

Nr. total posturi: 123

de conducere = 10

de execuție 113

DIRECTOR EXECUTIV
RĂZVAN AURELIAN Munteanu



STAT DE FUNCȚII
ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC

Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel stdii	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**2**

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 Inițiere Derulare Contracte Servicii**15**

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	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
8	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
9	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
10	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
11	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
12	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
13	Referent de specialitate	SSD	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
14	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
15	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
16	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
17	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

Compartimentul Identificare Vizuală și Constatări**2**

18	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
19	Referent	M	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări**19**

20	Șef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
21	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

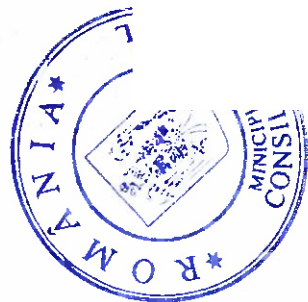


22	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
23	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
24	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
25	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
26	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct.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

Serviciul Managementul Programelor de Consolidare

13

39	Sef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
40	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
41	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
42	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
43	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
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	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
48	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
49	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
50	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
51	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)



Compartimentul Notificări**5**

52	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
53	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
54	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
55	Expert	S	debutant	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
56	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

Compartimentul Cadastru și Carte Funciară**2**

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)

Compartimentul Monumente și Fațade**2**

59	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
60	Referent	SSD	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

Serviciul Financiar Contabilitate Buget**11**

61	Șef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
62	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
63	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
64	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
65	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
66	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
67	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
68	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
69	Expert	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
70	Expert	S	debutant	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
71	Casier	M,G		1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

Serviciul Administrativ**11**

72	Șef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. a)
73	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
74	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
75	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
76	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
77	Inspector de specialitate	S	II	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	Referent	M	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
80	Sofer	M,G	I	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
81	Magaziner	M,G		1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
82	Muncitor calificat	M,G		1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)



Serviciul Juridic și Resurse Umane**1**

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

Compartimentul Juridic Legislație Contencios și SSM**11**

84	Consilier Juridic	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
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	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
91	Consilier Juridic	S	superior	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	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
94	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Resurse Umane**3**

95	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
96	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
97	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Serviciul Achiziții Publice**11**

98	Șef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
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	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
102	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
103	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
104	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
105	Consilier achiziții publice	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
106	Consilier achiziții publice	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
107	Consilier achiziții publice	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
108	Consilier achiziții publice	S	debutant	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Serviciul Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile**1**

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

Compartimentul Registratură, Comunicare și ONG-uri**8**

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



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

Compartimentul Identificare Fonduri Nerambursabile 2

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

Compartimentul Control Intern Managerial 2

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

Compartimentul Audit Public Intern 2

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

Total **123**

din care conducere **10**

fp conducere **9**

fp execuție **84**

contr. conducere **1**

contr. execuție **29**

NOTĂ:

Nivelul salariilor de bază este cel stabilit conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

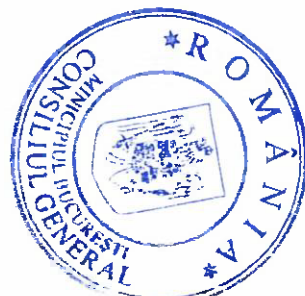
Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul <Cheltuieli de personal>, subdiviziunea <Cheltuieli cu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

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

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

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

Director Executiv



**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 (numită în continuare și A.M.C.C.R.S), instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții acordate din bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, precum și, după caz, din fonduri de la bugetul de stat, alte surse legal constituite, 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, Calea Xitan nr. 6-6A, sector 3, 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 precum și eficientizarea energetică a acestora în limitele și standardele naționale și/sau europene aplicabile;
- 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 și eficientizarea energetică a acestora în limitele și standardele naționale și/sau europene aplicabile;
- 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 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 și creșterii eficienței energetice;

- 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) Asigurarea fondurilor necesare pentru finanțarea cheltuielilor privind mutarea persoanelor evacuate în și din locuințele de necesitate și, după caz, plata chiriei pe perioada execuției lucrărilor de intervenții;
- 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/inchirierea de imobile (unități locative) cu destinația de locuință, în vederea asigurării necesarului de locuințe pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de intervenție-consolidare, după caz;
- 11) Repartizează/atribuie/incheie contractele de locațiune/utilizare/folosință cu persoanele relocate evacuate din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de intervenție-consolidare;
- 12) Închirierea spațiilor de depozitare de pe piața liberă pentru bunurile proprietarilor din imobilele supuse lucrărilor de intervenție;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) Acționarea pentru conștientizarea publicului și implicarea cetățenilor în ceea ce privește reducerea riscului seismic și atenuarea efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure;
- 16) Realizarea și implementarea strategiilor, politicilor și programelor având ca obiectiv reducerea riscului seismic;
- 17) 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;
- 18) 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



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

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

20) Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic poate accesa fonduri nerambursabile, contracta, în nume propriu, împrumuturi rambursabile interne și/sau externe, în vederea finanțării, cofinanțării și/ sau refinanțării proiectelor de investiții de interes local, implementa programe/proiecte cu finanțări nerambursabile și/sau rambursabile, conform specificului activității instituției, participa la programe și proiecte derulate în asociere cu alte entități publice sau private, inclusiv din societatea civilă, precum și acordarea sau constituirea de garanții, în conformitate cu și în limitele prevăzute de legislația în vigoare, în legătură cu împrumuturile, finanțările și obligațiile asumate;

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

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

23) 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 Inițiere Derulare Contracte Servicii cu Compartimentul Identificare Vizuală și Constatări;**
 - **Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări;**
- **Serviciul Managementul Programelor de Consolidare cu:**
 - **Compartimentul Notificări;**
 - **Compartimentul Cadastru și Carte Funciară;**
 - **Compartimentul Monumente și Fațade;**
- **Serviciul Financiar Contabilitate Buget;**
- **Serviciul Administrativ;**
- **Serviciul Juridic și Resurse Umane cu:**
 - **Compartimentul Juridic Legislație Contencios și SSM;**



- **Compartimentul Resurse Umane;**
- **Serviciul Achiziții Publice;**
- **Serviciul Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile cu:**
 - **Compartimentul Registratură, Comunicare și ONG-uri;**
 - **Compartimentul Identificare Fonduri Nerambursabile;**
- **Compartimentul Control Intern Managerial;**
- **Compartimentul Audit Public Intern.**

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

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

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

- 1) 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) Exerciță 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.

Art. 7. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

- 1) Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare (Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General, Legi, Hotărâri și Ordonanțe ale Guvernului, Ordine, prezentul Regulament etc.);
- 2) Conduce și coordonează întreaga activitate și reprezintă Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice, în limitele de competență stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, 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 și Resurse Umane;
- 13) Verifică și răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, igienă, primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, conform prevederilor legale;



- 14) Verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
- 15) Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- 16) Exerciță atribuțiile legale, rezultate din calitatea de angajator pentru personalul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, respectiv angajează, promovează, sancționează, încetează raportul de serviciu/contractul de muncă al personalului instituției, stabilește atribuțiile acestuia prin fișele de post pe care le aprobă;
- 17) Asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul angajat;
- 18) Aprobă planul de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al instituției, potrivit cerințelor de eficientizare a activității;
- 19) Urmărește creșterea calității serviciilor/prestațiilor cuprinse în obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 20) Verifică și aprobă propunerile de proiecte de investiții care fac obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 21) Emite decizii de recuperare a pagubelor produse Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 22) Asigură activitatea de investiții, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport etc.), necesare bunei funcționări a instituției;
- 23) Conlucrează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activităților cuprinse în obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 24) Analizează și fundamentează, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, după caz, nevoile de investiții pentru derularea proiectelor/programeelor 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 scutiile 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

Se subordonează Directorului Executiv.

Coordonează activitatea următoarelor structuri: Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii cu Compartimentul Identificare Vizuală și Constatări și Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări

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 reabilite 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 și creșterea eficienței energetice, punere în siguranță, 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;

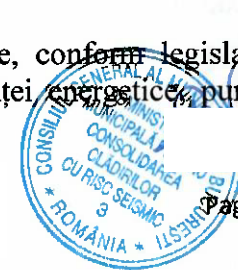
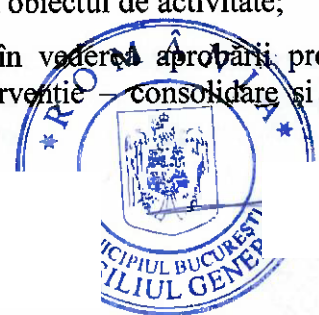
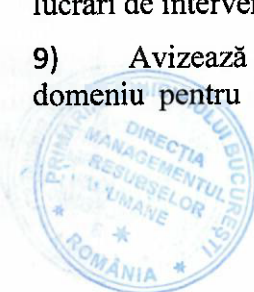
5) Avizează documentele elaborate în vederea obținerii certificatului de urbanism pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista de investiții), precum și pentru alte lucrări de intervenție cuprinse în obiectul de activitate;

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 și creșterea eficienței energetice, punere în



siguranță 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 și Resurse Umane;

11) Avizează necesarul de fonduri stabilit de Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii și Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări, 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 reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și cu Serviciul Juridic și Resurse Umane;

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 ținare a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;

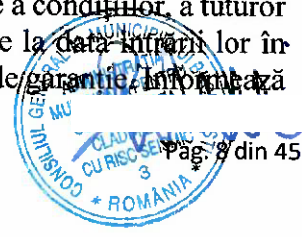
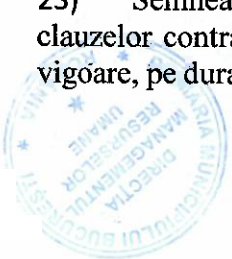
19) Avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau a altor rețineri pentru lucrări de calitate necorespunzătoare, penalități de întârziere, daune etc.;

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
- 31) 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;
- 32) Coordonează verificarea documentațiilor tehnice aferente etapei de expertizare tehnică și proiectare și colaborează cu Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii pentru monitorizarea acțiunilor în vederea reducerii riscului seismic;
- 33) Analizează și face propuneri privind componența comisiei de recepție a documentațiilor tehnice aferente etapei de expertizare tehnică și proiectare;
- 34) 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;
- 35) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- 36) Avizează, referatul de necesitate elaborat pe baza necesităților serviciilor și specificațiile tehnice.
- 37) Avizează Ordinele 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, pentru lucrările de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor și pentru execuția lucrărilor de consolidare;

Art. 9. SERVICIUL INIȚIERE DERULARE CONTRACTE SERVICII

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 expertizare tehnică și proiectare pentru lucrări de intervenție-consolidare și creșterea eficienței energetice, 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 și produse, 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 și Resurse Umane proiectele de contracte, conținând clauzele contractuale, parte integrantă a documentației de atribuire;
- 5) Elaborează documentația de atribuire pentru achizițiile privind serviciile de expertizare tehnică și proiectare execuție lucrări de intervenție-consolidare și creșterea eficienței energetice la punere în siguranță, reparații în primă urgență 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;
- 6) Emite ordinul de începere pentru contractele de servicii: 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 de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, verificari tehnice, dirigenție de șantier, etc ;
- 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 și creșterea eficienței energetice, 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-economici 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 și Resurse Umane;
- 11) Elaborează rapoartele de specialitate ca instrument de prezentare și motivare necesare aprobării proiectelor de hotărâri aferente documentațiilor tehnice, devizelor generale și principalilor indicatori tehnico-economici pentru obiectivele de investiții de către Consiliul General al Municipiului București;
- 12) 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 și creșterea eficienței energetice, 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 și Resurse Umane;

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

14) Participă la stabilirea necesarului de fonduri pentru prestarea serviciilor de expertizare, elaborare audit energetic, proiectare, verificare tehnică și dirigenție pentru lucrările 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;

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

16) 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;

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

18) Participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare a ofertelor privind proiectarea verificarea tehnică, dirigenția de șantier pentru lucrările 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;

19) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență, trasate de Directorul Executiv, Directorul Executiv Adjunct ai 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;

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

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

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

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

24) Înstățește Serviciul Managementul Programelor de Consolidare cu privire la stabilirea ordinului de începere, dacă este cazul;



- 25) Furnizează permanent informații din domeniul de activitate, serviciilor, compartimentelor interne ale instituției și altor instituții /autorități;
- 26) 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;
- 27) 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;
- 28) Asigură și urmărește completarea documentelor în vederea obținerii avizelor și acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism;
- 29) 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;
- 30) Urmărește derularea contractelor/acordurilor-cadru de servicii;
- 31) Analizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor de prestări servicii și le transmite la Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 32) Ține evidența decontărilor, a termenelor contractuale, a garanțiilor de bună execuție și centralizează aceste date;
- 33) Verifică și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor emise pentru decontarea serviciilor prestate;
- 34) Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție și urmărește încadrarea în perioada de valabilitate;
- 35) Verifică serviciile din punct de vedere al respectării prețurilor oferite, în vederea decontării;
- 36) 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;
- 37) Solicită prestatorului, după caz, sistarea prestării serviciilor;
- 38) Asigură transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii, ale comisiilor tehnice sau după caz a verificatorilor tehnici 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) 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;
- 41) Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea serviciilor prestate;
- 42) Colaborează permanent cu contractanții (prestatori, furnizori, după caz) și alte entități implicate în derularea contractelor de investiții;

- 43) Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice aferente execuției lucrărilor și recepționează în cadrul comisiilor tehnice documentațiile tehnico-economice aferente execuției lucrărilor, serviciile de verificare tehnică.
- 44) Recepționează serviciile prestate de către dirigenții de șantier.
- 45) Transmite către Serviciul Achiziții Publice documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- 46) Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;
- 47) Participă, împreună cu reprezentanții serviciilor/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;
- 48) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 10. COMPARTIMENTUL IDENTIFICARE VIZUALĂ ȘI CONSTATĂRI

Se află în subordinea Serviciului Inițiere Derulare Contracte Servicii.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) 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 din dispoziția Primarului General al Municipiului București în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022;
- 2) Stabilește obiectivele programului de evaluare vizuală rapidă și, după caz, modul de utilizare a rezultatelor acestuia;
- 3) Avizează planul de implementare al programului stabilit de către managerul de program;
- 4) Desemnează managerul de program și inginerul supervisor;
- 5) Întocmește referatul de necesitate pentru achiziția serviciilor de evaluare vizuală rapidă și derulează contractele aferente;
- 6) Întocmește și actualizează "Harta clădirilor cu risc seismic", reflectând informațiile din listele imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic;
- 7) 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;
- 8) 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.

- 9) Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul instituției, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității;
- 10) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- 11) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 11. SERVICIUL ÎNȚIERE DERULARE CONTRACTE LUCRĂRI

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 pentru lucrări de intervenție-consolidare și creșterea eficienței energetice, 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) Înștiințează executantul 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) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) Participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare a ofertelor privind serviciile și execuția lucrărilor;
- 11) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență, trasate de Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct ai 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;

- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 15) Furnizează permanent informații din domeniul de activitate, serviciilor, compartimentelor interne ale instituției și altor instituții /autorități;
- 16) 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;
- 17) Urmărește derularea contractelor/acordurilor-cadru de investiții pentru execuție de lucrări;
- 18) Analizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor pentru execuția lucrărilor și le transmite la Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 19) 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 concurat la realizarea obiectivului recepționat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în domeniu;
- 20) Verifică modul de întocmire a situațiilor de lucrări și de decontare a lucrărilor, conform prevederilor clauzelor contractuale;
- 21) Ține evidența stadiilor fizice, a decontării, a termenelor contractuale și centralizează aceste date;
- 22) Verifică și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor emise pentru decontarea lucrărilor executate;
- 23) Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție și urmărește încadrarea în perioada de valabilitate;
- 24) Verifică lucrările din punct de vedere al respectării prețurilor oferite, în vederea decontării;
- 25) 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 corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- 26) 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;
- 27) Asigură transmiterea către proiectant și executant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea lucrărilor, privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției lucrărilor;
- 28) 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;
- 29) Împreună cu proiectantul, executantul, Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii 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;



- 30) 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;
- 31) Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea lucrărilor executate;
- 32) Colaborează permanent cu contractanții (executanți, furnizori după caz) și alte entități implicate în derularea contractelor de investiții;
- 33) Asigură colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici stabiliți;
- 34) Participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor;
- 35) Urmărește comportarea imobilelor recepționate în perioada de garanție, prezentând note de constatare și dispune efectuarea eventualelor remedieri de către executant, constructor, prestator, după caz;
- 36) 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;
- 37) Transmite către Serviciul Achiziții Publice documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- 38) Participă, la solicitarea Serviciului Juridic și Resurse Umane, la amplasamentele unde instanțele de judecată au dispus expertizare;
- 39) Verifică conformitatea lucrărilor și a documentațiilor tehnice aferente lucrărilor cu respectarea conținutului-cadru al caietelor de sarcini și al contractelor de lucrări;
- 40) 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;
- 41) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 12. 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, 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 și 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, cu fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de execuție a lucrărilor de intervenție consolidare, în baza listei proprietarilor și sumele defalcate pe proprietari din totalul valorii contractului de execuție lucrări și al contractului de asistență tehnică 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) Pe parcursul derulării lucrărilor de intervenție, în funcție de modificările valorii totale a investiției, precum și după recepția la terminarea lucrărilor, solicită Serviciului Financiar Contabilitate Buget valoarea finală a lucrărilor real executate, valoare în baza căreia întocmește împreună cu Compartimentului Cadastru și Carte Funciară acte administrative de modificare a sumelor menționate în partea a III-a a cărții funciare și le transmite Serviciului Financiar Contabilitate Buget în vederea urmăririi și încasării sumelor actualizate, după caz;
- 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 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 contactelor de finanțare pentru obiectivele de investiții incluse în programele naționale/locale;
- 16) 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;
- 17) 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;

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

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

20) Inițiază și propune modificări ale actelor normative și administrative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra propunerilor legislative aflate în consultare publică;

21) Propune, centralizează, monitorizează și participă la realizarea și implementarea diferitelor strategii, politici și programe având ca obiectiv reducerea riscului seismic;

22) Solicită tuturor compartimentelor de specialitate din aparatul Primarului General, Sectoarelor Municipiului București, altor instituții ce dețin informații și date având ca obiect reducerea riscului seismic;

23) Întocmește rapoarte anuale privind acțiunile pentru reducerea riscului seismic al clădirilor existente, cuprinzând expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenții, întreprinse de autoritățile administrației publice locale și le publică pe pagina de internet a P.M.B./A.M.C.C.R.S și transmite aceste rapoarte către MDLPA, din dispoziția Primarului General al Municipiului București în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022;

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

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

26) 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;

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

28) 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;

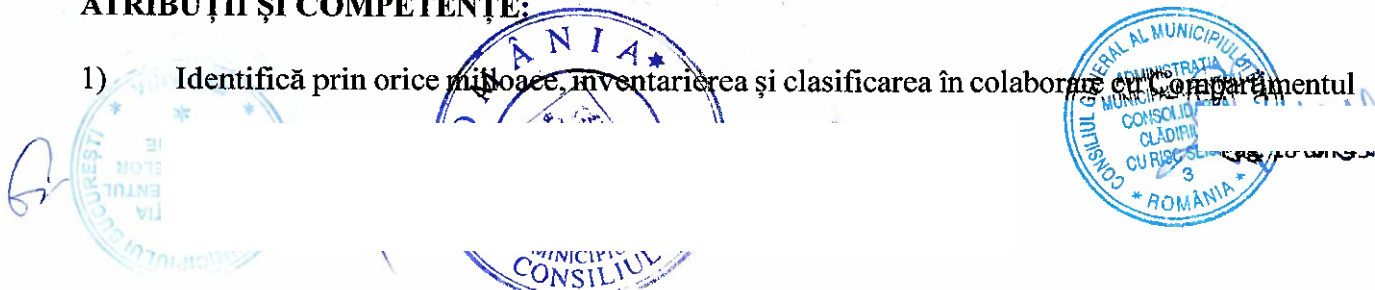
29) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 13. COMPARTIMENTUL NOTIFICĂRI

Se află în subordinea Serviciului Managementul Programelor de Consolidare.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1) Identifică prin orice mijloace, inventarierea și clasificarea în colaborare cu Compartimentul



Monumente, Façade, Constatări a clădirilor existente cu vulnerabilitate seismică de pe raza Municipiului București din dispoziția Primarului General al Municipiului București în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022;

2) Monitorizează în colaborare cu Compartimentul Monumente și Façade, 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 din dispoziția Primarului General al Municipiului București în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022;

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 din dispoziția Primarului General al Municipiului București în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022;

4) Întocmește fisele de prezentare pentru imobilele identificate conform procedurilor operaționale sau de sistem, în colaborare cu Compartimentul Identificare Vizuală și Constatări;

5) Solicită informații pe baza de protocol sau adresa, prin corespondență sau accesări baze de date, după caz, de la oficiile de cadastru și publicitate imobiliară, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Centrul Național de Informații Fiscale, Direcțiile de Impozite și Taxe Locale, precum și orice alte instituții, autorități, experți tehnici atestați sau alte persoane fizice sau juridice, în vederea monitorizării și notificării proprietarilor/administratorilor clădirilor identificate, după caz, din dispoziția Primarului General al Municipiului București în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022;

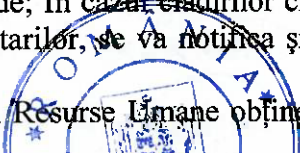
6) Notifică în scris proprietarii, persoane fizice sau juridice, și asociațiile de proprietari, precum și, după caz, persoanele juridice care au în administrare clădiri/părți din clădirile cu destinația de locuință multietajate care au situate la parter și, după caz, la subsol și/sau la alte niveluri spații publice cu altă destinație decât cea de locuințe, cu privire la obligația ce le revine de a acționa în solidar pentru expertizarea tehnică a structurii de rezistență a întregii clădiri cu vulnerabilitate seismică identificată ca urmare a evaluării vizuale rapide, din dispoziția Primarului General al Municipiului București în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022;

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, din dispoziția Primarului General al Municipiului București în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022;

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, din dispoziția Primarului General al Municipiului București în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022;

9) Notifică/renotifică în scris 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 pe baza informațiilor primite de la Compartimentul Monumente și Façade; 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) Solicită Serviciului Juridic și Resurse Umane obținerea autorizației instanței judecătorești,



prin ordonanță președințială, potrivit dispozițiilor din Codul de procedură civilă, dată cu citarea părților, în caz de refuz a permite 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) 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 și Resurse umane, 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;

12) Furnizează permanent informații de interes public (în domeniul de activitate) în scris, telefonic și personal, la solicitările petenților – persoane fizice/juridice/instituții publice/ agenți comerciali, privind obligațiile legale privind reducerea riscului seismic al clădirilor existente și îmbunătățirea calității arhitectural-ambientală a acestora din Municipiul București;

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) Actualizează informațiile din baza de date la nivelul Municipiului București (Hepites), incluzând și sectoarele, cu măsurile de intervenție necesare realizate/nerealizate în funcție de riscul seismic pentru construcțiile din Municipiul București.

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

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

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) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 14. COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI CARTE FUNCİARĂ

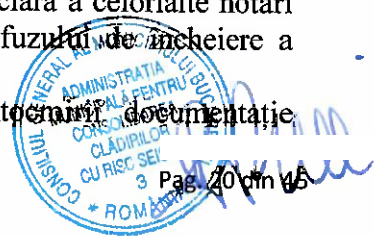
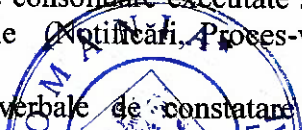
Se află în subordinea Serviciului Managementul Programelor de Consolidare.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

1) Asigură, prin reprezentantul instituției, notarea în cartea funciară a obligațiilor stabilite prin notificările /renotificările proprietarilor/asociațiilor de proprietari, din dispoziția Primarului General al Municipiului București în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022;

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 întregii documentație



cadastrale în termenele prevăzute de lege, din dispoziția Primarului General al Municipiului București în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022;

- 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;
- 5) 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) Actualizează informațiile din baza de date unica la nivelul Municipiului București (Hepites), incluzând și sectoarele, cu măsurile de intervenție necesare realizate/nerealizate în funcție de riscul seismic pentru construcțiile din Municipiul București, potrivit competențelor.
- 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;
- 12) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 15. COMPARTIMENTUL MONUMENTE ȘI FAȚADE

Se află în subordinea Serviciului Managementul Programelor de Consolidare.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

- 1) Asigură o permanentă legătură cu proprietarii, persoane fizice și juridice și cu asociațiile de proprietari în vederea aprobării deciziei de îmbunătățire a calității arhitectural-ambientală;
- 2) Întocmește contractele pentru restituirea, la terminarea lucrărilor, a sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat/bugetul local, privind execuția lucrărilor de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, cu fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de 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;
- 3) 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 de îmbunătățirea calității arhitectural-ambientală al clădirilor existente în Municipiul București, potrivit reglementărilor legale în domeniu, precum și consilierea acestora în vederea luării acestor măsuri;

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

5) 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-Șef);

6) Întocmește fisele de prezentare pentru imobilele identificate conform procedurilor operaționale sau de sistem;

7) Actualizează informațiile din baza de date la nivelul Municipiului București (Hepites), incluzând și sectoarele, cu măsurile de intervenție necesare realizate/nerealizate în funcție de riscul seismic pentru construcțiile din Municipiul București.

8) 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;

9) 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;

c) imobilele degradate, parasite sau a căror proprietar nu este cunoscut clasate ca monumente istorice sau aflate în ansambluri de arhitectură, zone construite protejate sau în zonele prioritare;

10) Inventariază starea imobilelor descrise la punctul 9 literele a)-c) și culege date, documente și informații despre acestea, care să contribuie la stabilirea unui Plan de măsuri urgente necesare punerii în siguranță și consolidarea acestora;

11) Actualizează informațiile din baza de date la nivelul Municipiului București (Hepites), incluzând și sectoarele, cu măsurile de intervenție necesare realizate/nerealizate în funcție de riscul seismic pentru construcțiile din Municipiul București.

12) Verifică în teren alte categorii de construcții la solicitarea Serviciului Managementul Programelor de Consolidare;

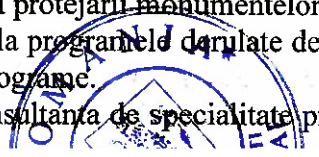
13) Constată în teren acțiunile de intervenție privind reducerea riscului seismic al clădirilor cu destinația de locuință care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice, degradări sau avarieri în urma unor acțiuni seismice, precum și a clădirilor cu destinația de locuință multietajate 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;

14) Transmite Compartimentul Notificări notele de constatare/rapoartele/fisele de evaluare, și orice alte documente, în vederea inventarierii, clasificării și notificării proprietarilor/administratorilor acestora;

15) Asigură colaborarea cu Ministerului Culturii și instituțiile de specialitate subordonate acestuia în domeniul său de activitate precum și cu proprietarii monumentelor istorice, persoane fizice sau juridice, cu deținătorii și administratorii acestora, cu instituțiile publice și organizațiile neguvernamentale din domeniul protejării monumentelor istorice și îi sprijină în condițiile legii.

16) Facilitează participarea la programele derulate de Ministerul Culturii și accesarea fondurilor puse la dispoziție prin aceste programe.

17) Acordă consiliere și consultanță de specialitate proprietarilor care dețin monumente istorice



si constructii situate in zonele construit protejate, în vederea întocmirii si avizarii documentatiei necesare pentru punerea în siguranta si interventii în prima urgenta.

18) Propune Primarului General al Municipiului București clasarea sau declasarea imobilelor identificate a fi susceptibile de a dobândi sau pierde calitatea de monument istoric.

19) Colaborează cu Direcția pentru cultură, culte și patrimoniu a municipiului București cu privire la Obligația privind folosința monumentelor istorice aflate în proprietatea/administrarea Municipiului București;

20) Transmite Compartimentului de Cadastru si Carte Funciară Obligația privind folosința monumentelor istorice în vederea înscrierii în Cartea funciară servituției constituită în folosul imobilului;

21) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul institutiei, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 16. 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 finanțării 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, raspunzând 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;

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;

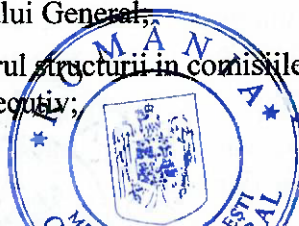


- 14) Asigură și răspunde de înregistrarea actelor justificative și întocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 15) Înregistrează în evidențele contabile plățile privind obiectivele de investiții;
- 16) Efectuează plăți pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare aferente dosarelor aflate în instanță, plăți pentru despăgubirile 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 Juridic și 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 adevărurile 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;
- 31) Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, propunând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- 32) Întocmește baze de date specifice obiectului de activitate;
- 33) Stabilește, acolo unde este cazul, obligațiile de plată în baza contractelor și le urmărește și întocmește fișe de urmărire ale acestora;



- 34) Urmărește încadrarea în perioada de valabilitate a garanțiilor de bună execuție, în baza documentelor transmise de către Serviciul Achiziții Publice, după semnarea contractelor.
- 35) 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;
- 36) Calculează majorări de întârziere și penalități, în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare, specifice obiectului de activitate;
- 37) Întocmește și transmite către Serviciul Juridic și Resurse Umane, 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;
- 38) 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);
- 39) 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;
- 40) 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;
- 41) Efectuează, în condițiile legii, controlul respectării disciplinei financiare și bugetare;
- 42) 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;
- 43) Elaborează, pe baza necesităților compartimentului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;
- 44) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 45) 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;
- 46) 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;
- 47) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 48) 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;
- 49) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

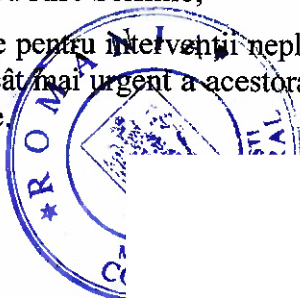
Art. 17. SERVICIUL ADMINISTRATIV



Se află în subordinea Directorului Executiv.

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 dezapezirea, 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 informații justificate cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor de produse sau servicii ce țin de activitatea curentă, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse, acolo unde este cazul;
- 10) Asigură colaborarea cu responsabilii de paza a imobilului, în care instituția își desfășoară activitatea, stabilește și urmărește respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție, după caz.
- 11) Răspunde de exploatarea și întreținerea 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 defecțiunilor apărute la instalațiile din dotarea clădirii în care își desfășoară activitatea instituția, a instalațiilor (electrice, sanitare, termice, de climatizare), a operațiilor de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare a imobilului, după caz;
- 14) Participă la recepționarea bunurilor și serviciilor necesare funcționării și dezvoltării sistemului informatic;
- 15) Ține evidența imobilelor aflate în administrarea și gestionarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 16) Centralizează solicitările pentru intervenții neplanificate la imobilele aflate în administrarea instituției și dă curs rezolvării cât mai urgent a acestora, în limita resurselor materiale și umane, cu respectarea legislației în vigoare.



- 17) Solicită compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, situația centralizată a necesarului de locuințe de necesitate în baza cererilor depuse de către proprietarii/locatarii din imobilele pentru care urmează a se demara execuția lucrărilor de consolidare.
- 18) Pregătește datele și documentele în vederea transmiterii acestora către Serviciul Achiziții Publice pentru contractarea serviciilor de relocare și depozitare a bunurilor locatarilor din imobilele ce urmează a fi consolidate/puse în siguranță;
- 19) Întocmește necesarul, pregătește documentația în vederea contractării serviciilor pentru închiriere de pe piața liberă a unor locuințe și spații ce vor servi drept locuințe de necesitate pentru proprietarii din imobilele supuse lucrărilor de intervenție, cărora le sunt repartizate astfel de locuințe, precum și spații de depozitare, după caz;
- 20) Asigură secretariatul comisiei de repartizare a locuințelor, închiriate de pe piața liberă de către A.M.C.C.R.S., ce vor servi drept locuințe de necesitate.
- 21) Derulează contractele de închiriere a spațiilor de depozitare /imobile din piața liberă;
- 22) 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;
- 23) 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.
- 24) Asigură legătura cu prestatorul de servicii de relocare și cu proprietarii pe perioada relocării;
- 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;
- 29) Urmărește și ține evidența contractelor de locațiune/actelor adiționale.
- 30) Colaborează cu serviciile abilitate din cadrul instituției în vederea pregătirii dosarelor pentru instanță și le înaintează Serviciului Juridic și Resurse Umane, în cazul contractelor de locațiune pe care le are/le preia în derulare, iar chirișii nu respectă clauzele contractuale;
- 31) Întocmește documentația necesară pentru contractarea de diferite lucrări și servicii aferente imobilelor date în administrarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, după caz, conform legislației în vigoare;
- 32) 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;
- 33) Asigură o permanentă legătura 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.
- 34) Asigură gestionarea (recepționare, depozitare, distribuire) materialelor consumabile procurate;



- 35) Ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul instituției;
- 36) Răspunde de întocmirea fișelor de magazie și ale celor de inventar în programul de contabilitate;
- 37) Face propuneri de casare a unor bunuri aflate în gestiunea Serviciului Administrativ, conform legii;
- 38) Întocmește documentația pentru casare a bunurilor aflate în gestiunea direcției, în vederea aprobării de către Directorul Executiv;
- 39) Preia în custodie/folosință gratuită bunuri sau echipamente necesare bunei activități a instituției și urmărește exploatarea acestora;
- 40) Elaborează, pe baza necesităților serviciului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;
- 41) Eliberează adeverințe în vederea stabilirii reședinței, persoanelor ce dețin un contract de locațiune valabil;
- 42) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 43) 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;
- 44) 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;
- 45) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 46) 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;
- 47) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 18. SERVICIUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Se află în subordinea Directorului Executiv.

Coordonează activitatea Compartimentului Juridic Legislație Contencios și SSM și a Compartimentului Resurse Umane.

Art. 19. COMPARTIMENTUL JURIDIC LEGISLAȚIE CONTENCIOS ȘI SSM

Se află în subordinea Serviciului Juridic și Resurse Umane.

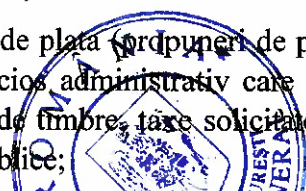
ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:



- 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;
- 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 și semnează 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/ 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/ 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;



- 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 și Resurse Umane;
- 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 arhitecturale, 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) Verifică 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 (propuneri de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ care stabilesc în sarcina instituției astfel de obligație, precum și pentru taxe de timbre, taxe solicitate pentru prestarea serviciilor de 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/compartimentelor din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și ai altor instituții avizatoare la verificarea, avizarea și transmiterea pentru promovare pe circuitul de avizare a proiectelor de acte normative cu incidență asupra activității Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 33) Emite opinii juridice cu privire la observații formulate de instituțiile avizatoare asupra proiectelor de acte normative în diverse etape ale procedurii de avizare;
- 34) Verifică extrasele de carte funciara, actele de proprietate și alte documente la solicitarea serviciilor/ 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) Asigura participarea cu personalul din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;
- 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) 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;
- 43) Ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activității;
- 44) Participă prin reprezentant la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicați lucrători sau vizitatori ai Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 45) Asigură efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă la angajare pentru noii angajați din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 46) 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;
- 47) Elaborează și actualizează Planul de prevenire și protecție și monitorizează îndeplinirea lui;



- 48) 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;
- 49) Ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activitățile din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- 50) 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;
- 51) Asigură completarea fișelor de expunere la riscuri și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 52) 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;
- 53) Asigură demararea procedurilor prevazute de lege în vederea asigurării condițiilor legale la locul de muncă;
- 54) 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.
- 55) Contractează și derulează contractul de servicii pentru prevenirea și stingerea incendiilor (a situațiilor de urgență);
- 56) 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;
- 57) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 58) Elaborează, pe baza necesităților compartimentului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;
- 59) 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;
- 60) 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 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;
- 61) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției.

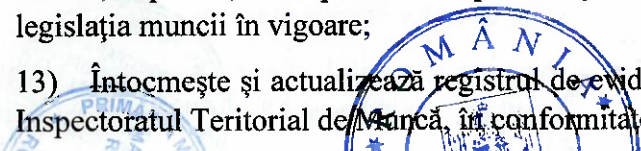
Art. 20. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE



Se află în subordinea Serviciului Juridic și Resurse Umane.

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 Serviciului Juridic și Resurse Umane 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;
- 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 deținerii, 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 compartimentului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice.

31) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul institutiei, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 21. 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/ 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;
- 12) Propune conducătorului autorității contractante persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare, în condițiile prevăzute de lege;
- 13) Asigură 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 comisiile 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 și către Serviciul Financiar Contabilitate Buget, contractele de achiziție publică/acordurile-cadru încheiate, anexele la acestea, precum și dovada constituirii de către contractant a garanției de bună execuție;
- 20) Înaintează către Serviciul Registratura Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile, contractele încheiate în vederea anonimizării și publicării acestora pe site-ul instituției;
- 21) Îndeplinește demersurile necesare în vederea modificării, dacă este cazul, a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
- 22) Realizează achizițiile directe/procedurile de atribuire de produse, servicii sau lucrări, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
- 23) 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;
- 24) 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;
- 25) 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;
- 26) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, în condițiile prevăzute de lege;
- 27) 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;
 - 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;
- 28) 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;
- 29) Colaborează cu autoritățile cu atribuții de reglementare, monitorizare sau control în domeniul achizițiilor publice și răspunde la orice solicitare a acestora;
- 30) 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;
- 31) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 32) 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;
- 33) 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.
- 34) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 22. SERVICIUL REGISTRATURĂ, COMUNICARE ȘI IDENTIFICARE FONDURI NERAMBURSABILE

Se află în subordinea Directorului Executiv.

Coordonează activitatea Compartimentului Registratură, Comunicare și ONG-uri și a Compartimentului Identificare Fonduri Nerambursabile

Art. 23 COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, COMUNICARE ȘI ONG-URI

Se află în subordinea Serviciului Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Gestionează relația A.M.C.C.R.S. cu reprezentanții mass-media;
- 2) Realizează, după caz, sinteze și materiale documentare ce au ca subiect domeniul consolidării clădirilor cu risc seismic;



- 3) Coordonează activitatea privind accesul ziariștilor la orice informație de interes public care vizează activitatea A.M.C.C.R.S.;
- 4) Organizează evenimentele de presă ale A.M.C.C.R.S, în colaborare cu direcția de specialitate din cadrul PMB;
- 5) Elaborează și difuzează către mass-media comunicate și informări de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la departamentele/direcțiile din cadrul A.M.C.C.R.S;
- 6) Difuzează direcției de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucuresti comunicate/informări/anunțuri de presă pentru a fi postate pe site-ul instituției;
- 7) Informează în timp util și asigură accesul jurnaliștilor acreditați pe lângă Primăria Municipiului București la activitățile și acțiunile de interes public organizate de A.M.C.C.R.S;
- 8) Protejează imaginea instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din Primăria Municipiului București;
- 9) Asigură cooperarea interinstituțională în domeniul informării și comunicării;
- 10) Sprijină organizarea de campanii de informare/educare a populației în domeniul reducerii riscului seismic în Municipiul București;
- 11) Gestionează arhiva foto-video A.M.C.C.R.S prin asigurarea serviciului foto/video la evenimente, precum și prelucrarea și publicarea de fișiere foto/video;
- 12) Asigură comunicarea (inclusiv cu materiale foto/video) prin platforme/rețele sociale sau new media, prin înființarea de conturi sau gestionarea conturilor existente, respectiv prin publicarea de informații de actualitate și interacțiunea cu utilizatorii;
- 13) Asigura actualizarea permanentă a site-ului A.M.C.C.R.S;
- 14) Realizează, la solicitarea conducerii, materiale de interes public privitoare la activitatea și programele derulate de A.M.C.C.R.S;
- 15) Realizează pentru evenimentele/campaniile de informare si constientizare diverse materiale publicitare precum bannere, broșuri, afișe, pliante, carti de vizita etc.;
- 16) Participă la elaborarea și actualizarea manualului de identitate vizuală a instituției;
- 17) Monitorizează materialele ce vizează instituția în mass-media și în alte mijloace de comunicare și informează conducerea instituției;
- 18) Gestionează crizele de imagine ale instituției prin intermediul structurii de specialitate a Primăriei Municipiului București;
- 19) Actualizează sursele de informare actuale și identifică noi surse pentru lărgirea bazei de date care cuprinde contactele mass-media;
- 20) Realizează îndeplinirea obligațiilor ce decurg din prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 21) Coordonează activitățile specifice privind publicarea unor anunțuri în presă;
- 22) Întocmește rapoarte anuale sau după caz la solicitarea Directorului Executiv, privind sesizările și reclamațiile primite pe toate canalele de comunicare;
- 23) Implementează politici de comunicare internă și externă;
- 24) Organizează și răspunde de activitatea de arhivă, secretariat, registratură;
- 25) 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 plasarea și arhivarea petițiilor;
- 26) Primește, înregistrează și înaintează solicitările de audiență;



- 27) 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.
- 28) Gestionează adresa de e-mail office@amccrs-pmb.ro;
- 29) Asigura suportul pentru implementarea/gestionarea aplicației/programului privind managementul documentelor și a fluxurilor de lucru;
- 30) Generează rapoarte de lucru la cerere;
- 31) 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;
- 32) Asigura preluare/accesul, în sediul, a persoanelor care vizitează instituția;
- 33) Organizează, ordonează și păstrează toate documentele intrate în depozitul de arhivă;
- 34) Întocmește nomenclatorul arhivistic;
- 35) Eliberează, la solicitare, copii ale documentelor aflate în arhiva Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 36) Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul instituției, pe bază de semnătură;
- 37) Răspunde la corespondența cu privire la sesizările unor petenți, persoane fizice și juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- 38) Ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- 39) Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- 40) Reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 41) 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;
- 42) Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- 43) Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite sau derulează contractul de depozitare/arhivare după caz;
- 44) Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;



- 45) Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, după caz;
- 46) Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite pentru arhivare;
- 47) Administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
- 48) Identifică organizațiile nonguvernamentale, profesionale și comunitare care activează pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor, în contextul atenuării efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure;
- 49) 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;
- 50) 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;
- 51) 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;
- 52) 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.;
- 53) 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;
- 54) 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;
- 55) Participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la programele și proiectele pe care le derulează;
- 56) 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);
- 57) Întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia pe care îl prezintă Directorului Executiv;
- 58) 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;
- 59) Realizează acțiuni la solicitarea Comitetului Municipiului București pentru situații de urgență cu privire la educarea antiseismică a populației.



N I A *

MUNICIPIUL
CONSILIUL



- 60) 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;
- 61) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 62) 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;
- 63) 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;
- 64) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 65) Elaborează, pe baza necesităților compartimentului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;
- 66) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 24 COMPARTIMENTUL IDENTIFICARE FONDURI NERAMBURABILE

Se află în subordinea Serviciului Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile

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) 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;
- 3) Colaborează cu structurile de specialitate din A.M.C.C.R.S pentru întocmirea documentației necesare participării la programe/proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul de activitate, împreună cu consultanți externi, după caz;
- 4) Din personalul angajat în cadrul Compartimentului Identificare Fonduri Nerambursabile pot fi desemnați membri în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în procedurile de achiziție;
- 5) 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;
- 6) Monitorizează documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare/evaluare a proiectelor elaborate de către echipele de implementare a proiectului, după caz;
- 7) În cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, participă la întocmirea rapoartelor intermediare și finale, după caz;



- 8) Inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate al compartimentului, cu instituții de profil, interne și internaționale;
- 9) Participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la proiectele aflate în derulare;
- 10) Urmărește stadiul aprobării proiectelor depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile, precum și semnarea contractelor de finanțare pentru proiectele aprobate;
- 11) Monitorizează derularea proiectelor Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cu finanțare nerambursabilă, conform prevederilor contractelor de finanțare;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 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) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 16) 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;
- 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;
- 18) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 19) Elaborează, pe baza necesităților compartimentului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice.
- 20) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 25. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL

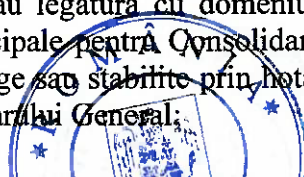
Se află în subordinea Directorului Executiv.

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, după caz;



- 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;
- 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;



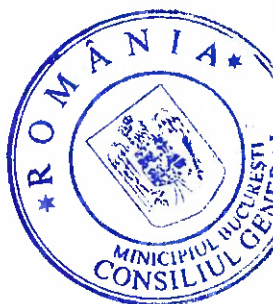
- 19) Colaborează cu celelalte structuri ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
- 20) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 21) Elaborează, pe baza necesităților compartimentului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;
- 22) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 26. 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;
- 11) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv, după caz;



DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

Art. 31. 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 și ale Legii 53/2003 Codul muncii 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

Raducu Gabriel Turcu	Șef Serviciu	Valentina Enciu	Șef Birou
Elena Lică Răducanu	Șef Serviciu	Teodora Șofletea	Șef Serviciu
Andreea Cel Mare	Șef Birou	Cristina Mărieș	Șef Serviciu
Cecilia Iorgulescu	Șef Birou	Ana Rizea	Șef Serviciu
Claudia Rujan	Șef Serviciu	Daniel Milu	Șef Birou
		Daniel Belu	Auditor intern

