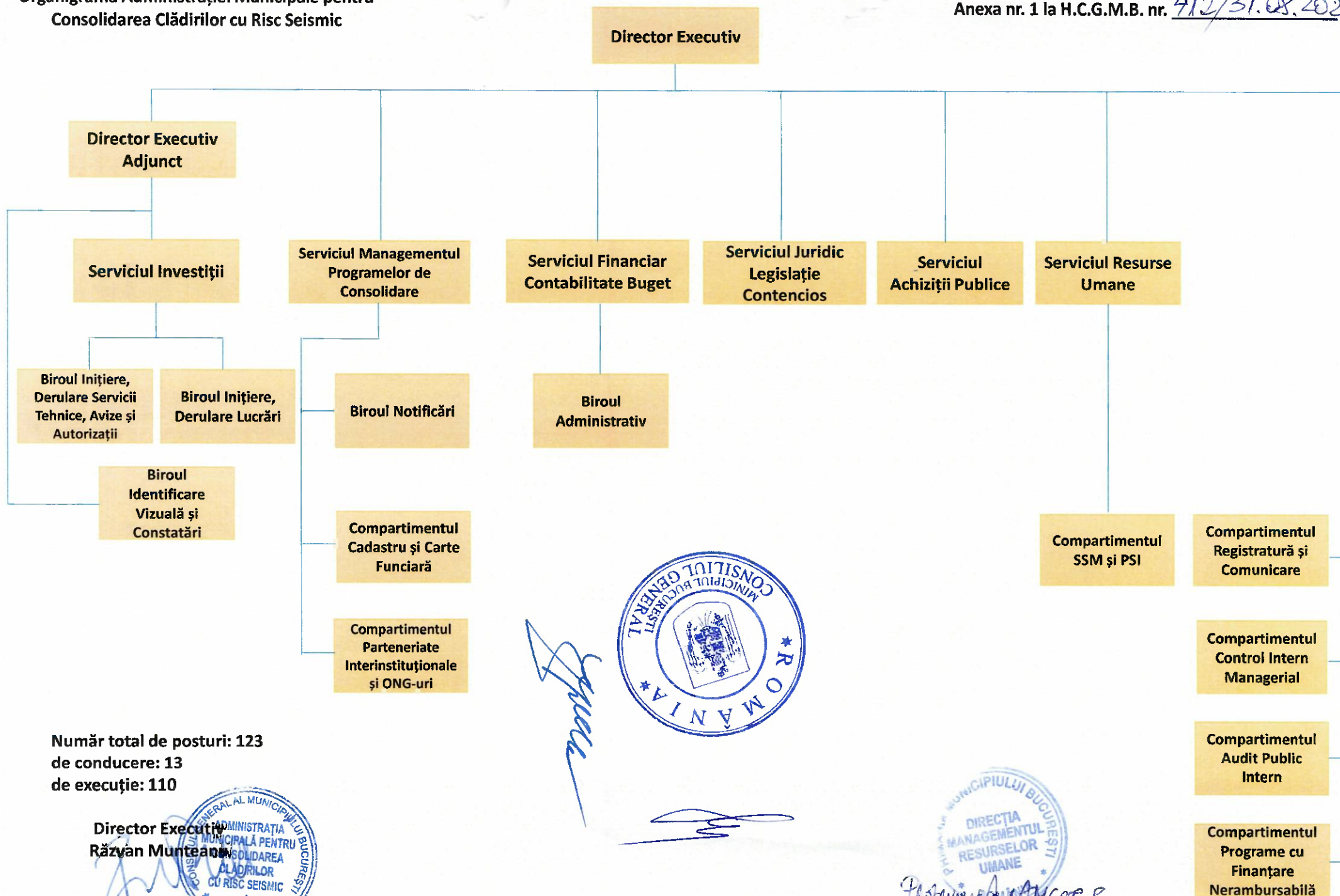




STAT DE FUNCȚII
ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC

Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel stddi	Grad/treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la Legea nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1	2	3	4	6	8

CONDUCERE**1**

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)

Serviciul Investiții**9**

3	Șef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
4	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
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	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
8	Expert	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
9	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
10	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
11	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

Biroul Inițiere, Derulare Servicii Tehnice, Avize și Autorizații**10**

12	Șef Birou	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
13	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
14	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
15	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
16	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
17	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
18	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
19	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
20	Referent de specialitate	SSD	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
21	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)



Biroul Inițiere, Derulare Lucrări**15**

22	Şef Birou	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
23	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
24	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
25	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
26	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
27	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
28	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
29	Expert	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
30	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
31	Inspector de specialitate	S	IA	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	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
34	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
35	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
36	Referent	M	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

Biroul Identificare Vizuală şi Constatări**6**

37	Şef Birou	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. a)
38	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
39	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
40	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
41	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
42	Referent	SSD	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

Serviciul Managementul Programelor de Consolidare**12**

43	Şef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
44	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
45	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
46	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
47	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
48	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
49	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
50	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
51	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
52	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
53	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
54	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)



Serviciul Juridic Legislație Contencios**10**

84	Şef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
85	Consilier Juridic	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
86	Consilier Juridic	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
87	Consilier Juridic	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
88	Consilier Juridic	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
89	Consilier Juridic	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
90	Consilier Juridic	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
91	Consilier Juridic	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
92	Consilier Juridic	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
93	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Serviciul Achiziții Publice**10**

94	Şef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
95	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
96	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
97	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
98	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
99	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
100	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
101	Consilier achiziții publice	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
102	Consilier achiziții publice	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
103	Consilier achiziții publice	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Serviciul Resurse Umane**6**

104	Şef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
105	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
106	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
107	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
108	Expert	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
109	Referent	M	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul SSM și PSI**2**

110	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
111	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Registratură și Comunicare**6**

112	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
113	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
114	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
115	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)



Biroul Notificări**6**

55	Şef Birou	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
56	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
57	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
58	Expert	S	principal	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	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

Compartimentul Cadastru şi Carte Funciară**2**

61	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
62	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Parteneriate Interinstituţionale şi ONG-uri**2**

63	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
64	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

Serviciul Financiar Contabilitate Buget**11**

65	Şef 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	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
69	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
70	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
71	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
72	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
73	Expert	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
74	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
75	Casier	M,G		1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

Biroul Administrativ**8**

76	Şef Birou	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. a)
77	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
78	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
79	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
80	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
81	Referent	M	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
82	Sofer	M,G	I	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
83	Magaziner	M,G		1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

Propunere AMCEP
Mh



116	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, pct. IV; lit. b)
117	Referent	M	I	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

Compartimentul Control Intern Managerial

2

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

Compartimentul Audit Public Intern

2

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

Compartimentul Programe cu Finanțare Nerambursabilă

2

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

Total	123
din care conducere	13
fp conducere	11
fp execuție	73
contr. conducere	2
contr. execuție	37

NOTĂ:

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

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevazute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul <Cheltuieli de personal>, subdiviziunea <Cheltuieli cu salariile>.

Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.

Transformările de posturi și permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General.

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin dispoziția Primarului General.

Director Executiv
Răzvan Munteanu

Șef Serviciul Juridic

Bianca Chiriac-Măreșescu

Șef Serviciul Resurse Umane

Teodora Șofletea



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 un 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, înființată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Art. 2. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este organizată și funcționează în baza OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic se află în București, b-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, având punct de lucru în București, B-dul Iancu de Hunedoara, nr. 48, sector 1, București.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- 1) Reducerea riscului seismic al construcțiilor existente în Municipiul București, în contextul atenuării efectelor unui eventual cutremur și realizarea măsurilor de intervenție la construcțiile care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice;
- 2) Elaborarea de programe de acțiuni pentru punerea în siguranță din punct de vedere seismic a construcțiilor existente în Municipiul București și monitorizarea acțiunilor de intervenție pentru reducerea riscului seismic, respectiv expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare;
- 3) Programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea, executarea, decontarea și recepția lucrărilor de intervenții-consolidări, pentru construcțiile cuprinse în programe de acțiuni și pentru punerea în siguranță din punct de vedere seismic;
- 4) Programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea, executarea, decontarea și recepția lucrărilor pentru intervenția în regim de urgență - punere în siguranță și reparații fațade la imobilele

Procedură de lucru



unde Municipiul București deține o cotă-parte din acestea și au fost transmise în administrarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în vederea consolidării;

5) Programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea, executarea, decontarea și recepția lucrărilor de intervenție pentru lucrările de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor (în baza prevederilor Legii nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor și ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 384/2018 privind aprobarea "Regulamentului de intervenție cu privire la reabilitarea fațadelor pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor în municipiul București");

6) Asigurarea relocării proprietarilor din imobilele supuse lucrărilor de intervenție, în locuințe cu această destinație și alte spații pentru depozitarea bunurilor acestora, achiziționate sau închiriate de pe piața liberă, după caz;

7) Pregătirea și contractarea serviciilor în vederea închirierii de pe piața liberă a unor locuințe și spații ce vor servi drept locuințe pentru proprietarii din imobilele supuse lucrărilor de intervenție, precum și spații de depozitare, după caz;

8) Gestionarea, verificarea și evidența locuințelor date în administrare, semnarea și, după caz, prelungirea contractelor de închiriere, calcularea și încasarea chiriei aferente, solicitând acordarea fondurilor necesare în acest sens, din bugetul local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9) Întocmirea documentației cadastrale și înregistrarea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor încadrate în clasa de risc seismic Rs I care nu sunt înregistrate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, precum și a obligațiilor legale ce revin proprietarilor clădirilor existente cu vulnerabilitate seismică, în condițiile legii;

10) Achiziționarea de imobile (apartamente) cu destinația de unități locative, în vederea asigurării necesarului de locuințe pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de intervenție-consolidare;

11) Administrarea (gestionare, verificare, evidență, întocmire și încheiere contracte de locațiune, avizare solicitări, încasare chirie, plata chirie, etc.) locuințelor date în administrare prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;

12) Desfășoară activități de prestări servicii către populație, pentru care se vor percepe tarife/taxe, conform hotărârii Consiliului General al Municipiului București în vigoare la data prestării serviciului. Toate taxele astfel definite reprezintă venituri ale bugetului local administrat de către instituție și nu sunt purtătoare de TVA. Aceste taxe nu se percep autorităților și/sau instituțiilor publice;

13) Acționarea pentru conștientizarea publicului și implicarea cetățenilor în ceea ce privește reducerea riscului seismic și atenuarea efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure;

14) Realizarea și implementarea strategiilor, politicilor și programelor având ca obiectiv reducerea riscului seismic;

15) Inițierea, promovarea și derularea programelor de finanțare, din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit, în baza Legii nr. 350/2005, în domeniul reducerii riscului seismic al construcțiilor și atenuării efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure;

16) Inițierea și derularea unor programe și proiecte de interes local în domeniul reducerii riscului seismic al construcțiilor și al atenuării efectelor unui potențial dezastru, provocat de cutremure, prin



Propunere de proiect



cooperare cu organizațiile nonguvernamentale, profesionale și comunitare, instituții de cercetare și alte instituții relevante care activează pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor;

17) Elaborarea de programe/proiecte și propunerea/întocmirea documentației necesare pentru participarea la acestea, în vederea accesării de fonduri nerambursabile;

18) Evaluarea vulnerabilității seismice a fondului construit pe tipologii de clădiri – evaluare vizuală rapidă;

19) Constatarea gradului de îndeplinire a obligațiilor legale de către proprietarii clădirilor cu vulnerabilitate seismică și preluarea îndeplinirii acestora, după caz, conform legislației incidente;

20) Realizarea programelor multianuale privind creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor, prin reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei acestora, în concordanță cu planurile de urbanism și regulamentele locale aferente, aprobate în condițiile legii.

CAPITOLUL III

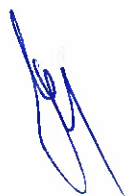
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

În subordinea Directorului Executiv:

- **Directorul Executiv Adjunct** având în subordine:
 - **Serviciul Investiții cu Biroul Inițiere, Derulare Servicii Tehnice, Avize și Autorizații și cu Biroul Inițiere, Derulare Lucrări;**
 - **Biroul Identificare Vizuală și Constatări;**
- **Serviciul Managementul Programelor de Consolidare cu Biroul Notificări, Compartimentul Cadastru și Carte Funciară și cu Compartimentul Parteneriate Interinstituționale și ONG-uri;**
- **Serviciul Financiar Contabilitate Buget cu Biroul Administrativ;**
- **Serviciul Juridic Legislație Contencios;**
- **Serviciul Achiziții Publice;**
- **Serviciul Resurse Umane cu Compartimentul SSM și PSI;**
- **Compartimentul Registratură și Comunicare;**
- **Compartimentul Control Intern Managerial;**
- **Compartimentul Audit Public Intern;**
- **Compartimentul Programe cu Finanțare Nerambursabilă.**





ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

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) Identificarea, inventarierea și clasificarea clădirilor existente cu vulnerabilitate seismică, aflate în raza administrativ-teritorială a Municipiului București, notificarea proprietarilor acestora cu privire la obligațiile legale ce le revin și monitorizarea acțiunilor de intervenție privind reducerea riscului seismic întreprinse de către aceștia;
- 2) Identificarea, constatarea, inventarierea 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, aflate în raza administrativ-teritorială a Municipiului București;
- 3) Constatarea gradului de îndeplinire a obligațiilor legale de către proprietarii clădirilor cu vulnerabilitate seismică și preluarea îndeplinirii acestora, după caz, conform legislației incidente;
- 4) Inițierea, gestionarea, implementarea și derularea programelor de finanțare naționale și locale, în vederea creșterii nivelului de siguranță la acțiuni seismice a fondului construit local;
- 5) 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;
- 6) Exercită atribuțiile și competențele ce decurg din calitatea de titular de buget și ordonator terțiar de credite;
- 7) Controlează și răspunde de modul de utilizare a fondurilor alocate de la bugetul local, de stat și alte surse legal constituite;
- 8) Răspunde de patrimoniul propriu, aflat în administrare stabilit și/sau întregit, după caz, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- 9) Ia toate măsurile legale pentru garantarea siguranței și integrității bunurilor imobile deținute cu orice titlu;
- 10) Inițiază procese și proceduri de lucru aplicabile obiectului său de activitate;
- 11) Inițiază și/sau organizează proceduri, proiecte și parteneriate în vederea realizării optime și eficiente a obiectului de activitate;
- 12) Organizează și răspunde de contractarea și urmărirea lucrărilor de consolidare, întreținere, reparații curente și renovări majore la imobilele aflate în administrare.

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.);



- [Signature]*
- 2) Conduce și coordonează întreaga activitate și reprezintă Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice, în limitele de competență stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General etc.;
- 3) Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță și eficiență a activității curente și de perspectivă a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 4) Este ordonator terțiar de credite;
- 5) Stabilește, prin fișele postului, atribuțiile personalului direct subordonat și le modifică/completează 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 instituției, inclusiv privind domeniul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc, precum și pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului propriu și îl înaintează ordonatorului principal de credite;
- 8) Fundamentează și propune proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și le înaintează în vederea supunerii spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, conform legii;
- 9) În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;
- 10) Dispune organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de servicii, produse și lucrări, conform prevederilor legale și normelor interne, aprobate prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
- 11) Fundamentează și propune proiectul de organigramă, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al administrației, sau, după caz, proiectele de modificare a acestora, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- 12) Aprobă Regulamentul Intern al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, propus de către Serviciul Juridic Legislație Contencios și Serviciul Resurse Umane;
- 13) Verifică și răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, igienă, primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, conform prevederilor legale;
- 14) Verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
- 15) Exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- 16) Exercită 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 de post pe care le aprobă;
- 17) Asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul angajat;

[Signature]



- 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, audit public intern;
- 28) Aprobă încheierea contractelor de locațiune aferente locuințelor de necesitate, aflate în administrarea instituției;
- 29) Avizează documentațiile privind scutirile la plată;
- 30) În perioada în care Directorul Executiv nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către Directorul Executiv Adjunct sau unul dintre șefii de serviciu, desemnat de către Directorul Executiv;
- 31) În situația în care postul de Director Executiv este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate, în baza dispoziției Primarului General, conform legii;
- 32) Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;
- 33) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, Directorul Executiv emite decizii și note de serviciu.

Art. 8. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT coordonează activitatea următoarelor structuri: Serviciul Investiții cu Biroul Inițiere, Derulare Servicii Tehnice, Avize și Autorizații și cu Biroul Inițiere, Derulare Lucrări și Biroul Identificare Vizuală și Constatări.

Propunere AMCCES



ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Coordonează verificarea documentațiilor tehnice privind respectarea conținutului-cadru al caietelor de sarcini și al contractelor de prestări servicii de expertizare tehnică și proiectare, pentru execuție lucrări de intervenție-consolidare, de punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;
- 2) Avizează listele de priorități în vederea stabilirii necesarului de fonduri ce urmează a fi transmise către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare în vederea elaborării Programelor anuale de acțiuni, aprobate prin Hotărâre a Guvernului, în colaborare cu Serviciul Managementul Programelor de Consolidare și cu 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 reabilitate termic sau în curs de reabilitare și o transmite Serviciului Managementul Programelor de Consolidare;
- 4) Avizează documentele necesare elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție – consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, în vederea transmiterii către Serviciul Achiziții Publice;
- 5) Avizează documentele elaborate în vederea obținerii certificatului de urbanism pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista de investiții), precum și pentru alte lucrări de intervenție cuprinse în obiectul de activitate;
- 6) Avizează documentele elaborate în vederea obținerii avizelor și acordurilor solicitate în certificatul de urbanism;
- 7) Avizează documentele elaborate în vederea obținerii autorizației de construire-consolidare pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista de investiții), precum și pentru alte lucrări de intervenție cuprinse în obiectul de activitate;
- 8) Coordonează verificarea proiectului pentru obținerea autorizației de construire, elaborat de proiectanți, pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista de investiții), precum și pentru alte lucrări de intervenție cuprinse în obiectul de activitate;
- 9) Avizează documentele în vederea aprobării proiectelor, pe faze, conform legislației în domeniu pentru lucrări de intervenție – consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;
- 10) Coordonează întocmirea documentelor necesare înaintării spre aprobare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenție pentru consolidarea imobilelor cuprinse în Programul Anual al Achizițiilor Publice, precum și pentru alte lucrări de intervenție cuprinse în obiectul de activitate, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și cu Serviciul Juridic Legislație Contencios;
- 11) Avizează necesarul de fonduri stabilit de Serviciul Investiții pentru prestarea serviciilor de expertizare și proiectare, execuția lucrărilor de intervenție – consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și pentru

Propunere de proces



realizarea structural-architecturală a anvelopei clădirilor, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și cu Serviciul Juridic Legislație Contencios;

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

13) Coordonează inventarierea construcțiilor existente în raza administrativ-teritorială a Municipiului București, imobile care prezintă avarii în urma seismelor, imobile care, prin nivelul de degradare a sistemului de închidere perimetrală, prezintă pericolul afectării sănătății, vieții, integrității fizice și a siguranței populației și/sau afectează calitatea mediului înconjurător, a cadrului urban construit și a spațiilor publice urbane;

14) Coordonează derularea contractelor/acordurilor-cadru de investiții (servicii și execuție lucrări);

15) Avizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor de prestări servicii și execuție lucrări;

16) Avizează documentele necesare recepției la terminarea lucrărilor/recepției finale a lucrărilor;

17) Avizează 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;

18) Avizează modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;

19) 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.;

20) 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;

21) 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;

22) 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;

23) Semnează contractele și coordonează urmărirea modului de îndeplinire a condițiilor, 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. Informează 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;

24) Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea lucrărilor executate și a serviciilor prestate;



- 25) Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării;
- 26) Coordonează colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici stabiliți;
- 27) Evaluează activitatea personalului aflat în subordine;
- 28) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență, trasate de Directorul Executiv, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;
- 29) 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 direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 30) Avizează răspunsurile la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, pe domeniul său de competență;
- 31) Verifică întocmirea și actualizarea, în colaborare cu organismele specializate, a "Hărții clădirilor cu risc seismic", care trebuie să reflecte informațiile din Listele imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic;
- 32) Verifică analiza riscului care ține de structura de rezistență a clădirilor, stabilește vulnerabilitatea seismică a acestora și analizează notele de constatare care conțin analiza riscului și recomandări;
- 33) 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;
- 34) Coordonează verificarea documentațiilor tehnice aferente etapei de expertizare tehnică și proiectare și colaborează cu Serviciul Investiții pentru monitorizarea acțiunilor în vederea reducerii riscului seismic;
- 35) Analizează și face propuneri privind componența comisiei de recepție a documentațiilor tehnice aferente etapei de expertizare tehnică și proiectare;
- 36) Avizează necesarul de lucrări și vizează decontarea cheltuielilor aferente cotei-părți suportate de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în calitate de administrator, în cazul imobilelor mixte majoritar particulare, la care lucrările de reparații se execută din inițiativa asociațiilor de proprietari prin diverse firme de specialitate;
- 37) Verifică și gestionează sistemul de evidență operativă map/chart care va cuprinde atât rubrici cu caracter de evidență (fixe), cât și rubrici cu nivel de variabilitate al datelor în funcție de situație/etapă, date care vor fi introduse de responsabilii de gestionarea proiectelor în derulare (investiții, juridic, achiziții, financiar), actualizate în timp real cu vizualizare transparentă;
- 38) Verifică și gestionează conținutul map/chart ului, respectiv a întregii succesiuni de date și informații în legătură cu proiectele în derulare, generarea rapoartelor operative din conținutul map/chart-ului, asigurarea interfeței comune a tuturor utilizatorilor interni și atenționarea serviciilor implicate, asupra viciilor de parcurs, omisiunilor, depășirilor de termen, cazurilor speciale și al altor evenimente obiectiv întâmplătoare sau aleator;

Propunere de...



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

40) Coordonează identificarea construcțiilor care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice, degradări sau avarieri în urma unor acțiuni seismice sau 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, aflate în raza administrativ-teritorială a Municipiului București;

41) Avizează notele de constatare/rapoartele/fișele de evaluare, și orice alte documente, în vederea inventarierii, clasificării și notificării proprietarilor/administratorilor acestora;

42) Avizează fișele de prezentare pentru imobilele identificate conform procedurilor operaționale sau de sistem, în colaborare cu Biroul Notificări;

43) Avizează zonele de acțiune prioritară propuse Arhitectului-Şef;

44) Avizează regulamentul de intervenție ce cuprinde caracteristicile urbanistice, estetice și arhitecturale care să asigure identitatea, coerența zonei și integrarea armonioasă în ansamblul localității.

Art. 9. SERVICIUL INVESTIȚII

Se află în subordinea Directorului Executiv Adjunct.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1) Întocmește și verifică documentațiile tehnice cu respectarea conținutului-cadru al caietelor de sarcini și al contractelor de prestări servicii, de execuție lucrări de expertizare tehnică și proiectare pentru lucrări de intervenție-consolidare, de punere în siguranță a imobilelor și de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;

2) Întocmește liste de priorități în vederea stabilirii necesarului de fonduri ce urmează a fi transmise către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, în vederea elaborării Programelor anuale de acțiuni aprobate prin Hotărâre a Guvernului, în colaborare cu Serviciul Managementul Programelor de Consolidare și cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;

3) Transmite Serviciului Achiziții Publice referatele de necesitate care cuprind necesitățile de servicii, produse și lucrări, după caz, valoarea estimată a acestora și dacă este cazul, specificațiile tehnice/caietul de sarcini, în scopul elaborării/actualizării programului anual al achizițiilor publice;

4) Elaborează, împreună cu Serviciul Achiziții Publice, cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și cu Serviciul Juridic Legislație Contencios proiectele de contracte, conținând clauzele contractuale, parte integrantă a documentației de atribuire;

5) Elaborează documentația de atribuire pentru achizițiile privind serviciile de expertizare tehnică, proiectare și execuție lucrări de intervenție-consolidare, punere în siguranță, reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, și după caz, reparații la locuințele în care urmează a fi relocați locatarii și le transmite către Serviciul Achiziții Publice, și după caz, elaborează Notă tehnică de constatare, proiectare și execuție lucrări de intervenție-reabilitare structural -arhitecturală a anvelopei imobilelor, pentru demararea procedurilor.

Profunzimea AmCCRS



- 6) Emite ordinul de începere pentru elaborarea expertizei tehnice, a proiectului tehnic pentru execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și pentru lucrările de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;
- 7) Înștiințează proiectantul cu privire la emiterea ordinului de începere;
- 8) Înștiințează Serviciul Managementul Programelor de Consolidare în vederea informării asociațiilor de proprietari cu privire la emiterea Ordinului de începere;
- 9) Pregătește și întocmește documentele în vederea avizării și aprobării proiectelor pe faze, conform legislației în domeniu, pentru lucrări de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, lucrări de intervenție-reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, după caz;
- 10) Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a indicatorilor tehnico-economiци aferenți lucrărilor de intervenție pentru consolidarea imobilelor aflate în programele anuale de investiții și pentru lucrările de intervenție pentru reabilitarea structural-ambientală a anvelopei, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și cu Serviciul Juridic Legislație Contencios;
- 11) Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a preluării în administrarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic a cotei părți din imobile supuse lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, a lucrărilor de reabilitarea structural-ambientală a anvelopei, în colaborare cu Serviciul Juridic Legislație Contencios;
- 12) Transmite Serviciului Managementul Programelor de Consolidare datele tehnice în vederea modificării și completării listei imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic;
- 13) Participă la stabilirea necesarului de fonduri pentru prestarea serviciilor de expertizare și proiectare și execuție a lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, reparații locuințe, după caz, pentru executarea lucrărilor de reabilitare structural-ambientală a anvelopei clădirilor, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 14) Participă, după caz, la întocmirea caietelor de sarcini, împreună cu proiectantul, în vederea organizării procedurilor de achiziție a serviciilor de expertizare și proiectare, a lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și pentru lucrările de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;
- 15) Participă la întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții și promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 16) Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice și recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați;
- 17) Participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare a ofertelor privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță, reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, reparații și relocare, lucrări de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, după caz;

Propunerea succes



18) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență, 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;

19) 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;

20) 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;

21) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22) Elaborează, pe baza necesităților serviciului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;

23) Identifică și inventariază clădirile situate în zona prioritară prin selecționarea zonelor construite protejate și identificarea imobilelor pe teren, după caz;

24) Solicită Primăriilor de sector listele cu imobilele aflate în zona de acțiune prioritară, care au fost reabilitate termic sau sunt în curs de reabilitare termică;

25) Întocmește lista clădirilor ale căror fațade sunt deteriorate și necesită lucrări de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei, excluzând clădirile expertizate tehnic și încadrate, în condițiile legii, în clasa I de risc seismic, și cele reabilitate termic sau în curs de reabilitare termică pe baza informațiilor comunicate de primăriile de sector în urma solicitărilor făcute către acestea și a listei imobilelor încadrate în clasa I de risc seismic, aflată pe site-ul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și o comunică Serviciului Managementul Programelor de Consolidare, în vederea notificării acestora, după caz;

26) 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;

27) Înștiințează asociația de proprietari cu privire la emiterea ordinului de începere, dacă este cazul;

28) Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București a preluării în administrarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic a cotei-părți din imobile supuse lucrărilor de reabilitare structural-ambientală a anvelopei, aflate în administrarea Administrația Fondului Imobiliar, în colaborare cu Serviciul Juridic Legislație Contencios, după caz;

29) Participă în colaborare cu Serviciul Juridic Legislație Contencios la fundamentarea propunerilor privind proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București referitoare la lucrările de intervenții pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei imobilelor, după caz;

30) Furnizează permanent informații din domeniul de activitate, serviciilor, compartimentelor interne ale instituției și altor instituții /autorități;

31) Participă după caz, împreună cu reprezentanții Serviciului Managementul Programelor de Consolidare la întâlnirile cu proprietarii – persoane fizice și juridice – și cu asociațiile de proprietari


în vederea aprobării deciziei de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, centralizarea și verificarea documentelor ce trebuie depuse de proprietari, conform prevederilor legale;

32) Gestionează sistemul de evidență operativă map/chart care va cuprinde atât rubrici cu caracter de evidență (fixe), cât și rubrici cu nivel de variabilitate al datelor în funcție de situație/etapă, date care vor fi introduse de responsabilii de gestionarea proiectelor în derulare (investiții, juridic, achiziții, financiar), actualizate în timp real cu vizualizare transparentă;

33) Gestionează conținutul map/chart-ului, respectiv a întregii succesiuni de date și informații în legătură cu proiectele în derulare, generarea rapoartelor operative din conținutul map/chart-ului, asigurarea interfeței comune a tuturor utilizatorilor interni și atenționarea serviciilor implicate, asupra viciilor de parcurs, omisiunilor, depășirilor de termen, cazurilor speciale și al altor evenimente obiectiv întâmplare sau aleator.

Art. 10. BIROUL ÎNȚIERE, DERULARE SERVICII TEHNICE, AVIZE ȘI AUTORIZAȚII

Se află în subordinea Serviciului Investiții.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1) Întocmește și verifică documentațiile tehnice cu respectarea conținutului cadru al caietelor de sarcini, al contractelor de prestări servicii de elaborare expertiză tehnică, notă tehnică de constatare și proiectare pentru lucrări de intervenție-consolidare, de punere în siguranță a imobilelor, de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;

2) Transmite Serviciului Achiziții Publice referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse și servicii, după caz, valoarea estimată a acestora și dacă este cazul, specificațiile tehnice/caiet de sarcini, în scopul elaborării/actualizării programului anual al achizițiilor publice;

3) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire de către Serviciul Achiziții Publice pentru achizițiile privind serviciile de expertizare tehnică, proiectare și execuție lucrări de intervenție-consolidare, punere în siguranță, reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, după caz, reparații locuințe în care urmează a fi relocați locatarii și le transmite către Serviciul Achiziții Publice, și după caz, elaborare notă tehnică de constatare, proiectare și execuție lucrări de intervenție-reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei imobilelor, pentru demararea procedurilor;

4) Emite ordinul de începere pentru elaborarea expertizei tehnice, a proiectului tehnic pentru execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și pentru lucrările de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;

5) Înștiințează proiectantul cu privire la emiterea ordinului de începere;

6) Înștiințează Serviciul Managementul Programelor de Consolidare în vederea informării asociațiilor de proprietari cu privire la emiterea ordinului de începere;

7) Pregătește și întocmește documentele în vederea avizării și aprobării proiectelor pe faze, conform legislației în domeniu, pentru lucrări de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, lucrări de intervenție-reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, după caz;

Propunere AMCCP



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

9) Transmite Serviciului Managementul Programelor de Consolidare datele tehnice în vederea modificării și completării listei imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic;

10) Participă la stabilirea necesarului de fonduri pentru prestarea serviciilor de expertizare, proiectare și execuție a lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, reparații locuințe, după caz, pentru executarea lucrărilor de reabilitare structural-ambientală a anvelopei clădirilor, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;

11) Participă, după caz, la întocmirea caietelor de sarcini, împreună cu proiectantul, în vederea organizării procedurilor de achiziție a serviciilor de expertizare și proiectare, a lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și pentru lucrările de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;

12) Participă la 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 vericatorii atestați;

14) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării de către Serviciul Achiziții Publice a documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind lucrările de reparații ale locuințelor în care urmează a fi relocați locatarii din imobilele ce urmează să fie consolidate;

15) Participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare a ofertelor privind proiectarea, execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță, reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, reparații și relocare, lucrări de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, după caz;

16) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență, 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;

17) 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;

18) 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;

19) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

20) Elaborează, pe baza necesităților biroului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;

Proșmăș AMCCP



- 21) Asigură și urmărește completarea documentelor în vederea obținerii certificatului de urbanism pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista obiectivelor de investiții), precum și pentru alte lucrări de intervenție cuprinse în obiectul de activitate;
- 22) Asigură și urmărește completarea documentelor în vederea obținerii avizelor și acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism;
- 23) Asigură și urmărește completarea documentelor în vederea obținerii certificatului de urbanism pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista obiectivelor de investiții), precum și pentru alte lucrări de intervenție cuprinse în obiectul de activitate;
- 24) Verifică proiectul pentru obținerea autorizației de construire elaborat de proiectanți pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista obiectivelor de investiții), precum și pentru alte lucrări de intervenție cuprinse în obiectul de activitate;
- 25) Identifică și inventariază clădirile situate în zona prioritară prin selecționarea zonelor construite protejate și identifică imobilele pe teren, după caz;
- 26) 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;
- 27) Furnizează permanent informații din domeniul de activitate, serviciilor, compartimentelor interne ale instituției și altor instituții /autorități;
- 28) Participă după caz, împreună cu reprezentanții Serviciului Managementul Programelor de Consolidare la întâlnirile cu proprietarii – persoane fizice și juridice – și cu asociațiile de proprietari în vederea aprobării deciziei de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, centralizarea și verificarea documentelor ce trebuie depuse de proprietari, conform prevederilor legale;
- 29) Urmărește derularea contractelor/acordurilor-cadru de servicii;
- 30) Analizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor de prestări servicii și le transmite la Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 31) Ține evidența decontărilor, a termenelor contractuale și centralizează aceste date;
- 32) Verifică și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor emise pentru decontarea serviciilor prestate;
- 33) Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție și urmărește încadrarea în perioada de valabilitate;
- 34) Verifică serviciile din punct de vedere al respectării prețurilor ofertate, în vederea decontării;
- 35) Urmărește prestarea serviciilor din punct de vedere tehnic, în conformitate cu prevederile contractelor, caietelor de sarcini și ale altor reglementări în domeniu, și asigură admiterea la plată numai a serviciilor corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- 36) Solicită prestatorului, după caz, sistarea prestării serviciilor;
- 37) Stabilește necesarul de fonduri pentru serviciile de expertizare tehnică și proiectare pentru executarea lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță a imobilelor, reparații locuințe și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și pentru lucrările de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, după caz, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;

Propunere de lucru





- 38) Asigură transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea lucrărilor, privind neconformitățile constatate pe parcursul prestării serviciilor;
- 39) Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisie;
- 40) Împreună cu proiectantul și executantul asigură predarea către asociația de proprietari a documentației tehnice și economice a lucrărilor, împreună cu cartea tehnică a construcției;
- 41) Urmărește modul de îndeplinire a condițiilor și a tuturor clauzelor contractelor de achiziție a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de 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;
- 42) Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea serviciilor prestate;
- 43) Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori) și alte entități implicate în derularea contractelor de investiții;
- 44) Gestionează sistemul de evidență operativă map/chart care va cuprinde atât rubrici cu caracter de evidență (fixe), cât și rubrici cu nivel de variabilitate al datelor în funcție de situație/etapă, date care vor fi introduse de responsabilii de gestionarea proiectelor în derulare (investiții, juridic, achiziții, financiar), actualizate în timp real cu vizualizare transparentă;
- 45) Gestionează conținutul map/chart-ului, respectiv a întregii succesiuni de date și informații în legătură cu proiectele în derulare, generarea rapoartelor operative din conținutul map/chart-ului, asigurarea interfeței comune a tuturor utilizatorilor interni și atenționarea serviciilor implicate, asupra viciilor de parcurs, omisiunilor, depășirilor de termen, cazurilor speciale și al altor evenimente obiectiv întâmplare sau aleator.

Art. 11. BIROUL INIȚIERE, DERULARE LUCRĂRI

Se află în subordinea Serviciului Investiții.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Întocmește și verifică documentațiile tehnice cu respectarea conținutului-cadru al caietelor de sarcini și al contractelor pentru lucrări de intervenție-consolidare, a lucrărilor pentru intervenția în regim de urgență - punere în siguranță și reparații fațade la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și pentru lucrările de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;
- 2) Transmite Serviciului Achiziții Publice referatele de necesitate care cuprind necesitățile de lucrări, valoarea estimată a acestora și dacă este cazul, specificațiile tehnice/caietul de sarcini, în scopul elaborării/actualizării programului anual al achizițiilor publice;
- 3) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire de către Serviciul Achiziții Publice pentru achizițiile privind execuția lucrărilor;
- 4) Emite ordinul de începere pentru execuția lucrărilor;
- 5) Încăleștează executantul cu privire la emiterea ordinului de începere;

Raport de lucru



- 6) Înștiințează Serviciul Managementul Programelor de Consolidare în vederea informării asociațiilor de proprietari cu privire la emiterea ordinului de începere;
- 7) Stabilește necesarul de fonduri pentru executarea lucrărilor, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 8) Participă, după caz, la întocmirea caietelor de sarcini, împreună cu proiectantul, în vederea organizării procedurilor de achiziție a lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, lucrărilor de reabilitare structural-ambientală a anvelopei clădirilor;
- 9) Participă la întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții și promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 10) Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice aferente execuției lucrărilor și recepționează documentațiile tehnico-economice aferente execuției lucrărilor verificate de verificatorii atestați;
- 11) Participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare a ofertelor privind proiectarea, și execuția lucrărilor;
- 12) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență, 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;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 16) Elaborează, pe baza necesităților biroului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;
- 17) Furnizează permanent informații din domeniul de activitate, serviciilor, compartimentelor interne ale instituției și altor instituții /autorități;
- 18) Transmite Serviciului Managementului Programelor de Consolidare în vederea informării asociațiilor de proprietari contractele, actele adiționale pentru obținerea convențiilor/acordurilor, cât și situațiile de lucrări pentru avizarea acestora;
- 19) Urmărește derularea contractelor/acordurilor-cadru de investiții pentru execuție de lucrări;
- 20) Analizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor pentru execuția lucrărilor și le transmite la Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 21) Analizează documentele referitoare la execuție (CAP. B din Cartea Construcției) necesare recepției la terminarea lucrărilor/recepției finale a lucrărilor, convoacă membrii comisiilor în acest sens și difuzează în termenul stabilit procesele-verbale de recepție către toți factorii care au

Propunere de lucru



concurat la realizarea obiectivului recepționat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în domeniu;

- 22) Verifică modul de întocmire a situațiilor de lucrări și de decontare a lucrărilor, conform prevederilor clauzelor contractuale;
- 23) Ține evidența stadiilor fizice, a decontării, a termenelor contractuale și centralizează aceste date;
- 24) Verifică și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor emise pentru decontarea lucrărilor executate și serviciilor prestate;
- 25) Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție și urmărește încadrarea în perioada de valabilitate;
- 26) Verifică lucrările din punct de vedere al respectării prețurilor ofertate, în vederea decontării;
- 27) Urmărește execuția 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 și serviciilor corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- 28) Solicită executantului, la notificarea dirigintelui de șantier, după caz, sistarea execuției, lucrărilor, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor proiectantului și / sau ale prestatorului în acest sens;
- 29) Stabilește necesarul de fonduri pentru executarea lucrărilor, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 30) Asigură transmiterea către proiectant și executant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea lucrărilor, privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției lucrărilor;
- 31) 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;
- 32) Împreună cu proiectantul, executantul, Biroul Inițiere, Derulare Servicii Tehnice Avize și Autorizații și cu Serviciul Managementul Programelor de Consolidare asigură predarea către asociația de proprietari a documentației tehnice și economice a lucrărilor, împreună cu cartea tehnică a construcției;
- 33) 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 și în perioada de garanție, informând superiorii ierarhici 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;
- 34) Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea lucrărilor executate;
- 35) Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori) și alte entități implicate în derularea contractelor de investiții;
- 36) Asigură colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici stabiliți;
- 37) Participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor;

Propunere de lucru



- 
- 38) Urmărește comportarea imobilelor recepționate în perioada de garanție, prezentând note de constatare și dispune efectuarea eventualelor remedieri de către executant, constructor, prestator, după caz;
- 39) Transmite către Serviciul Achiziții Publice informări justificate cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- 40) Transmite către Serviciul Achiziții Publice documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- 41) Participă, la solicitarea Serviciului Juridic Legislație și Contencios, la amplasamentele unde instanțele de judecată au dispus expertizare;
- 42) Verifică conformitatea lucrărilor și a documentațiilor tehnice aferente lucrărilor cu respectarea conținutului-cadru al caietelor de sarcini și al contractelor de lucrări;
- 43) Gestionează sistemul de evidență operativă map/chart care va cuprinde atât rubrici cu caracter de evidență (fixe), cât și rubrici cu nivel de variabilitate al datelor în funcție de situație/etapă, date care vor fi introduse de responsabilii de gestionarea proiectelor în derulare (investiții, juridic, achiziții, financiar), actualizate în timp real cu vizualizare transparentă;
- 44) Gestionează conținutul map/chart-ului, respectiv a întregii succesiuni de date și informații în legătură cu proiectele în derulare, generarea rapoartelor operative din conținutul map/chart-ului, asigurarea interfeței comune a tuturor utilizatorilor interni și atenționarea serviciilor implicate, asupra viciilor de parcurs, omisiunilor, depășirilor de termen, cazurilor speciale și al altor evenimente obiectiv întâmplare sau aleator;
- 45) Participă după caz, împreună cu reprezentanții Serviciului Managementul Programelor de Consolidare la întâlnirile cu proprietarii (persoane fizice și juridice) și cu asociațiile de proprietari, în vederea aprobării deciziei de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, centralizarea și verificarea documentelor ce trebuie depuse de proprietari, conform prevederilor legale.

Art. 12. BIROUL IDENTIFICARE VIZUALĂ ȘI CONSTATĂRI

Se află în subordinea Directorului Executiv Adjunct.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Identifică construcțiile care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice, degradări sau avarieri în urma unor acțiuni seismice sau 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, aflate în raza administrativ-teritorială a Municipiului București;
- 2) Identifică în teren următoarele categorii de construcții:
 - a. clădirile cu destinația de locuință multietajate care au situate la parter și, după caz, la subsol și/sau alte niveluri, spații publice cu altă destinație decât cea de locuințe;
 - b. imobilele monumente istorice și imobile aflate în ansambluri de arhitectură și zone construite protejate sau în zonele prioritare;

Propunere





5) Verifică în teren alte categorii de construcții la solicitarea Serviciul Managementul Programelor de Consolidare;

4) Evaluează prin vizualizare rapidă vulnerabilitățile seismice a fondului construit pe tipologii de clădiri, conform Metodologiei de evaluare vizuală rapidă, aprobate prin ordin al Ministrului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în scopul caracterizării tipurilor reprezentative de clădiri pentru prioritizarea intervențiilor în cadrul diferitelor programe de finanțare;

5) Întocmește și actualizează "Harta clădirilor cu risc seismic", reflectând informațiile din listele imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic;

6) Prezintă la cererea Directorului Executiv Adjunct, rapoarte și informări privind constatările făcute, propunând modalități de eficientizare a activității, precum și de inițiere și derulare a unor programe necesare pentru realizarea obiectivelor în domeniul de competență al serviciului;

7) Constată în teren acțiunile de intervenție privind reducerea riscului seismic al clădirilor cu destinația de locuință care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice, degradări sau avarieri în urma unor acțiuni seismice, precum și a clădirilor cu destinația de locuință multietajate care au situate la parter și, după caz, la subsol și/sau alte niveluri, spații publice cu altă destinație decât cea de locuințe, cuprinzând expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenții;

8) Comunică recomandările și observațiile referitoare la documentațiile și studiile analizate în vederea completării și corelării acestora, realizează consultanța cetățenilor la solicitarea superiorului ierarhic;

9) Transmite Biroului Notificări notele de constatare/rapoartele/fișele de evaluare, și orice alte documente, în vederea inventarierii, clasificării și notificării proprietarilor/administratorilor acestora;

10) Întocmește fișele de prezentare imobil pentru imobilele identificate, conform procedurilor operaționale sau de sistem, în colaborare cu Biroul Notificări;

11) Propune împreună cu Serviciul Managementul Programelor de Consolidare zonele de acțiune prioritară Arhitectului-Şef;

12) Inițiază, elaborează și propune, împreună cu celelalte compartimente de specialitate din aparatul Primarului General și Serviciul Managementul Programelor de Consolidare, regulamentul de intervenție ce cuprinde caracteristicile urbanistice, estetice și arhitecturale care să asigure identitatea și coerența zonei și integrarea armonioasă în ansamblul localității;

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

14) Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul instituției, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității;

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

Proprimarului General AMCCRS



Art. 13. SERVICIUL MANAGEMENTUL PROGRAMELOR DE CONSOLIDARE

Se află în subordinea Directorului Executiv

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Asigură o permanentă legătură cu proprietarii, persoane fizice și juridice și cu asociațiile de proprietari în vederea aprobării deciziei de intervenție-consolidare/îmbunătățirea calității arhitectural-ambientală, centralizează și verifică documentele ce trebuie depuse de către proprietari, conform programelor de consolidare și prevederilor legale.
- 2) Participă, prin reprezentanții serviciului, la adunările asociațiilor de proprietari/proprietarilor pentru consilierea acestora în vederea luării măsurilor necesare pentru reducerea riscului seismic al clădirilor;
- 3) Transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic documentele necesare pentru stabilirea propunerilor/priorităților privind luarea măsurilor de intervenție, obținerea autorizațiilor de construire/desființare și contractarea serviciilor și lucrărilor privind expertizarea, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție, în conformitate cu cadrul legal în vigoare;
- 4) Verifică, ține evidența și actualizează situația juridică și locativă pentru fiecare imobil înscris în programele pentru reducerea riscului seismic, derulate de Municipiul București;
- 5) Asigură perfectarea tuturor demersurilor pentru încheierea convențiilor civile de expertizare tehnică, proiectare, execuție lucrări/contractelor de finanțare/contractelor de mandat/contractelor de ipotecă cu asociația de proprietari, sau în lipsa acesteia, cu proprietarii unităților locative, cât și cu proprietarii spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință și orice alte acte necesare derulării acțiunilor de intervenție și stabilirii surselor de finanțare;
- 6) Întocmește contractele pentru restituirea, la terminarea lucrărilor, a sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat/bugetul local, privind execuția lucrărilor de intervenție consolidare/reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, cu fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de execuție a lucrărilor de intervenție consolidare/reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, în baza listei proprietarilor și sumele defalcate pe proprietari din totalul valorii contractului de execuție lucrări și al contractului de asistență tehnică și întocmește procese-verbale de constatare a refuzului privind încheierea contractelor de restituire;
- 7) Transmite contractele mai sus menționate Compartimentului Cadastru și Carte Funciară în vederea notarii dreptului de creanță și Serviciului Financiar Contabilitate Buget în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare, către structura de specialitate competentă;
- 8) După recepția la terminarea lucrărilor, solicită Serviciului Financiar Contabilitate Buget valoarea finală a lucrărilor real executate, valoarea în baza căreia se întocmesc actele adiționale la contractele de finanțare a cheltuielilor cu fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de finanțare, în baza listei proprietarilor și sumele defalcate pe proprietari, conform valorii finale a lucrărilor de consolidare executate, acte adiționale care se transmit Serviciului Financiar Contabilitate Buget în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare;
- 9) Furnizează permanent informații de interes public (în domeniul de activitate) în scris, telefonic și personal la solicitările petenților – persoane fizice/juridice/instituții publice/agenți economici, privind măsurile pentru reducerea riscului seismic și îmbunătățirea calității arhitectural-

Propunerea AMFCES



ambianță al clădirilor existente în Municipiul București, potrivit reglementărilor legale în domeniu, precum și consilierea acestora în vederea luării acestor măsuri;

10) Întocmește necesarul locuințelor pentru relocare pe baza situației juridice și locative existente;

11) 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;

12) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizări în domeniul său de competență;

13) Asigură buna derulare a programelor de finanțare pentru consolidarea clădirilor cu risc seismic, naționale și locale și monitorizarea acestora privind gradul de implementare;

14) Transmite și primește solicitările de finanțare în cadrul programelor de finanțare pentru consolidarea clădirilor cu risc seismic, asigurând corespondența cu instituțiile finanțatoare și beneficiarii finali ai programelor;

15) Colectează documentele de la proprietari, întocmește dosarele de finanțare și le depune în vederea încheierii contractelor de finanțare pentru obiectivele de investiții incluse în programele naționale/locale;

16) Asigură secretariatul Consiliului tehnico-științific în Programul Municipal Restaurare și poate face parte din acesta;

17) Redactează și transmite acordul prealabil al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în cazul beneficiarilor programelor de finanțare pentru consolidarea clădirilor cu risc seismic, naționale și locale, care doresc să înstrăineze obiectivul de investiții, în tot sau în parte, după verificarea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către aceștia;

18) Elaborează, organizează, monitorizează împreună cu celelalte compartimente de specialitate programele multianuale privind creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor prin reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei acestora, în concordanță cu planurile de urbanism și regulamentele locale (Arhitectul-Şef);

19) Transmite rapoartele de expertiză, actualizate conform normativului aflat în vigoare la data transmiterii către Arhitectul-Şef (în vederea stabilirii și aplicării restricțiilor din punct de vedere al riscului seismic, datorită condițiilor locale de amplasament impuse prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, potrivit prevederilor legale) din cadrul Primăriei Municipiului București, primăriilor de sector (în vederea realizării și amplasării panourilor de înștiințare în dreptul intrărilor principale în construcțiile cu destinația de locuință, expertizate tehnic și încadrate în clasa I de risc seismic) și oricăror alte instituții abilitate conform normelor legale în vigoare;

20) Elaborează, monitorizează, verifică, actualizează și stabilește planurile de acțiune în colaborare cu celelalte compartimente ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, privind Strategia Națională de Reducere a Riscului Seismic și alte politici publice din obiectul de activitate;

21) Urmărește și raportează Primarului General realizarea obiectivelor din Strategia Națională de Reducere a Riscului Seismic;

22) Inițiază propuneri de proiecte și programe și sprijină sectoarele Municipiului București pentru atingerea obiectivelor din Strategia Națională de Reducere a Riscului Seismic;

Propunere de proiect



- 
- 23) Inițiază și propune Primarului General modificări ale actelor normative și administrative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra propunerilor legislative aflate în consultare publică;
- 24) Propune, centralizează, monitorizează și participă la realizarea și implementarea diferitelor strategii, politici și programe având ca obiectiv reducerea riscului seismic;
- 25) Solicită tuturor compartimentelor de specialitate din aparatul Primarului General, altor instituții și Consiliilor Locale ale Sectoarelor informații și date având ca obiect reducerea riscului seismic;
- 26) Elaborează pe baza necesităților compartimentului referatul de necesitate și specificațiile tehnice;
- 27) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 28) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, 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.

Art. 14. BIROUL NOTIFICĂRI

Se află în subordinea Serviciului Managementul Programelor de Consolidare.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Identifică prin orice mijloace, inventarierea și clasificarea în colaborare cu Biroul Identificare Vizuală și Constatări a clădirilor existente cu vulnerabilitate seismică de pe raza Municipiului București;
- 2) Monitorizează în colaborare cu Biroul Identificare Vizuală și Constatări acțiunile de intervenție privind reducerea riscului seismic al clădirilor cu destinația de locuință care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice, degradări sau avarieri în urma unor acțiuni seismice, precum și a clădirilor cu destinația de locuință multietajate care au situate la parter și, după caz, la subsol și/sau alte niveluri, spații publice cu altă destinație decât cea de locuințe, cuprinzând expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenții;
- 3) Întocmește, actualizează și publică pe paginile de internet ale Primăriei Municipiului București/Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic listele cu clădiri cu destinația de locuință care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice, degradări sau avarieri în urma unor acțiuni seismice identificate și inventariate;
- 4) Întocmește fisele de prezentare pentru imobilele identificate conform procedurilor operaționale sau de sistem, în colaborare cu Biroul Identificare Vizuală și Constatări;
- 5) Solicită informații pe baza de protocol sau adresa, prin corespondență sau accesări baze de date, după caz, de la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București, Direcții de Impozite și Taxe Locale, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Administrația Fondului Imobiliar, instituții care au în administrare clădiri aflate în proprietatea Municipiului București/proprietatea statului, alte autorități competente cu privire la clădirile reabilite termic sau în curs de reabilitare, blocurile de locuințe înscrise în programe locale multianuale pentru executarea

Propunerea ATCCAS



Lucrărilor de reabilitare tehnică în vederea notificării proprietarilor/administratorilor clădirilor identificate;

6) Notifică/renotifică în scris proprietarii, persoane fizice și juridice, asociațiile de proprietari, administratorii privind obligațiile ce le revin pentru reducerea riscului seismic pentru clădirile și construcțiile cu destinația de locuință multietajate, cu peste P+3 etaje, construite înainte de anul 1978, a imobilelor monumente istorice și a imobilelor aflate în ansambluri de arhitectură și zone construite protejate;

7) Notifică/renotifică în scris proprietarii /administratorii construcțiilor cu destinația de locuință, expertizate tehnic și încadrate prin raportul de expertiză tehnică în clasa I de risc seismic în termen de maximum 60 de zile de la identificarea imobilului pentru imobilele care au documentație cadastrală și în termen de 60 de zile de la întocmirea documentației cadastrale;

8) Renotifică proprietarii/asociațiile de proprietari notificați/notificate care nu au făcut dovada proiectării lucrărilor de intervenție sau execuției lucrărilor de intervenție în termen de cel mult 1 an de la notificare;

9) Notifică/renotifică în scris proprietarii proprietarii /administratorii 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; În cazul clădirilor clasate/în curs de clasare ca monumente istorice, odată cu notificarea proprietarilor, se va notifica și serviciul deconcentrat al Ministerului Culturii;

10) Inițiază demersurile pentru obținerea autorizației instanței judecătorești, prin ordonanță președințială, potrivit dispozițiilor din Codul de procedură civilă, dată cu citarea părților în caz de refuz, intrarea în orice încăpere a clădirilor supuse activităților necesare de expertizare tehnică, cadastrare, proiectare/ execuție a lucrărilor de intervenții sau a altor asemenea lucrări, precum și restrângerea folosinței încăperilor din clădirile supuse lucrărilor respective sau evacuarea, pe timpul desfășurării lucrărilor de intervenții la clădirile în cauză, a persoanelor care nu au eliberat în termen spațiul deținut în clădirile supuse consolidării;

11) Constată următoarele situații prin proces-verbal:

- nerealizarea proiectării în termenul legal;
- neînceperea execuției lucrărilor de intervenții în termenul legal;
- neîntocmirea documentațiilor cadastrale;
- orice împiedicare în desfășurarea ori continuarea lucrărilor de expertizare, de proiectare sau de execuție a lucrărilor de intervenții;

12) Transmite de îndată către Poliția Locală a Municipiului București procesele-verbale întocmite în vederea sancționării persoanelor vinovate de încălcarea obligațiilor legale sau către Serviciul Juridic Legislație Contencios, în vederea sesizării instanțelor de judecată, în vederea restrângerii folosinței spațiului locativ ori pentru evacuarea celor în cauză din imobilul supus lucrărilor de intervenții, după caz;

13) 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,

Propunerea AMCCAS



privind obligațiile legale privind reducerea riscului seismic al clădirilor existente și îmbunătățirea calității arhitecturii-ambientale a acestora din Municipiul București;

14) 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;

15) 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.

16) Inițiază, realizează și gestionează o baza de date unica la nivelul Municipiului București, incluzând și sectoarele, cu măsurile de intervenție necesare realizate/nerealizate în funcție de riscul seismic pentru construcțiile din Municipiul București și orice alte sisteme informatice/instrumente de monitorizare și evaluare sistematică a acestora;

17) Elaborează pe baza necesităților compartimentului referatul de necesitate și specificațiile tehnice;

18) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

19) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, 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.

Art. 15. COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI CARTE FUNCİARĂ

Se află în subordinea Serviciului Managementul Programelor de Consolidare.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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

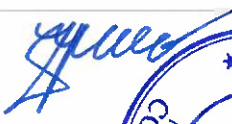
2) Asigură, prin reprezentantul instituției - notarea dreptului de creanță în cartea funciară a sumelor alocate din transferuri publice pentru execuția lucrărilor de intervenție precum și emiterea documentelor în vederea radierii notării dreptului de creanță la data plății integrale a sumelor datorate de beneficiarii lucrărilor de consolidare executate și înscrierea în cartea funciară a celorlalte notări conform prevederilor legale (Notificări, Proces-verbal de constatare a refuzului de încheiere a contractului de restituire);

3) Întocmește procesele-verbale de constatare privind nerealizarea întocmirii documentație cadastrale în termenele prevăzute de lege;

4) Întocmește instrumentele de prezentare și motivare pentru dispozițiile de primar a deciziilor de intervenție privind întocmirea documentației cadastrale la construcțiile expertizate tehnic și încadrate prin raport de expertiză tehnică în clasa I de risc seismic, în cazul în care proprietarii/asociațiile de proprietari au fost notificați/notificate/nenotificați/nenotificate și nu au procedat la aprobarea deciziei prin hotărârea asociației și nu au efectuat măsurători pentru întocmirea documentației cadastrale necesare înregistrării imobilului în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;

Propunere de proces





Întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de servicii pentru 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 și care fac obiectul deciziei de intervenție aprobate prin dispoziție de primar sau pentru imobilele administrate sau preluate de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în vederea consolidării;

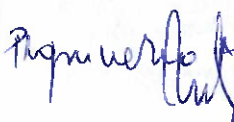
- 6) Asigură notarea în partea a III-a a cărții funciare a imobilului a deciziei de intervenție aprobate prin dispoziție de Primar General;
- 7) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) 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;
- 9) Colaborează cu celelalte structuri 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;
- 10) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 11) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, 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.

Art. 16. COMPARTIMENTUL PARTENERIATE INTERINSTITUȚIONALE ȘI ONG-URI

Se află în subordinea Serviciului Managementul Programelor de Consolidare.

ATRIBUȚII ȘI COMPETETE:

- 1) Identifică organizațiile nonguvernamentale, profesionale și comunitare care activează pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor, în contextul atenuării efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure;
- 2) Identifică, propune Primarului General al Municipiului București și dezvoltă parteneriate (public-public, public-privat etc.) pentru realizarea de programe și proiecte de interes local, în vederea reducerii riscului seismic al construcțiilor, în contextul atenuării efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure inclusiv măsuri de intervenție la construcțiile existente care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice, degradări sau avarieri în urma unor acțiuni seismice;
- 3) Analizează împreună cu celelalte compartimente de specialitate și avizează pentru oportunitate propunerile de cooperare/parteneriate sau asociere cu alte autorități ale administrației publice centrale/locale sau alte instituții publice centrale și locale, instituții publice de învățământ-cercetare-dezvoltare-inovare, structuri asociative de utilitate publică, organizațiile nonguvernamentale, profesionale și comunitare din țară sau din străinătate;
- 4) Întocmește instrumentele de prezentare și motivare pentru ședințele Consiliului General al Municipiului București privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțare și/sau realizarea de parteneriate (public-public, public-privat etc.), investiții și colaborări;






- 5) Organizează dezbateri publice, seminarii și simpozioane în vederea identificării nevoilor și soluțiilor în domeniul sau de activitate și evaluează prin studii de impact și cercetări sociologice rezultatele programelor și proiectelor inițiate în Municipiul București;
- 6) Organizează acțiuni de informare, publicitate, evenimente, seminarii și simpozioane în domeniul reducerii riscului seismic al construcțiilor și atenuării efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure;
- 7) Inițiază activități specifice privind consultarea organizațiilor nonguvernamentale, profesionale și comunitare, direct sau în consilii consultative, potrivit legislației în vigoare;
- 8) Participă și reprezintă Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic la reuniunile internaționale cu relevanță pentru domeniul de activitate al instituției, la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, Agenții pentru Dezvoltare Regională, ministere etc.;
- 9) Identifică, scrie și implementează programe și proiecte în cadrul parteneriatelor, având ca obiect reducerea riscului seismic al construcțiilor și atenuarea efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure;
- 10) Inițiază, promovează și derulează programe de finanțare din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit, în baza Legii nr. 350/2005, în domeniul reducerii riscului seismic al construcțiilor și atenuării efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure;
- 11) Facilitează schimbul de bune practici în domeniul reducerii riscului seismic al construcțiilor și atenuarea efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure;
- 12) Îndeplinește, în condițiile legii, în calitate de compartiment de specialitate responsabil, toate activitățile necesare acordării de finanțare din partea Primăria Municipiului București pentru derularea în cadrul parteneriatelor a programelor și proiectelor în domeniul reducerii riscului seismic al construcțiilor și atenuării efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure;
- 13) Participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la programele și proiectele pe care le derulează;
- 14) Contribuie și avizează pentru oportunitate realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiectele compartimentului (întocmirea de afișe, diverse materiale promoționale conform manualelor de identificare vizuală a programelor la care participă, oferirea de informații pentru public precum și derularea parteneriatelor media);
- 15) Întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia pe care îl prezintă Directorului Executiv;
- 16) Realizează corespondența și tine permanent legătura cu organizațiilor nonguvernamentale, profesionale, comunitare alte instituții sau autorități ale statului cu atribuții în domeniul reducerii riscului seismic al construcțiilor și atenuarea efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure;
- 17) Realizează acțiuni la solicitarea Comitetului Municipiului București pentru situații de urgență cu privire la educarea antiseismică a populației.
- 18) Elaborează pe baza necesităților compartimentului referatul de necesitate și specificațiile tehnice;
- 19) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Propunere de Afiliere



20) 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;

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

22) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;

23) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, 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.

Art. 17. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE BUGET

Se află în subordinea Directorului Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETETE:

1) Răspunde de întocmirea proiectului de buget anual al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

2) Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului Administrației pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

3) 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;

4) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțărilor la Trezoreria Statului;

5) Ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificăției bugetare și raportează, la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;

6) Mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea eficienței financiare a instituției;

7) Răspunde de întocmirea raportului explicativ al dării de seama și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare, potrivit prevederilor legale;

8) Întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

9) Întocmește lunar execuția bugetară;

10) Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și raportul explicativ la acestea;

11) Întocmește și prezintă situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;

12) 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;

Propunere de
fuziune



- 
- 13) 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;
- 14) Asigură și răspunde de înregistrarea actelor justificative și întocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 15) Înregistrează în evidențele contabile plățile privind obiectivele de investiții;
- 16) Efectuează plăți pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare aferente dosarelor aflate în instanță, plăți pentru despagubirile sau alte daune stabilite în sarcina Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, pe baza hotărârilor judecătorești, potrivit dispozițiilor legale;
- 17) Asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;
- 18) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- 19) Asigură și răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilit prin creditele bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- 20) Răspunde pentru imobilizările financiare existente și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- 21) Urmărește permanent și răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea acestora;
- 22) Urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- 23) Analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- 24) Organizează și exercită controlul, prin sondaj, al gestiunilor instituției;
- 25) Răspunde de organizarea și întocmirea evidenței contabile a patrimoniului;
- 26) Organizează și răspunde de inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale instituției și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- 27) Asigură, în baza documentelor prezentate de către Serviciul Resurse Umane efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale;
- 28) Întocmește și depune lunar declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, precum și alte declarații bugetare. Întocmește adeverințele privind venitul realizat de salariați;
- 29) Încasează orice sumă/taxă/tarif, conform prevederilor legale, în vederea desfășurării activității Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 30) Urmărește și înregistrează zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;

Propunere AMCCRS



- 31) Exercițiu control 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;
- 32) Întocmește baze de date specifice obiectului de activitate;
- 33) Stabilește, acolo unde este cazul, obligațiile de plată în baza contractelor avute în urmărire și întocmește fișe de urmărire ale acestora;
- 34) Întocmește, pentru fiecare partener contractual, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale în vigoare, documentații privind scutirile de la plată și le supune aprobării ordonatorului principal de credite și ține evidența scutirilor acordate;
- 35) Calculează majorări de întârziere și penalități, în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare, specifice obiectului de activitate;
- 36) Întocmește și transmite către Serviciul Juridic Legislație Contencios, acolo unde este cazul, documentația necesară pentru efectuarea acțiunilor de natură juridică privind recuperarea debitelor restante provenite din contractele aflate în urmărire, în conformitate cu obiectul de activitate;
- 37) 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 (Directorului Executiv);
- 38) Întocmește ori de câte ori este nevoie situații centralizatoare operative privind debitele aflate în urmărire, a scutirilor acordate la plată, a sumelor încasate, a compensărilor și/sau restituirilor de sume etc., în conformitate cu obiectul activității;
- 39) Cuantifică sumele ce urmează a se încasa anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor avute în urmărire pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului;
- 40) Efectuează, în condițiile legii, controlul respectării disciplinei financiare și bugetare;
- 41) 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;
- 42) Elaborează, pe baza necesităților compartimentului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;
- 43) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 44) 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;
- 45) Colaborează cu celelalte structuri 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;
- 46) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 47) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic,

Propunere de *Arices*



precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General.

Art. 18. BIROUL ADMINISTRATIV

Se află în subordinea Serviciului Financiar Contabilitate Buget.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Administrează spațiile cu destinația de birou ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 2) Răspunde de planul de aprovizionare al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 3) Urmărește contractele încheiate de către instituție pentru desfășurarea activității curente;
- 4) Asigură dotarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților, conform prevederilor legale;
- 5) Verifică, în mod obligatoriu, ca pentru materialele propuse spre aprovizionare să nu existe ca stocuri în magazie, evitând crearea de stocuri fără mișcare;
- 6) Organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic pe căile de acces și, după caz, pe spațiile verzi aferente, inclusiv deszăpezirea, după caz;
- 7) Asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și deservire generală a instituției;
- 8) Emite comenzi, în scopul aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire, către furnizori, pe baza referatelor, aprobate în mod obligatoriu de conducerea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 9) Transmite către Serviciul Achiziții Publice informări justificate cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor de produse sau servicii ce țin de activitatea curentă, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse, acolo unde este cazul;
- 10) Asigură colaborarea cu responsabilii de paza imobilului, stabilește și urmărește respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție;
- 11) Răspunde de exploatarea parcului auto al instituției;
- 12) Întocmește/redactează, fundamentează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției, urmărește și participă la recepția reparațiilor;
- 13) Urmărește și recepționează lucrările de remediere operativă a defectiunilor apărute la instalațiile din dotarea clădirii în care își desfășoară activitatea instituția, a instalațiilor (electrice, sanitare, termice, de climatizare), a operațiilor de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare a imobilului, după caz;
- 14) Centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate și dă curs rezolvării cât mai urgent a acestora, în limita resurselor materiale și umane;

Propunere AMCCS



- 
- 
- 
- 15) Participă la recepționarea bunurilor și serviciilor necesare funcționării și dezvoltării sistemului informatic;
- 16) Întocmește și transmite compartimentului de specialitate (Direcția Spațiu Locativ și cu Altă Destinație - Primăria Municipiului București) documentele necesare pentru repartizarea locuințelor de necesitate, sau după caz, a imobilelor date în administrare persoanelor din imobilele unde se demarează execuția lucrărilor de intervenție, în baza informațiilor furnizate de către Serviciul Managementul Programelor de Consolidare;
- 17) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării de către Serviciul Achiziții Publice a documentațiilor de atribuire pentru achizițiile serviciilor de relocare și depozitarea bunurilor locatarilor din imobilele ce urmează a fi consolidate/puse în siguranță;
- 18) Întocmește necesarul, pregătește documentația în vederea contractării serviciilor pentru închiriere de pe piața liberă a unor locuințe și spații ce vor servi drept locuințe de necesitate pentru proprietarii din imobilele supuse lucrărilor de intervenție, cărora le sunt repartizate astfel de locuințe, precum și spații de depozitare, după caz;
- 19) Derulează contractele de închiriere a spațiilor de depozitare /imobile din piața liberă;
- 20) Asigură legătura cu prestatorul de servicii de închiriere spații de depozitare și cu proprietarii pe perioada în care aceștia au bunurile depozitate în spațiile de depozitare atribuite de instituție;
- 21) Derulează contractele de relocare a proprietarilor/locatarilor imobilelor situate în Municipiul București, la care urmează să se execute lucrări de punere în siguranță și intervenție-consolidare, la locuințele de necesitate.
- 22) Asigură legătura cu prestatorul de servicii de relocare și cu proprietarii pe perioada relocării;
- 23) Ține evidența persoanelor relocate în locuințele de necesitate din imobilele la care urmează să se execute lucrări de punere în siguranță și intervenție-consolidare;
- 24) Ține evidența imobilelor aflate în administrarea și gestionarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 25) Participă la preluarea sau predarea imobilelor care sunt transmise instituției în administrare și în cazul celor achiziționate de instituție, după caz;
- 26) Colaborează cu asociațiile de proprietari, în conformitate cu prevederile legale, ale imobilelor în care sunt persoane relocate, după caz;
- 27) Verifică starea fizică și locativă a imobilelor date în administrare pentru a fi în concordanță cu documentele de atribuire ale acestora, după caz;
- 28) Întocmește contracte de locațiune/actele adiționale pentru imobilele date în administrare, în baza dispozițiilor emise de Primarul General și pentru spațiile de depozitare, în baza dispozițiilor emise de Directorul Executiv etc. Urmărește și ține evidența acestora;
- 29) Colaborează cu serviciile abilitate din cadrul instituției în vederea pregătirii dosarelor pentru instanță și le înaintează Serviciului Juridic Legislație și Contencios, în cazul contractelor de locațiune pe care le are/le preia în derulare, iar chiriașii nu respectă clauzele contractuale;
- 30) Întocmește documentația necesară pentru contractarea de diferite lucrări și servicii aferente imobilelor date în administrarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, necesare pentru a se putea pune la dispoziție proprietarilor/chiriașilor într-o stare optimă, după caz, conform legislației în vigoare;

Propunerea AMCCP



- 
- 31) Ține evidența documentelor de plată și le transmite Serviciului Financiar Contabilitate Buget în vederea decontării către asociațiile de locatari sau proprietari, cheltuielile de întreținere pentru imobilele date în administrare, după caz;
- 32) Asigură o permanentă legătură cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și instituțiilor subordonate (Administrația Fondului Imobiliar), în domeniul său de activitate (DSLAD, Direcția Patrimoniu, DGI etc.), după caz.
- 33) Asigură gestionarea (recepționare, depozitare, distribuire) materialelor consumabile procurate;
- 34) Ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul instituției;
- 35) Răspunde de întocmirea fișelor de magazie și ale celor de inventar în programul de contabilitate;
- 36) Face propuneri de casare a unor bunuri aflate în gestiunea Biroului Administrativ, conform legii;
- 37) Întocmește documentația pentru casare a bunurilor aflate în gestiunea direcției, în vederea aprobării de către Directorul Executiv;
- 38) Preia în custodie/folosință gratuită bunuri sau echipamente necesare bunei activități a instituției și urmărește exploatarea acestora;
- 39) Elaborează, pe baza necesităților biroului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;
- 40) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 41) 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;
- 42) Colaborează cu celelalte structuri 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;
- 43) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 44) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, 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.

Art. 19. SERVICIUL JURIDIC LEGISLAȚIE CONTENCIOS

Se află în subordinea Directorului Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Asigură condițiile de legalitate a tuturor actelor, faptelor și a măsurilor întreprinse de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice;

Proșanaruș AMCCP



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 colaborează la întocmirea proiectelor de contracte sau proiectelor oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

7) Avizează contractele în care Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este parte și/sau alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției. Contractele și celelalte acte emise de serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției, care necesită aviz de legalitate, vor fi însoțite de toate documentele care au stat la baza lor și, după caz, de punctul de vedere al serviciilor/birourilor/compartimentelor emitente sau implicate;

8) Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești în cadrul litigiilor cu terțe persoane, fizice și juridice ori în fața oricăror autorități, instituții, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice după caz, în scopul apărării intereselor Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

9) Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale;

10) Informează zilnic sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției prezentarea actelor normative publicate;

11) Soluționează orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări etc.) ce i-au fost repartizate de către Directorul Executiv;

12) Colaborează cu serviciile/departamentele implicate la întocmirea drafturilor de convenții și drafturilor de contracte de restituire;

13) Asigură consultanță juridică, asistență și reprezentare juridică direct sau prin serviciile juridice contractate;

14) În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu oricare alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice;

15) Participă la elaborarea instrumentelor de prezentare și motivare pentru proiectele de acte administrative ce urmează a fi adoptate de Consiliul General al Municipiului București, în conformitate cu actele normative în vigoare;

Propunerea este aprobată



- 
- 16) Emite puncte de vedere cu privire la proiecte de acte normative, din domeniul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, colaborând cu instituțiile de specialitate, în scopul transmiterii acestora pentru promovare pe circuitul de avizare;
- 17) Fundamentează propunerile instituției privind proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, precum și proiectele de Dispoziții ale Primarului General. Propune în funcție de necesități proiecte de decizii ale Directorului Executiv;
- 18) Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;
- 19) Avizează din punct de vedere juridic toate actele administrative emise, care au fost înaintate Serviciului Juridic Legislație și Contencios;
- 20) Întocmește adrese, solicită informații și documente în vederea rezolvării aspectelor juridice ce țin de activitatea instituției;
- 21) Verifică și analizează documente la solicitarea Serviciului Managementul Programelor de Consolidare acolo unde necesită îndrumare și rezolvarea unor probleme juridice, avizează convenții și contracte;
- 22) Solicită Serviciului Managementul Programelor de Consolidare, pentru fiecare imobil aflat în consolidare, reabilitare structurii arhitecturală, evidenta contractelor de restituire încheiate și a notării dreptului de creanță în Cartea Funciara;
- 23) Întocmește și ține evidenta cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 24) Întocmește și redactează în legătură cu activitatea desfășurată de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic: notificări, opinii, puncte de vedere cu caracter juridic, plângeri, cereri de chemare în judecată, ordonanțe președințiale acțiuni în evacuare, alte acțiuni judecătorești, răspunde la interogatorii, obiecțiuni la expertiză când se impun, note, concluzii scrise, întâmpinări și promovează căi ordinare și extraordinare de atac, când se impun, pentru apărarea interesului Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în cauzele în care aceasta este parte;
- 25) Răspunde de încadrarea în termenele de judecată a cauzelor în care Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este parte;
- 26) Verifica la Registrul Comerțului, în baza de date on-line, pe baza protocolului încheiat la nivelul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic a situației juridice a societăților cu care se încheie/se derulează raporturi contractuale;
- 27) Participă la concilieri, medieri, întâlniri în vederea întocmirii eventualelor tranzacții judiciare, acorduri de mediere;
- 28) Urmărește portalul instanțelor de judecată în privința termenelor, cerințelor și soluțiilor dispuse în litigiile aflate pe rolul acestora și care sunt gestionate de acest serviciu;
- 29) Întocmește situații și evidența statistică a cauzelor și/sau a dosarelor gestionate;
- 30) Îndeplinește formalitățile de plată (proponeri de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ care stabilesc în sarcina instituției o astfel de

Procurator (Procurator)



obligărilor, precum și pentru taxe de timbre, taxe solicitate pentru prestarea serviciilor la executorii judecătorești sau la notariatele publice;

31) Participă la discuții preliminare, ori după caz inițiază, avizează încheierea unor protocoale/convenții/contracte cu alte instituții și autorități în vederea îmbunătățirii activității Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

32) Participă, împreună cu reprezentanții serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și ai altor instituții avizatoare la verificarea, avizarea și transmiterea pentru promovare pe circuitul de avizare a proiectelor de acte normative cu incidență asupra activității Administrației Municipale pentru Consolidare a Clădirilor cu Risc Seismic;

33) Emite opinii juridice cu privire la observații formulate de instituțiile avizatoare asupra proiectelor de acte normative în diverse etape ale procedurii de avizare;

34) Verifică extrasele de carte funciara, actele de proprietate și alte documente la solicitarea serviciilor/birourilor/compartimentelor ori în cadrul procedurii de avizare;

35) Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea și redactarea proiectelor de contracte;

36) Acordă viza de legalitate, formulează eventuale observații pe contracte/acte adiționale care produc efecte juridice;

37) Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;

38) Formulează, împreună cu compartimentele interne de specialitate puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte entități, care privesc activitatea instituției;

39) Solicită măsuri pentru recuperarea creanțelor, obține titluri executorii în vederea executării silite;

40) Participă la diverse comisii, colaborând cu toate compartimentele de specialitate în problemele de natură juridică;

41) 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;

42) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

43) Elaborează, pe baza necesităților serviciului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;

44) 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;

45) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență, din domeniul său de competență, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea

Propunerea



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;

46) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției.

Art. 20. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Se află în subordinea Directorului 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 Serviciile/Birourile/Compartimentele de specialitate din cadrul instituției, 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) Elaborează pe baza necesităților serviciului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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;

Prin urmare, fructe



12) Propune conducătorului autorității contractante persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare, în condițiile prevăzute de lege;

13) Alegă condițiile necesare în vederea exercitării de către comisia de evaluare a atribuțiilor prevăzute de lege;

14) Persoanele desemnate, responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire, participă, în calitate de membru/președinte, în comisii de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;

15) 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;

16) 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;

17) Finalizează procedurile de atribuire reglementate de lege prin încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau, dacă este cazul, prin anularea procedurii de atribuire;

18) Întreprinde demersurile necesare în vederea restituirii garanțiilor de participare constituite de ofertanți, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

19) 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;

20) Îndeplinește demersurile necesare în vederea modificării, dacă este cazul, a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;

21) Realizează achizițiile directe/procedurile de atribuire de produse, servicii sau lucrări, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;

22) 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;

23) Asigură încheierea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru între autoritatea contractantă și entități juridice la care Municipiul este acționar majoritar, cu aplicarea dispozițiilor legale specifice, prin modalitatea de atribuire aprobată prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;

24) 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;

25) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, în condițiile prevăzute de lege;

26) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale ce revin autorității contractante, aferente procedurii de soluționare a contestațiilor:

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;

Propunerea de contract



- 
- 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 al Contestațiilor și transmiterea către acestea a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației;
 - g) primirea și ducerea la îndeplinirea a deciziei cu privire la soluționarea contestației/măsurilor de remediere;

27) 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;

28) Colaborează cu autoritățile cu atribuții de reglementare, monitorizare sau control în domeniul achizițiilor publice și răspunde la orice solicitare a acestora;

29) 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;

30) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;

31) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;

32) Colaborează cu celelalte structuri 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. 21. SERVICIUL RESURSE UMANE

Se află în subordinea Directorului Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind organigrama, numărul total de posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale administrației și asigură implementarea lor;
- 2) Creează, administrează și actualizează baza de date cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați ai Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 3) Întocmește și ține evidența statului de funcții și statului de personal (schema de încadrare) ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și le supune spre semnare Directorului Executiv;
- 4) Monitorizează posturile vacante/temporar vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în condițiile legii, întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza raporturilor finale/proceselor-verbale ale comisiilor de concurs, în conformitate cu prevederile legale;



5) Întocmește, ține evidența, păstrează, completează și eliberează dosarele profesionale ale angajaților;

6) Întocmește proiectele de decizii privind drepturile salariale și de personal ale angajaților, precum și cele de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de modificare a raportului de serviciu/de muncă, de trecere temporară în altă muncă, etc. și ține evidența deciziilor Directorului Executiv;

7) Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor cu plată, a concediilor fără plată și a altor concedii, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor, etc. pentru fiecare salariat și verifică întocmirea pontajelor lunare;

8) Eliberează, avizează și ține evidența legitimațiilor angajaților Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

9) Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, conform legii și în limita competenței;

10) 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;

11) Întocmește și actualizează Regulamentul Intern, îl supune spre aprobare Directorului Executiv, cu avizul Serviciul Juridic Legislație Contencios și în urma consultării reprezentanților sindicali/ai salariaților;

12) Răspunde de întocmirea actelor referitoare la rapoartele de serviciu/contractelor individuale de muncă, după caz, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;

13) Întocmește și actualizează registrul de evidență al salariaților și transmite datele în registru la Inspectoratul Teritorial de Muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;

14) Coordonează, îndrumă și asigură sprijin metodologic personalului de conducere implicat în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

15) Gestionează evidența și verifică respectarea conținutului-cadru al fișelor de post, întocmite de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conform conținutului-cadru legal, prin depunerea cu adresă de înaintare și verificarea existenței la dosarul profesional al salariaților;

16) Elaborează planul anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

17) Colaborează cu celelalte structuri 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;

P. Popescu



- 
- 18) Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici și actualizează baza de date - Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- 19) Gestionează procesul de întocmire, depunere și transmitere al declarațiilor de avere și de interese de către deponenți, conform reglementarilor legale;
- 20) Răspunde de modul de organizare și desfășurare a examenelor de promovare în funcții, în grad și treaptă profesională, precum și în clasă a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 21) Ține evidența salariaților cu privire la acordarea drepturilor salariale cuvenite la data îndeplinirii condițiilor de acordare a acestor drepturi;
- 22) Monitorizează desfășurarea, în condițiile legii, a procesului privind negocierea Acordului Colectiv de Muncă și a Contractului Colectiv de Muncă;
- 23) Întocmește și actualizează Codul de etică și conduită profesională al funcționarilor publici și personalului contractual;
- 24) Asigură întocmirea și transmiterea de analize, raportări, situații sau alte documente specifice domeniului resurselor umane;
- 25) Asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, care privesc domeniul de activitate al serviciului, precum și a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 26) 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.
- 27) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 28) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, 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;
- 29) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 30) Elaborează, pe baza necesităților serviciului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice.

Art. 22. COMPARTIMENTUL SSM ȘI PSI

Se află în subordinea Serviciului Resurse Umane.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

Propunere de Acordare



15) Asigură consultanță și asistență personalului care ocupă funcții de conducere în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în vederea stabilirii măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor din subordine;

2) Ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activității;

3) Participă prin reprezentant la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicați lucrători sau vizitatori ai Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

4) Asigură efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă la angajare pentru noii angajați din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

5) Asigură efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă și instruirea periodică pentru Directorul Executiv, precum și pentru personalul care ocupă funcții de conducere, subordonat direct Directorului Executiv;

6) Elaborează și actualizează Planul de prevenire și protecție și monitorizează îndeplinirea lui;

7) Verifică efectuarea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă, precum și a instructajului la locul de muncă și întocmește rapoarte cu privire la cele constatate;

8) Ține legatura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activitățile din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic pe linie de securitate și sănătate în muncă;

9) Colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de securitate și sănătate în muncă;

10) Asigură completarea fișelor de expunere la riscuri și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

11) Gestionează efectuarea controlului medical periodic pentru toți angajații Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștința angajaților, care au aviz cu apt condiționat și inapt temporar, de acest lucru;

12) Asigură demararea procedurilor prevazute de lege în vederea asigurării condițiilor legale la locul de muncă;

13) Efectuează instructajul colectiv de securitate și sănătate în muncă pentru grupurile de studenți care efectuează practica în cadrul instituției, precum și pentru persoanele care lucrează ca voluntari în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic.

14) Contractează și derulează contractul de servicii pentru prevenirea și stingerea incendiilor (a situațiilor de urgență);

15) 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.

16) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;

Propunerea AMCCRS



17) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, 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 structuri 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. 23. COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ ȘI COMUNICARE

Se află în subordinea Directorului Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Organizează și răspunde de activitatea de arhivă, secretariat, registratură și comunicare publică;
- 2) Primește, înregistrează, urmărește rezolvarea petițiilor, înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsurile către petiționari, se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- 3) Primește, înregistrează și înaintează solicitările de audiență;
- 4) Desfășoară activitatea de call-center, ce implică următoarele activități:
 - răspunde la apelurile cetățenilor și oferă informațiile necesare despre obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
 - identifică problemele semnalate de cetățeni, punându-le întrebări sistematice și specifice pentru o corectă diagnosticare a problemei și oferă sprijin pentru rezolvarea lor;
 - redirecționează apelurile către departamentele responsabile.
- 5) Realizează diverse materiale publicitare, bannere, broșuri, afișe, pliante etc.;
- 6) Gestionează adresa de e-mail office@amccrs-pmb.ro;
- 7) Asigură activitatea de secretariat la nivelul conducerii Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, stabilită prin fișa de post, aprobată de către Directorul Executiv;
- 8) Organizează, ordonează și păstrează toate documentele intrate în depozitul de arhivă;
- 9) Întocmește nomenclatorul arhivistic;
- 10) Eliberează, la solicitare, copii ale documentelor aflate în arhiva Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 11) Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul instituției, pe bază de semnătură;



12) Răspunde la corespondența cu privire la sesizările unor petenți, persoane fizice și juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

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

14) Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

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

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

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

18) Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;

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

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

21) Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite pentru arhivare;

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

23) Asigură reprezentarea instituției în relația cu mass-media, prin intermediul structurii de specialitate a Primăriei Municipiului București;

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

25) Coordonează activitățile specifice protejării și consolidării imaginii instituției, inclusiv prin actualizarea permanentă a site-ului propriu;

26) Organizează diverse acțiuni mediatice, în limita mandatului dat de Directorul Executiv;

27) Participă la elaborarea și actualizarea manualului de identitate vizuală a instituției;

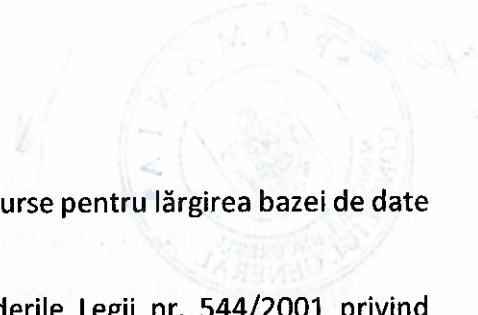
28) Monitorizează materialele ce vizează instituția în mass-media și în alte mijloace de comunicare și informează conducerea instituției;

29) Gestionează crizele de imagine ale instituției prin intermediul structurii de specialitate a Primăriei Municipiului București;

30) Elaborează materiale informative pentru mass-media, prin intermediul structurii de specialitate a Primăriei Municipiului București;

Propunerea de activitate



- 
- 
- 31) Actualizează sursele de informare actuale și identifică noi surse pentru lărgirea bazei de date care cuprinde contactele mass-media;
- 32) Realizează îndeplinirea obligațiilor ce decurg din prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 33) Coordonează activitățile specifice privind publicarea unor anunțuri în presă;
- 34) Întocmește rapoarte săptămânale, lunare, semestriale și anuale, după caz, privind sesizările și reclamațiile primite pe toate canalele de comunicare;
- 35) Implementează politici de comunicare internă și externă;
- 36) 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;
- 37) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 38) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;
- 39) Colaborează cu celelalte structuri 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;
- 40) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 41) Elaborează, pe baza necesităților compartimentului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice.

Art. 24. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL

Se află în subordinea Directorului Executiv.

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 documentația managementului calității și mediului (proceduri privind calitatea și mediul/manualul sistemului de management integrat etc.) și instruește personalul în domeniul sistemului de management al calității și al protecției mediului;
- 5) Asigură respectarea de către administrație a cerințelor legale în domeniul controlului intern/managerial, al managementului calității și protecției mediului;

Programele de lucru



6) Identifică neconformitățile privind sistemul de management al calității și mediului, inițiind acțiuni corective care să conducă la îmbunătățirea activității;

7) Prezintă conducerii, la solicitarea acesteia, analize privind funcționarea sistemului de management al calității și mediului;

8) Gestionează procedurile de sistem și operaționale ale sistemului de control intern managerial și sistemului de management integrat și acordă consultanță personalului celorlalte compartimente interne în elaborarea procedurilor operaționale proprii;

9) Elaborează și actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;

10) Exerciță atribuții privind punerea în aplicare a prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției;

11) Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial și managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de monitorizare;

12) Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției și solicită datele necesare în vederea elaborării/actualizării procedurilor de sistem aplicabile la nivel de instituție;

13) Elaborează raportările și situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

14) Întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul tuturor structurilor instituției;

15) Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, o informare către conducătorul instituției, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;

16) 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;

17) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;

18) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, 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;

19) Colaborează cu celelalte structuri 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;

20) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Propunere AMCC



21) Elaborează, pe baza necesităților compartimentului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice.

Art. 25. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Se află în subordinea Directorului Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Elaborează proiectul planului multianual și anual privind activitatea de audit public intern a instituției, conform normelor metodologice de exercitare a activității de audit public intern DAPI-PMB și legislației în vigoare;
- 2) Supune spre aprobare proiectul planului multianual și anual de audit public intern Directorului Executiv;
- 3) Asigură, prin activitatea desfășurată, evaluarea sistemelor de management și control la nivelul întregii structuri organizatorice a instituției;
- 4) Asigură, prin activitatea desfășurată, transparența, legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea sistemelor de management financiar și control;
- 5) Informează structura similară din cadrul Primăriei Municipiului București, despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- 6) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 7) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- 8) În cazul identificării unor eventuale nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control abilitate;
- 9) Efectuează audituri de regularitate, de performanță și de sistem, conform legii;
- 10) Efectuează, la cererea conducerii entității, misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit intern.

Art. 26. COMPARTIMENTUL PROGRAME CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Se află în subordinea Directorului Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Identifică și propune Directorului Executiv surse de finanțare nerambursabile pentru finanțarea programelor și proiectelor având ca obiect reducerea riscului seismic sau dezvoltarea și funcționarea instituției, inclusiv cerințele, condițiile, demersurile și calendarul estimat pentru aprobarea și contractarea acestora;
- 2) Solicită și analizează documentațiile primite de la compartimentele de specialitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic pentru stabilirea eligibilității Municipiului București/ Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și a proiectelor ce urmează a fi propuse spre finanțare;

Propunere de lucru

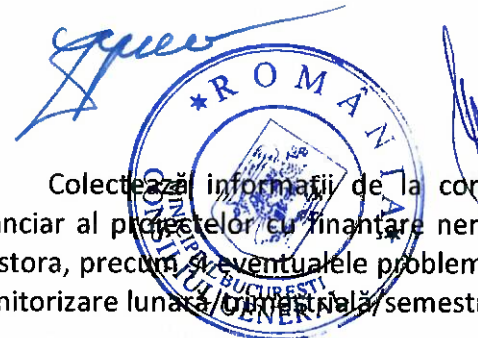




- 3) Gestionează conturile aferente platformelor programelor de finanțare;
- 4) Participă la pregătirea documentației de atribuire achiziție de servicii necesare la pregătirea dosarului de finanțare pentru proiectele Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic finanțate din fonduri nerambursabile;
- 5) Realizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic proiectele de Hotărâre de Consiliu General al Municipiului București de aprobare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- 6) Inițiază și întocmește documentația necesară participării la programe/proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul de activitate, împreună cu consultanți externi, după caz;
- 7) Sprijină activitatea Serviciului Achiziții Publice, la pregătirea procedurilor de achiziții în legătură cu proiectele pe care le-a inițiat și le gestionează, în condițiile și limitele stabilite de lege. Din personalul angajat în cadrul Compartimentului Programe cu Finanțare Nerambursabilă pot fi desemnați membri în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în procedurile de achiziție;
- 8) Propune constituirea Unităților de Implementare a Proiectelor (echipele de proiect), ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
- 9) Coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate care au primit finanțare prin programele operaționale sau din alte surse de finanțare nerambursabilă;
- 10) Întocmește/monitorizează/verifică documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare/evaluare a proiectelor, după caz;
- 11) În cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, participă la întocmirea rapoartelor intermediare și finale, după caz;
- 12) Inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate al compartimentului, cu instituții de profil, interne și internaționale;
- 13) Participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la proiectele aflate în derulare;
- 14) Răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și cu atribuții de monitorizare, verificare și control cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate și asigură comunicarea cu acestea;
- 15) Urmărește stadiul aprobării proiectelor depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile, precum și semnarea contractelor de finanțare pentru proiectele aprobate;
- 16) Elaborează notele de fundamentare privind derularea contractelor de finanțare pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, în vederea includerii acestora în buget și propune realizarea programului anual de achiziții publice distinct, după caz;
- 17) Elaborează pe baza necesităților compartimentului referatele de necesitate și specificațiile tehnice, dacă este cazul;
- 18) Monitorizează derularea proiectelor Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cu finanțare nerambursabilă, conform prevederilor contractelor de finanțare, identifică riscurile de implementare, întârzierile și adoptă măsurilor corective, după caz;

Proșcu neșu / Amice



- 
- 19) Colectează informații de la compartimentele de specialitate, privind stadiul tehnic și financiar al proiectelor cu finanțare nerambursabilă, demersurile efectuate în vederea finalizării acestora, precum și eventualele probleme/dificultăți apărute, în vederea elaborării rapoartelor de monitorizare lunară/trimestrială/semestrială, după caz;
- 20) Monitorizează proiectele Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cu finanțare nerambursabilă în perioada post-implementare în colaborare compartimentele de specialitate, în vederea asigurării respectării prevederilor contractelor de finanțare nerambursabilă, respectiv asigură sustenabilitatea și îndeplinirea indicatorilor post-implementare;
- 21) Asigură arhivarea conform legislației naționale și/sau legislației comunitare a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul compartimentului precum și a celor primite în vederea depunerii aplicațiilor/dosarelor de finanțare, implementării și monitorizării proiectelor;
- 22) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
- 23) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 24) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, 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;
- 25) Colaborează cu celelalte structuri ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
- 26) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 27) Elaborează, pe baza necesităților compartimentului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice.

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



Pag. 49 din 50

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. Atribuțiile și competențele Directorului Executiv Adjunct se stabilesc de Directorul Executiv în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, cu încadrarea în prevederile legale aplicabile.

Art. 32. Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în parte sau în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de conduită și disciplină, stabilite în Regulamentul Intern și în aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 33. Litigiile de orice fel, în care Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este parte, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

Art. 34. 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
RĂZVAN MUNTEANU



Șef Serviciul Juridic

Bianca Chiliban-Mărășescu

Șef Serviciul Resurse Umane

Teodora Șofletea



Propunere AM CCPS