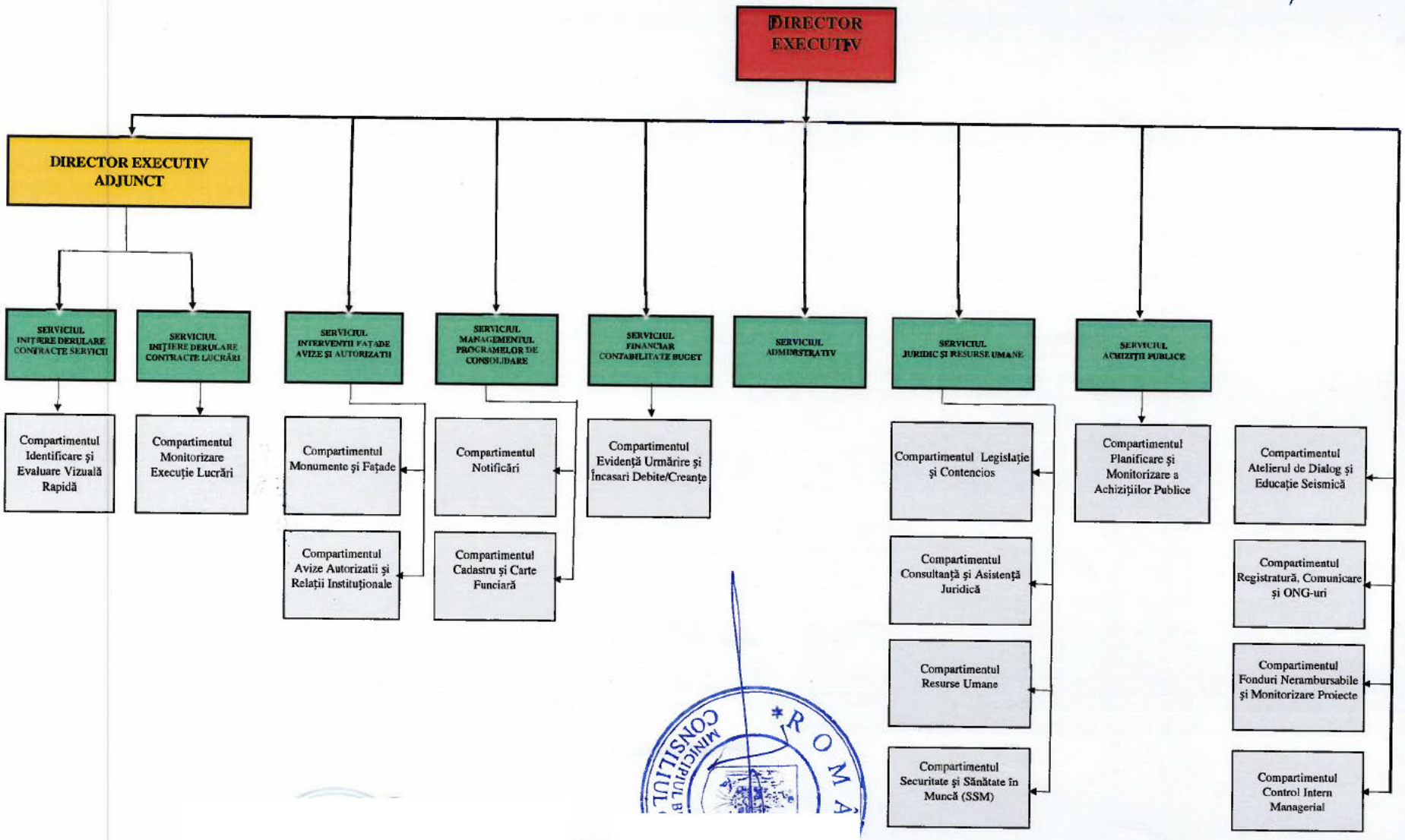
Anexa nr. 1 la HCGMB nr. 491/27.10.2026



Nr. total posturi: 123
de conducere 10
de execuție 113

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUC
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
ROMÂNIA

Anexa nr. 2 la H.C.G.M.B. nr. 491/27.10.2026

STAT DE FUNCŢII
ADMINISTRAŢIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC

Nr. crt.	Compartiment Functia	Nivel stdii	Grad/treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la Legea nr. 153/2017 în baza căreia se stabileşte 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 Iniţiere Derulare Contracte Servicii			**16**	
3	Şef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
4	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
5	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
6	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
7	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
8	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
9	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
10	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
11	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
12	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
13	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
14	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
15	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
16	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
17	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
18	Consilier	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
		S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

Compartimentul Identificare și Evaluare Vizuală Rapidă **2**

19	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
20	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări **21**

21	Șef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
22	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
23	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
24	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
25	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
26	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
27	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
28	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
29	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
30	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
31	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
32	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
33	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
34	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
35	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
36	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
37	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
38	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
39	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
40	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
41	Consilier	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Monitorizare Execuție Lucrări **4**

42	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
43	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
44	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
45	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Serviciul Intervenții Fațade Avize și Autorizații **4**

46	Șef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
47	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
48	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
49	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

Compartimentul Monumente și Fațade 2

50	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
51	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Avize Autorizatii și Relații Instituționale 2

52	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
53	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Serviciul Managementul Programelor de Consolidare 15

54	Șef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
55	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
56	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
57	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
58	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
59	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
60	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
61	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
62	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
63	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
64	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
65	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
66	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
67	Consilier	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
68	Referent	M	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

Compartimentul Notificări 4

69	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
70	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
71	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
72	Consilier	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Cadastru și Carte Funciară 2

73	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
74	Consilier	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

Serviciul Financiar Contabilitate Buget — 7

75	Șef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
76	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
77	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
78	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
79	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
80	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
81	Consilier	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Evidență Urmărire și Încasări Debite/Creanțe — 2

82	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
83	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Serviciul Administrativ — 8

84	Șef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. a)
85	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
86	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
87	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
88	Inspector de specialitate	S	I	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
89	Inspector de specialitate	S	I	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
90	Inspector de specialitate	S	I	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
91	Magaziner	M,G		1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

Serviciul Juridic și Resurse Umane — 1

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

Compartimentul Legislație și Contencios — 4

93	Consilier Juridic	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
94	Consilier Juridic	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
95	Consilier Juridic	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
96	Consilier Juridic	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Consultanță și Asistență Juridică — 3

97	Consilier Juridic	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
98	Consilier Juridic	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
99	Consilier Juridic	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Resurse Umane 4

100	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
101	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
102	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
103	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) 1

104	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Serviciul Achiziții Publice 9

105	Sef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
106	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
107	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
108	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
109	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
110	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
111	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
112	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
113	Consilier achiziții publice	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Planificare și Monitorizare a Achizițiilor Publice 1

114	Consilier achiziții publice	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Atelierul de Dialog și Educație Seismică 2

115	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
116	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Registratură, Comunicare și ONG-uri 4

117	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
118	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
119	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
120	Inspector de specialitate	S	I	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

Compartimentul Fonduri Nerambursabile și Monitorizare Proiecte 2

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

Compartimentul Control Intern Managerial 1

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

Total	**123**
din care conducere	**10**
FP conducere	**9**
FP execuţie	**103**
FC conducere	**1**
FC execuţie	**10**

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 prevazute în prezentul stat de functii, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituţiei la Titlul <Cheltuieli de personal>, subdiviziunea <Cheltuieli cu salariile>.

Posturile prevăzute în statul de funcţii pot fi încadrate cu fracţiuni de normă, în funcţie de necesităţile instituţiei, conform legislaţiei în vigoare.

Transformările de posturi şi permutările de posturi între compartimentele funcţionale vor fi aprobate de Primarul General.

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

Director Executiv
Răzvan Aurelian Munteanu

Anexa nr. 3 la H.C.G.M.B. nr. 491 / 27.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL ADMINSTRAŢIEI MUNICIPALE PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Administraţia Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic (numită în continuare şi A.M.C.C.R.S) este o instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică, finanţată din subvenţii acordate din bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii, precum şi, după caz, din fonduri de la bugetul de stat, alte surse legal constituite, înfiinţată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

Art. 2. Administraţia Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este organizată şi funcţionează în baza OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 3. Sediul Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic se află în Bucureşti, b-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, având punct de lucru în Bucureşti, Calea Vitan nr. 6-6A, sector 3, Bucureşti.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

1) Reducerea riscului seismic al construcţiilor existente în Municipiul Bucureşti, în contextul atenuării efectelor unui eventual cutremur şi realizarea măsurilor de intervenţie la construcţiile care prezintă niveluri insuficiente de protecţie la acţiuni seismice precum şi eficientizarea energetică a acestora în limitele şi standardele naţionale şi/sau europene aplicabile;

2) Elaborarea de programe de acţiuni pentru punerea în siguranţă din punct de vedere seismic a construcţiilor existente în Municipiul Bucureşti şi monitorizarea acţiunilor de intervenţie pentru reducerea riscului seismic, respectiv expertizarea tehnică, proiectarea şi execuţia lucrărilor de consolidare şi eficientizarea energetică a acestora în limitele şi standardele naţionale şi/sau europene aplicabile;

3) Programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea, executarea, decontarea şi recepţia lucrărilor de intervenţii-consolidări la clădiri existente, conform măsurilor de interventie fundamentate în raportul de expertiza tehnică, respectiv a lucrărilor de execuţie a clădirilor noi, cuprinse în programe de acţiuni aprobate prin hotărâri ale consiliu general al Municipiului Bucureşti;

4) Programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea, executarea, decontarea şi recepţia lucrărilor pentru intervenţia în regim de urgenţă - punere în siguranţă şi reparaţii faţade la imobilele unde Municipiul Bucureşti deţine/administrează o cotă-parte din acestea şi au fost transmise în administrarea Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în vederea consolidării şi creşterii eficienţei energetice;

5) Programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea, executarea, decontarea şi recepţia lucrărilor de intervenţie pentru lucrările de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor (în baza prevederilor Legii nr. 153/2011 privind măsuri de creştere a calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor şi ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 384/2018 privind aprobarea "Regulamentului de intervenţie cu privire la reabilitarea faţadelor pentru creşterea calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor în municipiul Bucureşti");

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 libera, 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, 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 RsI 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/închirierea 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/încheie contractele de locațiune/utilizare/folosință cu persoanele relocate evacuate din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de intervenție-consolidare;

12) Închirierea spatiilor 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, 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 Municipala pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic poate accesa fonduri nerambursabile, contracta, în nume propriu, împrumuturi rambursabile interne si/sau externe, în vederea finanțării, cofinantarii și/ sau refinanțării proiectelor de investiții de interes local, implementa programe/proiecte cu finanțări nerambursabile si/sau rambursabile, conform specificului activității instituției, participa la programe și proiecte derulate în asociere cu alte entități publice sau private, inclusiv din societatea civila, 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 și Evaluare Vizuală Rapidă;
  - **Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări** cu:
  - Compartimentul Monitorizare Execuție Lucrări;
- **Serviciul Intervenții Fațade Avize și Autorizații** cu:
  - Compartimentul Monumente și Fațade;
  - Compartimentul Avize, Autorizatii și Relații Instituționale;
- **Serviciul Managementul Programelor de Consolidare** cu:
  - Compartimentul Notificări;
  - Compartimentul Cadastru și Carte Funciară;
- **Serviciul Financiar Contabilitate Buget** cu:
  - Compartimentul Evidență Urmărire și Încasari Debite/Creanțe
- **Serviciul Administrativ;**
- **Serviciul Juridic și Resurse Umane** cu:
  - Compartimentul Legislație și Contencios;
  - Compartimentul Consultanță și Asistență Juridică;
  - Compartimentul Resurse Umane;
  - Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă (SSM);
- **Serviciul Achiziții Publice** cu:
  - Compartimentul Planificare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- **Compartimentul Atelierul de Dialog și Educație Seismică;**
- **Compartimentul Registratură, Comunicare și ONG-uri;**
- **Compartimentul Fonduri Nerambursabile și Monitorizare Proiecte;**
- **Compartimentul Control Intern Managerial;**

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) Exercită atribuțiile și competențele ce decurg din calitatea de titular de buget și ordonator terțiar de credite;

7) Controlează și răspunde de modul de utilizare a fondurilor alocate de la bugetul local, de stat și alte surse legal constituite;

8) Răspunde de patrimoniul propriu, aflat în administrare stabilit și/sau întregit, după caz, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;

9) Ia toate măsurile legale pentru garantarea siguranței și integrității bunurilor imobile deținute cu orice titlu;

10) Inițiază procese și proceduri de lucru aplicabile obiectului său de activitate;

11) Inițiază și/sau organizează proceduri, proiecte și parteneriate în vederea realizării optime și eficiente a obiectului de activitate;

12) Organizează și răspunde de contractarea și urmărirea lucrărilor de consolidare, întreținere, reparații curente și renovări majore la imobilele aflate în administrare;

13) Asigură, în condițiile legii, achiziționarea și punerea la dispoziția tuturor serviciilor și compartimentelor instituției a unor instrumente și soluții informatice bazate pe inteligență artificială (AI), în scopul sprijinirii și eficientizării activităților desfășurate de personal.

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 şi coordonează întreaga activitate şi reprezintă Administraţia Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în relaţiile cu autorităţile publice centrale şi locale, cu alte persoane juridice, precum şi cu persoane fizice, în limitele de competentă stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, Dispoziţii ale Primarului General etc.;

3) Elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii de performanţă şi eficienţă a activităţii curente şi de perspectivă a Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

4) Este ordonator terţiar de credite;

5) Stabileşte, prin fişele postului, atribuţiile personalului direct subordonat şi le modifică/completează în funcţie de necesităţi, pentru a asigura buna funcţionare a instituţiei;

6) Dispune administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu;

7) Fundamentează şi propune proiectul bugetului instituţiei, inclusiv privind domeniul de activitate al Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc, precum şi pentru administrarea, protejarea, întreţinerea, conservarea şi valorificarea eficientă a patrimoniului propriu şi îl înaintează ordonatorului principal de credite;

8) Fundamentează şi propune proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic şi le înaintează în vederea supunerii spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti, conform legii;

9) În limita competenţelor acordate, aprobă încheierea contractelor necesare pentru derularea activităţii curente, cu terţi, în condiţiile legii;

10) Dispune organizarea procedurilor de achiziţie publică pentru achiziţionarea de servicii, produse şi lucrări, conform prevederilor legale şi normelor interne, aprobate prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

11) Fundamentează şi propune proiectul de organigramă, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al administraţiei, sau, după caz, proiectele de modificare a acestora, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale;

12) Aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, propus de către Serviciul Juridic şi Resurse Umane;

13) Verifică şi răspunde de aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, igienă, primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, conform prevederilor legale;

14) Verifică modul de întrebuinţare a fondurilor băneşti, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor şi a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredinţat;

15) Exercită controlul direct asupra tuturor actelor şi formelor prin care se centralizează veniturile şi cheltuielile;

16) Exercită atribuţiile legale, rezultate din calitatea de angajator pentru personalul Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, respectiv angajează, promovează, sancţionează, încetează raportul de serviciu/contractul de muncă al personalului instituţiei, stabileşte atribuţiile acestuia prin fişele de post pe care le aprobă;

17) Asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către personalul angajat;

18) Aprobă planul de formare şi perfecţionare profesională a salariaţilor, urmărind pregatirea specifică şi reorientarea unor categorii de salariaţi în contextul mutaţiilor ce intervin în obiectul de activitate al instituţiei, potrivit cerinţelor de eficientizare a activităţii;

19) Urmăreşte creşterea calităţii serviciilor/prestaţiilor cuprinse în obiectul de activitate al Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

20) Verifică şi aprobă propunerile de proiecte de investiţii care fac obiectul de activitate al Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

21) Emite decizii de recuperare a pagubelor produse Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

22) Asigură activitatea de investiţii, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport etc.), necesare bunei funcţionări a instituţiei;

23) Conlucrează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General pentru asigurarea condiţiilor optime de desfăşurare a activităţilor cuprinse în obiectul de activitate al Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

24) Analizează şi fundamentează, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, după caz, nevoile de investiţii pentru derularea proiectelor/programelor privind obiectul de activitate al Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc;

25) Dispune măsuri privind activitatea curentă a instituţiei, în condiţiile legii, hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispoziţiilor Primarului General;

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

27) Răspunde de asigurarea condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţii de control intern managerial, control financiar preventiv;

28) Aprobă încheierea contractelor de locaţiune aferente locuinţelor de necesitate, aflate în administrarea instituţiei;

29) Avizează documentaţiile privind scutirile la plată;

30) În perioada în care Directorul Executiv nu este prezent în instituţie, atribuţiile funcţiei sunt exercitate de către Directorul Executiv Adjunct sau unul dintre şefii de serviciu, desemnat de către Directorului Executiv;

31) În situaţia în care postul de Director Executiv este vacant, atribuţiile funcţiei vor fi exercitate, în baza dispoziţiei Primarului General, conform legii;

32) În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, Directorul Executiv emite decizii şi note de serviciu.

33) Asigură, prin structurile de specialitate, identificarea şi documentarea situaţiilor privind neîndeplinirea obligaţiilor prevăzute de Legea nr. 212/2022 referitoare la realizarea proiectării în termenul legal, începerea executării lucrărilor de intervenţii în termenul legal, întocmirea documentaţiilor cadastrale, precum şi la orice împiedicare a desfăşurării sau continuării lucrărilor de expertizare, proiectare ori execuţie a lucrărilor de intervenţii.

34) Îndeplineşte şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispoziţii ale Primarului General;

Art. 8. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Se subordonează Directorului Executiv.

Coordonează activitatea următoarelor structuri: Serviciul Iniţiere Derulare Contracte Servicii cu Compartimentul Identificare şi Evaluare Vizuală Rapidă şi Seviciul Iniţiere Derulare Contracte Lucrări cu Compartimentul Monitorizare Execuţie Lucrări

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

1) Coordonează verificarea documentaţiilor tehnice privind respectarea conţinutului-cadru al caietelor de sarcini şi al contractelor de prestări servicii de expertizare tehnică şi proiectare, pentru

execuție lucrări de intervenție-consolidare, de punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține/administrează 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 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/administrează o cotă-parte, în vederea transmiterii către Serviciul Achiziții Publice;

4) Avizează documentele în vederea aprobării proiectelor, pe faze, conform legislației în domeniu pentru lucrările de intervenție – consolidare, creșterea eficienței energetice, punerea în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține/administrează o cotă-parte;

5) 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;

6) 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/administrează o cotă-parte, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și cu Serviciul Juridic și Resurse Umane;

7) 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;

8) 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;

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

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

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

12) 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;

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

14) 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.;

15) Coordonează urmărirea realizării lucrărilor, din punct de vedere tehnic, în conformitate cu prevederile contractelor, proiectelor tehnice, caietelor de sarcini şi ale altor reglementări în domeniu;

16) Coordonează rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepţie şi întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisie, precum şi sesizările şi reclamaţiile locatarilor privind lucrările executate şi termenele stabilite pentru soluţionarea acestora;

17) Coordonează, împreună cu proiectantul şi executantul, întocmirea şi predarea către asociaţia de proprietari a documentaţiei tehnice şi economice a lucrărilor, împreună cu cartea tehnică a construcţiei;

18) Semnează contractele şi coordonează urmărirea modului de îndeplinire a condiţiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achiziţie şi a obligaţiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuţie a lucrărilor, prestare a serviciilor şi în perioada de garanţie.

19) Informează Directorul Executiv prin rapoarte cu privire la situaţia constatată şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale ce reglementează derularea contractelor de achiziţie publică şi participă la recepţia obiectivelor de investiţii, a lucrărilor şi serviciilor;

20) Colaborează cu entităţile abilitate să verifice calitatea lucrărilor executate şi a serviciilor prestate;

21) Colaborează permanent cu contractanţii (executanţi, prestatori, furnizori şi alte entităţi implicate în derularea contractelor de achiziţie publică) pe parcursul derulării;

22) Coordonează colaborarea permanentă între prestatorul de servicii şi executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiţii în parametrii tehnico-economici stabiliţi;

23) Evaluează activitatea personalului aflat în subordine;

24) Îndeplineşte orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competenţă, trasate de Directorul Executiv, precum şi orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispoziţii ale Primarului General;

25) Colaborează cu celelalte compartimente ale Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date şi informaţii cu acestea, precum şi cu direcţiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;

26) Avizează răspunsurile la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administraţiei;

27) Avizează rapoartele şi informările privind constatările făcute, propunând modalităţi de eficientizare a activităţii, precum şi de iniţiere şi derulare a unor programe necesare pentru realizarea obiectivelor în domeniul de competenţă al serviciului;

28) Coordonează verificarea documentaţiilor tehnice aferente etapei de expertizare tehnică şi proiectare şi colaborează cu Serviciul Iniţiere Derulare Contracte Servicii pentru monitorizarea acţiunilor în vederea reducerii riscului seismic;

29) Analizează şi face propuneri în domeniul său de competenţă privind componenţa comisiei de recepţie a documentaţiilor tehnice aferente etapei de expertizare tehnică şi proiectare;

30) Avizează necesarul de lucrări şi vizează decontarea cheltuielilor afertente cotei-părţi suportate de către Administraţia Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în calitate de administrator, în cazul imobilelor mixte majoritar particulare, la care lucrările de reparaţii se execută din iniţiativa asociaţiilor de proprietari prin diverse firme de specialitate;

31) Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;

32) Avizează, referatul de necesitate elaborat pe baza necesităţilor serviciilor şi specificaţiile tehnice.

33) Avizează Ordinele de începere pentru prestarea serviciilor şi execuţia lucrărilor.

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;

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 documentațiile de atribuire pentru serviciile de expertizare tehnică, proiectare, execuție lucrări de intervenție-consolidare, creșterea eficienței energetice, punere în siguranță, reparații în primă urgență la imobilele aflate în proprietatea/administrarea Municipiului București și, după caz, pentru reparații curente la locuințele în care urmează a fi relocați proprietarii imobilelor supuse consolidării;

6) Transmite documentațiile elaborate către Serviciul Achiziții Publice;

7) Emite ordinul de începere pentru contractele de servicii având ca obiect elaborarea de expertize tehnice, proiecte tehnice pentru execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță, reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, verificări tehnice, dirigenție de șantier și reparații în primă urgență la imobilele aflate în proprietatea/administrarea Municipiului București;

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

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

10) 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/administrează o cotă-parte, după caz;

11) Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a documentației tehnico-economice, a indicatorilor tehnico-economici și a devizului general aferente lucrărilor de intervenție pentru consolidarea imobilelor aflate în programele anuale de investiții și pentru lucrările de intervenție, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și cu Serviciul Juridic și Resurse Umane;

12) Elaborează rapoartele de specialitate ca instrument de prezentare și motivare necesare aprobăriii proiectelor de hotărâri aferente documentațiilor tehnice, devizelor generale și principalilor indicatori tehnico-economici pentru obiectivele de investiții de către Consiliul General al Municipiului București;

13) Transmite Serviciului Managementul Programelor de Consolidare datele tehnice în vederea modificării şi 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 şi dirigenţie pentru lucrările de intervenţie-consolidare, punere în siguranţă şi reparaţii în primă urgenţă a imobilelor unde Municipiul Bucureşti deţine/administrează o cotă-parte, reparaţii locuinţe, după caz, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;

15) Întocmeşte caietele de sarcini, cu spijinul proiectantului după caz, în vederea organizării procedurilor de achiziţie a serviciilor de expertizare, elaborare audit energetic, şi proiectare, a lucrărilor de intervenţie-consolidare, punere în siguranţă reparaţii în primă urgenţă la imobilele unde Municipiul Bucureşti deţine/administrează o cotă-parte;

16) Participă la întocmirea programelor de finanţare a obiectivelor de investiţii şi promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiţii în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;

17) Completează cererile de finanţare, întocmeşte documentaţiile suport aferente, asigură încărcarea acestora în platformele specifice sau depunerea, după caz, precum şi elaborarea şi transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări;

18) Colaborează permanent cu proiectanţii în procesul de elaborare a documentaţiilor tehnico-economice şi recepţionează documentaţiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestaţi;

19) Participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare a ofertelor privind proiectarea, verificarea tehnică, supervizare/dirigenţia de şantier pentru lucrările de intervenţie-consolidare, punere în siguranţă, reparaţii în primă urgenţă, lucrări de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, la imobilele aflate în proprietatea/administrarea Municipiului Bucureşti şi, după caz, alte comisii;

20) Asigură iniţierea şi întocmirea documentaţiei necesare pentru achiziţionarea serviciilor de elaborare a „Obligaţiei privind folosinţa monumentului istoric", pentru monumentele istorice aflate în proprietatea sau administrarea Municipiului Bucureşti;

21) Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii specifice domeniului său de competenţă, dispuse de către superiorii ierarhici, precum şi orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau prin dispoziţii ale Primarului General;

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

23) Ţine evidenţa scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate şi răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competenţă;

24) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfăşurarea activităţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

25) Asigură verificarea documentaţiilor tehnice privind respectarea conţinutului-cadru al caietelor de sarcini şi al contractelor de prestări servicii de expertizare tehnică, proiectare, verificare tehnică şi dirigenţie de şantier pentru lucrări de intervenţie;

26) Înştiinţează Serviciul Managementul Programelor de Consolidare cu privire la emiterea ordinului de începere, dacă este cazul;

27) Furnizează permanent informaţii din domeniul de activitate, serviciilor, compartimentelor interne ale instituţiei şi altor instituţii /autorităţi;

28) Participă după caz, împreună cu reprezentanţii Serviciului Managementul Programelor de Consolidare la întâlnirile cu proprietarii – persoane fizice şi juridice – şi cu asociaţiile de proprietari

în vederea aprobării deciziei de intervenție, centralizarea și verificarea documentelor ce trebuie depuse de proprietari, conform prevederilor legale;

29) Urmărește derularea contractelor/acordurilor-cadru de servicii;

30) Analizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor de prestări servicii și le transmite la Serviciul Financiar Contabilitate Buget;

31) Ține evidența decontărilor, a termenelor contractuale, a garanțiilor de bună execuție și centralizează aceste date;

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

33) Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție și urmărește încadrarea în perioada de valabilitate;

34) Verifică serviciile din punct de vedere al respectării prețurilor ofertate, în vederea decontării;

35) Urmărește prestarea serviciilor din punct de vedere tehnic, în conformitate cu prevederile contractelor, caietelor de sarcini și ale altor reglementări în domeniu, și asigură admiterea la plată numai a serviciilor corespunzătoare din punct de vedere calitativ;

36) Solicită prestatorului, după caz, sistarea prestării serviciilor;

37) Asigură transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii, ale comisiilor tehnice sau după caz a verificatorilor tehnici privind neconformitățile constatate pe parcursul prestării serviciilor;

38) Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisie;

39) 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;

40) Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea serviciilor prestate;

41) Colaborează permanent cu contractanții (prestatori, furnizori, după caz) și alte entități implicate în derularea contractelor de investiții;

42) 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;

43) Recepționează serviciile prestate de către dirigenții de șantier;

44) Transmite către Serviciul Achiziții Publice documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;

45) Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;

46) 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;

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

Art. 10. COMPARTIMENTUL IDENTIFICARE ȘI EVALUARE VIZUALĂ RAPIDĂ

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 supervizor;

5) Întocmește referatul de necesitate pentru achizitia serviciilor de evaluare vizuală rapidă si deruleaza 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 institutiei, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 11. SERVICIUL INIȚIERE 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 si cresterea eficientei energetice, a lucrărilor pentru intervenția în regim de urgență - punere în siguranță la imobilele unde Municipiul București deține/administrează o cotă-parte;

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 autoritățile competente 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) Întocmește caietele de sarcini, cu spijinul proiectantului după caz, în vederea organizării procedurilor de achiziție a lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță la imobilele unde Municipiul București deține/administrează o cotă-parte;

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 ofertate, 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 alè 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 parametrii 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, 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 institutiei, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 12. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE EXECUȚIE LUCRĂRI

Se află în subordinea Serviciului Inițiere Derulare Contracte Lucrări.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1) Realizează vizite periodice pe șantiere pentru verificarea vizuală a prezenței constructorului și a ritmului de lucru;

2) Preia și arhivează cronologic probe foto/video din punctele cheie ale execuției, constituind o bază de date vizuală internă care să confirme factual stadiul raportat în hârtii;

3) Verifică periodic, prin sondaj sau în cadrul vizitelor pe teren, completarea la zi a jurnalului de șantier de către executant și contrasemnarea lui de către diriginte;

4) Constată și înregistrează faptic dacă numărul de muncitori, utilajele și echipamentele prezente în teren corespund cu resursele raportate de constructor pentru realizarea graficului de lucru;

5) Monitorizează permanent respectarea graficului general de realizare a investiției depus de executant și semnalează conducerii serviciului orice decalaje sau întârzieri critice în raport cu termenele contractuale asumate;

6) Colectează, centralizează și arhivează notele de constatare, rapoartele zilnice/săptămânale de progres emise de diriginții de șantier și elaborează informări sintetice periodice privind stadiul fizic al tuturor imobilelor incluse în program;

7) Verifică din punct de vedere cantitativ-valoric și administrativ dosarele de decontare (situațiile de lucrări), asigurându-se că acestea conțin toate atașamentele justificative aprobate în prealabil de dirigintele de șantier, înainte de a fi transmise spre certificare/plată;

8) Identifică din timp riscurile de natură contractuală, juridică sau administrativă apărute pe parcursul execuției (blocaje logistice, neînțelegeri între proiectant și executant, sistări temporare etc.) și propune măsuri de remediere conducerii ierarhic superioare;

9) Analizează solicitările de Note de Renunțare (NR) și Note de Comandă Suplimentară (NCS) transmise de pe șantier, verifică încadrarea lor în limitele legale și pregătește documentația (referate de justificare) necesară transmiterii către Serviciul Achiziții Publice în vederea actelor adiționale;

10) Transmite periodic către Serviciul Managementul Programelor de Consolidare stadiul actualizat al execuției și eventualele probleme apărute, facilitând informarea corectă și la timp a asociațiilor de proprietari;

11) Monitorizează prezența și modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către prestatorii de servicii de dirigenție de șantier (verifică dacă rapoartele acestora sunt depuse la termen și dacă intervin prompt la solicitările instituției);

12) Face parte, prin desemnare, din comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală pentru obiectivele de investiții monitorizate; analizează preliminar existența elementelor obligatorii din Cartea tehnică a construcției (Cap. B) și semnează procesele-verbale de recepție în concordanță cu realitatea îndeplinirii obligațiilor contractuale;

13) Ține evidența imobilelor recepționate aflate în perioada de garanție contractuală, centralizează sesizările locatarilor sau asociațiilor și notifică oficial executantul pentru remedierea pe cheltuiala sa a defectelor apărute;

14) Întocmește, la finalizarea contractelor sau în etapele intermediare, proiectele documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către executant, în vederea transmiterii către Serviciul Achiziții Publice;

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

16) Ține evidența fizică și electronică a documentațiilor întocmite, depuse, completate, retrase și soluționate, a numerelor de înregistrare, termenelor, stadiilor, condițiilor impuse și datelor de expirare;

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

Art. 13. SERVICIUL INTERVENTII FAȚADE AVIZE ȘI AUTORIZATII

Se află în subordinea Directorului Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1) Coordonează, organizează, monitorizează și controlează activitatea structurilor din subordine, respectiv Compartimentul Monumente și Fațade și Compartimentul Avize, Autorizații și Relații Instituționale, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite în domeniul de competență al serviciului;
2) Identifică și inventariază, prin structurile de specialitate din subordine, construcțiile ale căror fațade și/sau sisteme de închidere perimetrală prezintă un nivel de degradare care poate pune în pericol sănătatea, viața, integritatea fizică și siguranța populației și/sau poate afecta calitatea mediului înconjurător, a cadrului urban construit și a spațiilor publice urbane, în zonele de acțiune prioritară stabilite de Arhitectul Șef al Municipiului București;
3) Întocmește lista clădirilor ale căror fațade sunt deteriorate, excluzând clădirile expertizate tehnic și încadrate, în condițiile legii, în clasa I de risc seismic și cele reabilitate termic sau în curs de reabilitare și o transmite Serviciului Managementul Programelor de Consolidare, în baza H.C.G.M.B. nr.324/2026;
4) Asigură, prin structurile de specialitate, aplicarea cerințelor specifice privind intervențiile asupra clădirilor clasate sau în curs de clasare ca monumente istorice, a clădirilor din zonele de protecție a monumentelor istorice și a imobilelor situate în zone construite protejate, inclusiv prin coordonarea demersurilor necesare obținerii avizelor instituțiilor competente;
5) Întocmește și verifică documentele 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) Asigură și urmărește completarea documentelor în vederea obținerii avizelor și acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism;
7) Întocmește și verifică documentele în vederea obținerii avizelor și acordurilor solicitate în certificatul de urbanism;
8) Întocmește și verifică documentele 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;
9) Colaborează permanent cu celelalte structuri în vederea corelării intervențiilor privind reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor cu măsurile și programele de consolidare și în vederea aprobării deciziilor de îmbunătățire a calității arhitectural-ambientale;
10) Coordonează elaborarea documentațiilor și a documentelor necesare pentru atribuirea contractelor de servicii de expertizare tehnică, studii istorice, proiectare și a contractelor de lucrări de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, în vederea transmiterii acestora către structura specializată în achiziții publice, după caz;

11) Urmăreşte şi coordonează derularea contractelor de servicii şi lucrări care intră în domeniul de activitate al serviciului, privind reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, inclusiv prin monitorizarea stadiului fizic şi documentar al acestora, după caz;
12) Coordonează elaborarea documentelor necesare efectuării plăţilor aferente contractelor de servicii şi lucrări din domeniul de activitate şi asigură transmiterea acestora către Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
13) Participă, prin personalul de specialitate desemnat, în comisiile de evaluare a ofertelor şi în alte comisii de specialitate constituite pentru proiectarea şi execuţia lucrărilor de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;
14) Coordonează elaborarea notelor de constatare, rapoartelor, fişelor de evaluare şi a altor documente necesare inventarierii, clasificării şi notificării proprietarilor şi administratorilor clădirilor;
15) Asigură colaborarea instituţională cu Ministerul Culturii şi instituţiile de specialitate subordonate acestuia, cu structurile de specialitate din Primăria Municipiului Bucureşti, precum şi cu celelalte autorităţi şi instituţii publice competente în domeniul monumentelor istorice şi al intervenţiilor asupra faţadelor;
16) Asigură colaborarea cu proprietarii monumentelor istorice, persoane fizice sau juridice, cu deţinătorii şi administratorii acestora, cu instituţiile publice şi cu organizaţiile neguvernamentale din domeniul protejării monumentelor istorice, în condiţiile legii;
17) Coordonează şi gestionează relaţia instituţiei cu autorităţile emitente şi instituţiile avizatoare în vederea obţinerii certificatelor de urbanism, avizelor, acordurilor şi autorizaţiilor necesare realizării obiectivelor şi lucrărilor care intră în domeniul de activitate al instituţiei;
18) Organizează şi coordonează demersurile necesare obţinerii certificatelor de urbanism pentru imobilele incluse în programele de acţiuni, în lista obiectivelor de investiţii, precum şi pentru alte lucrări de intervenţie care intră în obiectul de activitate al instituţiei;
19) Identifică, prin structura de specialitate, autorităţile publice şi instituţiile competente pentru emiterea certificatelor de urbanism, avizelor, acordurilor şi autorizaţiilor, în funcţie de amplasamentul imobilului, natura lucrărilor şi regimul juridic, tehnic şi urbanistic aplicabil;
20) Verifică şi centralizează documentele necesare întocmirii documentaţiilor pentru autorizarea lucrărilor, provenite de la structurile interne, proiectanţi, experţi, verificatori de proiecte, prestatori şi celelalte persoane implicate;
21) Coordonează verificarea existenţei şi valabilităţii avizelor şi acordurilor solicitate prin certificatele de urbanism, precum şi verificarea corelării documentelor care compun dosarele de autorizare, inclusiv a datelor de identificare ale solicitantului şi imobilului, a numerelor cadastrale, cărţilor funciare, adreselor şi obiectului lucrărilor;
22) Coordonează întocmirea şi/sau completarea cererilor, formularelor, adreselor de înaintare, notelor interne şi a celorlalte documente necesare obţinerii certificatelor de urbanism, avizelor, acordurilor, autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi prelungirii valabilităţii acestora;
23) Asigură organizarea, coordonarea, pregătirea şi depunerea sau transmiterea documentaţiilor necesare către autorităţile şi instituţiile competente, inclusiv pentru emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare, prin registratură, platforme electronice sau alte mijloace legal acceptate, şi urmăreşte înregistrarea, obţinerea numerelor de înregistrare şi soluţionarea acestora;
24) Coordonează gestionarea solicitărilor de clarificări, completări şi remedieri formulate de autorităţile emitente şi urmăreşte transmiterea în termen a răspunsurilor şi documentelor solicitate;
25) Asigură verificarea documentelor emise de instituţiile avizatoare sub aspectul identificării corecte a obiectivului, amplasamentului şi beneficiarului, al corespondenţei cu soluţia propusă, al condiţiilor impuse şi al perioadei de valabilitate;
26) Centralizează avizele, acordurile şi celelete înscrisuri necesare întocmirii dosarelor de autorizare;
27) Monitorizează termenele de valabilitate ale certificatelor de urbanism, avizelor, acordurilor şi autorizaţiilor şi dispune, în limitele competenţelor, iniţierea în timp util a demersurilor pentru prelungirea valabilităţii acestora sau pentru obţinerea unor documente noi;
28) Informează periodic conducerea instituţiei şi structurile implicate cu privire la întârzierile, neconformităţile, condiţiile impuse de autorităţile avizatoare şi eventualele riscuri care pot afecta realizarea obiectivelor de investiţii;

29) Colaborează cu celelalte structuri ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, asigurând schimbul permanent de date și informații necesare realizării obiectivelor din domeniul de activitate;
30) Întocmește și actualizează evidențele fizice și electronice privind lucrările și documentațiile repartizate, întocmite, depuse, completate, retrase și soluționate, precum și privind numerele de înregistrare, termenele, stadiile, condițiile impuse și datele de expirare;
31) Elaborează și actualizează, situații centralizatoare, rapoarte, informări și răspunsuri privind activitatea serviciului și furnizează datele solicitate în cadrul activităților de control, audit și raportare;
32) Elaborează, coordonează și actualizează procedurile de lucru aferente domeniului de activitate, în funcție de modificările legislative, instituționale și procedurale;
33) Verifică permanent modificările legislative și ale actelor administrative aplicabile domeniului de activitate și asigură luarea măsurilor necesare pentru aplicarea acestora în timp util;
34) Asigură participarea personalului serviciului, în limitele competențelor, la ședințe de lucru, consultări și întâlniri tehnice cu autoritățile emitente, instituțiile avizatoare, proiectanții, experții, verificatorii, prestatorii și celelalte părți implicate;
35) Răspunde de soluționarea și coordonarea răspunsurilor la sesizările și solicitările formulate de persoane fizice și juridice, instituții publice, agenți comerciali și structuri interne ale instituției, în domeniul de competență al serviciului;
36) Furnizează permanent informații din domeniul de activitate, în condițiile legii, persoanelor fizice și juridice, instituțiilor publice, agenților comerciali și structurilor interne ale instituției;
37) Asigură participarea serviciului, prin personalul desemnat, în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;
38) Asigură fundamentarea și formularea de propuneri către conducerea instituției privind măsurile necesare pentru realizarea programelor și obiectivelor din domeniul intervențiilor asupra fațadelor, reabilitării structural-arhitecturale a anvelopei clădirilor, avizării și autorizării lucrărilor;
39) Monitorizează îndeplinirea obligațiilor și termenelor asumate de structurile din subordine, proiectanți, prestatori și celelalte entități implicate în activitățile coordonate de serviciu și propune măsuri pentru remedierea întârzierilor sau neconformităților constatate;
40) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General.

Art. 14. COMPARTIMENTUL MONUMENTE ȘI FAȚADE

Se află în subordinea Serviciului Intervenții Fațade Avize și Autorizații.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1) Identifică construcțiile care, prin nivelul de degradare a sistemului de închidere perimetrală, pun în pericol sănătatea, viața, integritatea fizică și siguranța populației și/sau afectează calitatea mediului înconjurător, a cadrului urban construit și a spațiilor publice urbane, aflate în raza administrativ-teritorială a Municipiului București, în zonele de acțiune prioritară stabilite de Arhitectul Șef al Municipiului București.

2) Elaborează, organizează, monitorizează împreună cu celelalte servicii și compartimente de specialitate programele multianuale privind creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor prin reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei acestora și regulamentele de intervenție, în baza strategiei de dezvoltare și a planurilor de urbanism aprobate; pentru zonele cu clădiri clasate/în curs de clasare ca monumente istorice, pentru zonele de protecție a monumentelor istorice ori pentru zonele construite protejate aprobate în condițiile legii, regulamentele de intervenție se avizează de către Ministerul Culturii sau serviciile deconcertate, după caz.

3) Colaborează permanent cu Serviciul Managementul Programelor de Consolidare în vederea aprobării deciziei de îmbunătățire a calității arhitectural-ambientale.

4) Întocmeşte lista clădirilor ale căror faţade sunt deteriorate şi necesită lucrări de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei, excluzând clădirile expertizate tehnic şi încadrate, în condiţiile legii, în clasa I de risc seismic, şi o comunică Serviciului Managementul Programelor de Consolidare, în vederea notificării proprietarilor.

5) Elaborează documentele necesare Serviciului Achiziţii Publice pentru atribuirea contractelor de servicii – expertizare tehnică, studiu istoric, proiectare şi a contractelor de lucrări de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor.

6) Colaborează cu Direcţia pentru Cultură, Culte şi Patrimoniu a Municipiului Bucureşti cu privire la Obligaţia privind folosinţa monumentului istoric, în cazul monumentelor istorice aflate în proprietatea/administrarea Municipiului Bucureşti.

7) Participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare a ofertelor privind proiectarea şi execuţia lucrărilor de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor.

8) Elaborează notele de constatare/rapoartele/fişele de evaluare şi orice alte documente, în vederea inventarierii, clasificării şi notificării proprietarilor/administratorilor clădirilor.

9) Urmăreşte derularea contractelor de servicii sau lucrări privind execuţia lucrărilor de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor.

10) Elaborează documentele necesare efectuării plăţilor aferente contractelor de servicii sau lucrări de reabilitare structural-arhitecturală şi le transmite Serviciului Financiar Contabilitate Buget.

11) Asigură colaborarea cu Ministerul Culturii şi instituţiile de specialitate subordonate acestuia în domeniul său de activitate, cu proprietarii monumentelor istorice, persoane fizice sau juridice, cu deţinătorii şi administratorii acestora, cu instituţiile publice şi cu organizaţiile neguvernamentale din domeniul protejării monumentelor istorice şi le acordă sprijin în condiţiile legii.

12) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfăşurarea activităţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

13) Ţine evidenţa scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate şi răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competenţă;

14) Colaborează cu celelalte structuri ale Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date şi informaţii cu acestea, precum şi cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, în domeniul său de activitate;

15) Furnizează permanent informaţii din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituţii publice, agenţi comerciali şi structurilor interne ale instituţiei;

16) Îndeplineşte orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum şi orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispoziţii ale Primarului General;

17) Asigura participarea în comisiile de specialitate constituite la nivelul institutiei, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 15. COMPARTIMENTUL AVIZE, AUTORIZAŢII ŞI RELATII INSTITUŢIONALE

Se află în subordinea Serviciului Intervenţii Faţade Avize şi Autorizaţii.

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

1) Gestionează relaţia Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cu autorităţile emitente şi instituţiile avizatoare;

2) Organizează și gestionează demersurile necesare obținerii certificatelor de urbanism pentru imobilele incluse în programele de acțiuni, în lista obiectivelor de investiții, precum și pentru alte lucrări de intervenție care intră în obiectul de activitate al instituției;

3) Identifică autoritatea publică competentă pentru emiterea certificatului de urbanism, a avizelor, acordurilor și autorizațiilor, în funcție de amplasamentul imobilului, natura lucrărilor și regimul juridic, tehnic și urbanistic aplicabil;

4) Solicită, primește și centralizează de la structurile interne, proiectanți, experți, verificatori de proiecte, prestatori și alte persoane implicate documentele necesare întocmirii dosarelor de autorizare;

5) Completează și actualizează permanent Dosarul digital al obiectivului de investiții;

6) Verifică existenta tuturor avizelor conform Certificatului de Urbanism, valabilitatea avizelor/ acordurilor și corelarea documentelor care compun dosarul de Autorizare, inclusiv concordanța datelor de identificare ale solicitantului și imobilului, a numerelor cadastrale, cărților funciare, adreselor și obiectului lucrărilor;

7) Întocmește și/sau completează cererile, formularele, adresele de înaintare, notele interne și celelalte documente necesare obținerii certificatelor de urbanism, avizelor, acordurilor, autorizațiilor de construire/desființare și prelungirii valabilității acestora;

8) Asigură depunerea sau transmiterea documentațiilor, inclusiv a celor necesare emiterii autorizațiilor de construire/desființare, la Primăria Municipiului București, primăriile de sector și alte autorități și instituții competente, prin registratură, platforme electronice ori alte mijloace legal acceptate, și urmărește obținerea numerelor de înregistrare și soluționarea acestora;

9) Analizează certificatele de urbanism emise și întocmește, pentru fiecare obiectiv, lista/matricea avizelor, acordurilor, studiilor și documentelor solicitate, cu indicarea responsabililor, termenelor și stadiului de îndeplinire;

10) Coordonează și monitorizează activitatea proiectanților sau prestatorilor cărora le revine, potrivit contractelor, obligația de a obține avizele și acordurile solicitate prin certificatul de urbanism;

11) Primește, analizează și comunică structurilor sau prestatorilor responsabili solicitările de clarificări, completări ori remedieri formulate de autoritățile emitente și urmărește transmiterea răspunsurilor în termen;

12) Verifică documentele emise de instituțiile avizatoare sub aspectul identificării corecte a obiectivului, amplasamentului și beneficiarului, al corespondenței cu soluția propusă, al condițiilor impuse și al perioadei de valabilitate;

13) Centralizează și tine evidența la zi a avizelor, acordurilor, certificatelor, autorizațiilor, documentelor privind dreptul asupra imobilului și a celorlalte înscrisuri necesare întocmirii dosarului pentru autorizare;

14) Întocmește, organizează și verifică dosarul complet pentru obținerea autorizației de construire/desființare;

15) Transmite către autoritățile competente obligația privind folosința monumentului istoric, în cazul monumentelor istorice aflate în proprietatea/administrarea Municipiului București;

16) Urmărește termenele de valabilitate ale certificatelor de urbanism, avizelor, acordurilor și autorizațiilor și inițiază, în timp util, demersurile pentru prelungirea valabilității ori pentru obținerea unor documente noi, în condițiile legislației aplicabile;

17) Informează periodic conducerea și structurile implicate cu privire la stadiul documentațiilor, termenele apropiate, întârzierile, neconformitățile, condițiile impuse de avizatori și riscurile care pot afecta realizarea obiectivelor de investiții;

18) Colaborează cu toate compartimentele instituției, în special cu structurile tehnice, juridice, de cadastru și de relații cu proprietarii, în vederea asigurării schimbului operativ de date și documente necesare desfășurării activităților de avizare și autorizare;

19) Întocmește situații centralizatoare, rapoarte și răspunsuri privind activitatea compartimentului și furnizează datele solicitate în cadrul activităților de control, audit și raportare;

20) Elaborează și actualizează proceduri de lucru, în funcție de modificările legislative, instituționale și procedurale;

21) Participă, în limitele competențelor, la ședințe de lucru, consultări și întâlniri tehnice cu autoritățile emitente, proiectanții, prestatorii și celelalte părți implicate;

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

23) Ține evidența fizică și electronică a documentațiilor întocmite, depuse, completate, retrase și soluționate, a numerelor de înregistrare, termenelor, stadiilor, condițiilor impuse și datelor/termenelor de expirare;

24) Centralizează minutele echipelor de implementare a proiectelor;

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

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

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

Art. 16. 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;

2) Centralizează și verifică documentele ce trebuie depuse de către proprietari/asociații de proprietari, conform programelor de consolidare și prevederilor legale, cât și în vederea aprobării deciziei de îmbunătățire a calității arhitectural-ambientală;

3) Participă, prin reprezentanții serviciului, la întâlnirile cu asociațiile de proprietari/proprietarilor pentru consilierea acestora în vederea luării măsurilor necesare pentru reducerea riscului seismic al clădirilor cu excepția adunărilor generale ale proprietarilor în care se adoptă hotărâri privind: includerea construcților în programe derulate prin Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic., aprobarea / asumare documentațiilor tehnice precum și ieșirea dintr-un program gestionat de instituția noastră;

4) 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;

5) Verifică, ține evidența și actualizează situația juridică și locativă pentru fiecare imobil aflat în proprietate privată sau mixtă (proprietate privată și proprietate publică) înscris în programele pentru reducerea riscului seismic, derulate de Municipiul București;

6) Asigură perfectarea tuturor demersurilor pentru încheierea convențiilor civile de expertizare tehnică, proiectare, execuție lucrări / contractelor de finanțare / contractelor de mandat / contractelor de ipotecă imobiliară 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;

7) Întocmește contractele de finanțare, contractele de restituire și de ipotecă imobiliară cu proprietarii

persoane fizice solicitanți, în baza listei proprietarilor și a defalcării valorii aprobate prin HCGMB pe cote-părți indivize aferente acestora.

8) Întocmește contractele pentru restituirea la terminarea lucrărilor a sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat/bugetul local, pentru execuția lucrărilor de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei, cu fiecare proprietar din imobil, în baza listei proprietarilor a sumelor defalcate din valoarea de investiții, în conformitate cu HCGMB aprobate;

9) Întocmește procese-verbale de constatare a refuzului privind încheierea contractelor de restituire și le notează în cartea funciară;

10) Transmite convențiile civile pentru execuția lucărilor, contractele de restituire și contractele de ipotecă, după caz, Compartimentului Cadastru și Carte Funciară în vederea notarii dreptului de creanță. Convențiile civile de execuție lucrări și contractele de restituire /ipotecă, după caz, se transmit Serviciului Financiar Contabilitate Buget în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare;

11) Pe parcursul derulării lucrărilor de intervenție, în funcție de modificările valorii totale a investiției, precum și după recepția la terminarea lucrărilor, în baza valorii finale a lucrărilor real executate aprobată prin HCGMB, se întocmesc acte adiționale de modificare a contractelor de restituire/ipotecă, se notează în partea a III-a a cărții funciare și se transmit Serviciului Financiar Contabilitate Buget în vederea urmăririi și încasării sumelor actualizate, după caz;

12) Furnizează permanent informații de interes public în scris, telefonic și personal la solicitările petenților – persoane fizice și juridice / instituții publice), privind măsurile pentru reducerea riscului seismic în municipiul București, precum și pentru reabilitarea structural arhitecturală a anvelopei clădirii potrivit reglementărilor legale în domeniu, precum și consilierea acestora în vederea luării acestor măsuri;

13) Întocmește necesarul locuințelor pentru relocare pe baza situației centralizatoare primite de la asociațile de proprietari / proprietari;

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

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

16) Primește și transmite solicitările de finanțare/documentele necesare în cadrul programelor de finanțare pentru consolidarea clădirilor cu risc seismic, asigurând corespondența cu beneficiarii finali ai programelor;

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

18) Transmite documentațiile tehnice elaborate la nivelul instituției către asociațiile de proprietari/proprietari pentru obținerea acordului acestora;

19) Transmite rapoartele de expertiză, elaborate în conformitate cu legislația în vigoare către autoritățile publice locale competente (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), în vederea obținerii deciziei adminstrative pentru amplasarea panourilor de înștiințare la construcțiile expertizate tehnic și încadrate în clasa I de risc seismic;

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

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

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

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

24) Solicită aparatului de specialitate al Primarului General, sectoarelor Municipiului Bucureşti, altor instituţii ce deţin informaţii şi date având ca obiect reducerea riscului seismic;
25) Întocmeşte rapoarte anuale privind acţiunile pentru reducerea riscului seismic al clădirilor existente, cuprinzând expertizarea tehnică, proiectarea şi execuţia lucrărilor de intervenţii, le publică pe pagina de internet a Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic Seismic şi le transmite către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei;
26) Elaborează referatele de necesitate şi specificaţiile tehnice, pe baza necesităţilor serviciului;
27) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfăşurarea activităţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
28) Actualizează şi gestionează Lista imobilelor încadrate în risc seismic la nivelul Municipiului Bucureşti, precum şi baza de date internă Hepites;
29) Identifică, verifică şi documentează, în limitele atribuţiilor de serviciu, îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de Legea nr. 212/2022 privind realizarea proiectării, începerea executării lucrărilor de intervenţii, întocmirea documentaţiilor cadastrale, precum şi desfăşurarea şi continuarea lucrărilor de expertizare, proiectare şi execuţie, şi asigură întocmirea materialelor şi documentelor-suport necesare constatării eventualelor neîndepliniri, în vederea întocmirii şi semnării procesului-verbal de către persoana competentă, precum şi suportul logistic necesar acestei activităţi.
30) Acordă consiliere si consultanta de specialitate proprietarilor care detin monumente istorice si constructii situate in zonele construit protejate, în vederea întocmirii si avizarii documentatiei necesare pentru punerea in siguranţa şi interventii în prima urgenta;
31) Asigură înscrierea obligaţiei privind folosinţa monumentelor istorice în Cartea funciară;
32) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul institutiei, prin deciziile Directorului Executiv;
33) Solicită Serviciului Juridic şi Resurse Umane, în baza documentelor justificative, iniţierea demersurilor pentru obţinerea hotărârilor judecătoreşti conform dispoziţiilor Legii 212/2022, Codului de procedură civilă, altor acte normative incidente pentru evacuarea sau restrângerea folosinţei spaţiilor în scopul defăşurării lucrărilor de intervenţii la clădiri;
34) Transmite de îndată către Poliţia Locală a Municipiului Bucureşti procesele-verbale întocmite în vederea sancţionării persoanelor vinovate de încălcarea obligaţiilor legale;
35) Îndeplineşte orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum şi orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispoziţii ale Primarului General;

Art. 17. COMPARTIMENTUL NOTIFICĂRI

Se află în subordinea Serviciului Managementul Programelor de Consolidare.
ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:
1) Întocmeşte fisele de prezentare pentru imobilele identificate conform procedurilor operaţionale sau de sistem, în colaborare cu Compartimentul Identificare şi Evaluare Vizuală Rapidă;
2) Solicită informaţii pe baza de protocol sau adresa, prin corespondenţă sau accesări baze de date, după caz, de la oficiile de cadastru şi publicitate imobiliară, Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, Centrul Naţional de Informaţii Fiscale, Direcţiile de Impozite şi Taxe Locale, precum şi orice alte instituţii, autorităţi, experţi tehnici atestaţi sau alte persoane fizice sau juridice, în vederea monitorizării şi notificării proprietarilor/administratorilor clădirilor identificate, după caz, din dispoziţia Primarului General al Municipiului Bucureşti în conformitate cu dispoziţiile Legii 212/2022;
3) Notifică în scris proprietarii, persoane fizice sau juridice, şi asociaţiile de proprietari, precum şi, după caz, persoanele juridice care au în administrare clădiri/părţi din clădirile cu destinaţia de locuinţă multietajate care au situate la parter şi, după caz, la subsol şi/sau la alte niveluri spaţii publice cu altă destinaţie decât cea de locuinţe, cu privire la obligaţia ce le revine de a acţiona în solidar pentru expertizarea tehnică a structurii de rezistenţă a întregii clădiri cu vulnerabilitate seismică identificată ca urmare a evaluării vizuale rapide, din dispoziţia Primarului General al Municipiului Bucureşti

în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022;
4) 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;
5) 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;
6) Notifică/renotifică în scris proprietarii proprietarii /administratorii construcțiilor care prin nivelul de degradare a sistemului de închidere perimetrală prezintă pericolul afectării sănătății, vieții, integrității fizice și a siguranței populației și/sau afectează calitatea mediului înconjurător, a cadrului urban construit și a spațiilor publice urbane, privind obligațiile și răspunderile pe care și le asumă în cazul în care nu-și exprimă acordul privind trecerea la proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor pe baza informațiilor primite de la Compartimentul Monumente și Fațade;
7) Furnizează permanent informații de interes public 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;
8) 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;
9) 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;
10) 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;
11) Elaborează pe baza necesităților compartimentului referatul de necesitate și specificațiile tehnice;
12) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul institutiei, prin deciziile Directorului Executiv;
14) Asigură participarea cu personal din cadrul serviciului în comisiile de specialitate constituite la nivelul Primăriei Municipiului București în aria de competență a serviciului;
15) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;

Art. 18. COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI CARTE FUNCIARĂ
Se află în subordinea Serviciului Managementul Programelor de Consolidare.
ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE
1) Asigură notarea în cartea funciară a obligațiilor stabilite prin notificările /renotificările proprietarilor/asociațiilor de proprietari în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022 și cu actele administrative emise de autoritatea publică locală;

2) Asigură 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 (Convenții de

execuție, Contract de restituire cu Asociația, Contracte de restituire și de ipotecă cu proprietarii etc.);

3) Asigură notarea în cartea funciară a clasei de risc seismic, obligației de folosință, a autorizației de construire, precum și a altor documente prevăzute în legislația în vigoare;

4) Întocmește procesele-verbale de constatare privind nerealizarea întocmirii documentație cadastrale în termenele prevăzute de lege, din dispoziția Primarului General al Municipiului București în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022;

5) 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;

6) 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;

7) Comunică informațiile privind situația juridică a imobilului către departamentele instituției;

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

9) 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;

10) 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;

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

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

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

Art. 19. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE BUGET

Se află în subordinea Directorului Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETEȚE:

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) Întocmeşte documentaţia necesară deschiderii finanţărilor la Trezoreria Statului;

5) Ţine evidenţa veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificaţiei bugetare şi raportează, la sfârşitul lunii, veniturile încasate şi virate la bugetul de stat şi local;

6) Mobilizează rezervele existente şi urmăreşte creşterea eficienţei financiare a instituţiei;

7) Răspunde de întocmirea raportului explicativ al dării de seama şi bilanţurilor contabile lunare, trimestriale, anuale şi a execuţiilor bugetare, potrivit prevederilor legale;

8) Întocmeşte lunar balanţa de verificare pentru conturile sintetice şi cele analitice şi urmăreşte concordanţa dintre acestea;

9) Întocmeşte lunar execuţia bugetară;

10) Întocmeşte si prezinta situaţiile financiare trimestriale şi anuale ale instituţiei potrivit normelor legale, raspunzând de realitatea şi exactitatea datelor cuprinse;

11) Prezintă spre aprobare Directorului Executiv, bilanţul contabil şi raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice şi financiare, pe baza datelor din bilanţ şi urmăreşte aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin;

12) Asigură şi răspunde de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe şi circulante, mijloacele băneşti, fondurile proprii şi alte fonduri, debitori, creditori şi alte decontări, investiţii, cheltuielile bugetare şi veniturile;

13) Asigură şi răspunde de înregistrarea actelor justificative şi întocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispoziţiilor legale;

14) Înregistrează în evidenţele contabile plăţile privind obiectivele de investiţii;

15) Efectuează plăţi pentru cheltuieli judiciare şi extrajudiciare aferente dosarelor aflate în instanţă, plăţi pentru despagubirile sau alte daune stabilite în sarcina Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, pe baza hotărârilor judecatoreşti, potrivit dispoziţiilor legale;

16) Asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiţii aprobate, atât cantitativ, cât şi valoric, pe obiective de investiţii;

17) Asigură desfăşurarea ritmică a operaţiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă şi investiţii;

18) Asigură şi răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilit prin creditele bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti;

19) Răspunde pentru imobilizările financiare existente şi ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;

20) Urmăreşte permanent şi răspunde de utilizarea eficientă a alocaţiilor bugetare şi ia măsuri pentru diminuarea acestora;

21) Urmăreşte şi verifică baza legală a cheltuielilor, creşterea eficienţei în utilizarea resurselor bugetare;

22) Analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanţ şi propune măsuri concrete şi eficiente pentru îmbunătăţirea continuă a activităţii economico-financiare;

23) Organizează şi exercită controlul, prin sondaj, al gestiunilor instituţiei;

24) Răspunde de organizarea şi întocmirea evidenţei contabile a patrimoniului;

25) Organizează şi răspunde de inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale instituţiei şi urmăreşte definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;

26) Asigură, în baza documentelor prezentate de către Serviciul Juridic şi Resurse Umane efectuarea corectă a calculului privind drepturile băneşti ale salariaţilor, a reţinerilor din salarii şi a obligaţiilor faţa de bugetul de stat si local, asigurările sociale, alte fonduri speciale;

27) Întocmește și depune lunar declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, precum și alte declarații bugetare. Întocmește adeverințele privind venitul realizat de salariați;

28) 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;

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

30) Monitorizează riscurile specifice activității serviciului, propune măsuri de diminuare a acestora și contribuie la actualizarea Registrului riscurilor la nivelul structurii;

31) Participă la acțiunile de audit, control sau inspecție care vizează activitatea serviciului și pune la dispoziția organelor competente documentele solicitate;

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

33) Participă, prin personalul desemnat, în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, potrivit deciziilor conducerii.

34) 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;

35) 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;

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

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

Art. 20. COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ, URMĂRIRE ȘI ÎNCASĂRI DEBITE/CREANȚE

Se află in subordinea Serviciului Financiar Contabilitate Buget.

ATRIBUȚII ȘI COMPETEȚE:

1) Încasează orice sumă/taxă/tarif, conform prevederilor legale, în vederea desfășurării activității Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

2) Urmărește și înregistrează zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;

3) 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;

4) Întocmește și administrează baze de date privind debitele, creanțele și încasările aferente obiectului de activitate.

5) Stabilește, acolo unde este cazul, obligațiile de plată în baza contractelor avute în urmărire și întocmește fișe de urmărire ale acestora;

6) Urmărește perioada de valabilitate a garanțiilor de bună execuție și a altor garanții constituite în favoarea instituției, în baza documentelor transmise de către Serviciul Achiziții Publice. după

semnarea contractelor şi informează structurile competente în vederea efectuării demersurilor necesare înainte de expirarea acestora.

7) Întocmeşte, pentru fiecare partener contractual, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale în vigoare, documentaţii privind scutirile de la plată şi le supune aprobării ordonatorului principal de credite şi ţine evidenţa scutirilor acordate;

8) Calculează majorări de întârziere şi penalităţi, în funcţie de clauzele contractuale şi de prevederile legale în vigoare, specifice obiectului de activitate;

9) Întocmeşte şi transmite către Serviciul Juridic şi Resurse Umane, acolo unde este cazul, documentaţia necesară pentru efectuarea acţiunilor de natură juridică privind recuperarea debitelor restante provenite din contractele aflate în urmărire, în conformitate cu obiectul de activitate;

10) Întocmeşte referate de scădere debite în baza unor sentinţe definitive şi irevocabile, conform prevederilor legale în vigoare şi le supune spre aprobare ordonatorului de credite (Directorului Executiv);

11) Întocmeşte ori de câte ori este nevoie situaţii centralizatoare operative privind debitele aflate în urmărire, a scutirilor acordate la plată, a sumelor încasate, a compensărilor şi/sau restituirilor de sume etc., în conformitate cu obiectul activităţii;

12) 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 şi întocmirea bugetului;

13) Elaborează referatele de necesitate şi specificaţiile tehnice pentru achiziţiile necesare desfăşurării activităţii compartimentului

14) Participă, prin personalul desemnat, în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituţiei, potrivit deciziilor conducerii.

15) Monitorizează permanent modificările legislative şi jurisprudenţa relevante în domeniul administrării creanţelor şi debitelor şi asigură implementarea acestora în activitatea compartimentului.

16) Ţine evidenţa scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate şi răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competenţă;

17) Colaborează cu celelalte structuri ale Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date şi informaţii cu acestea, precum şi cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, în domeniul său de activitate;

18) Furnizează permanent informaţii din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituţii publice, agenţi comerciali şi structurilor interne ale instituţiei;

19) Îndeplineşte orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum şi orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi Dispoziţii ale Primarului General;

Art. 21. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Se află în subordinea Directorului Executiv.

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

1) Administrează spaţiile cu destinaţia de birou utilizate de Administraţia Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, asigurând condiţiile corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţii instituţiei;

2) Elaborează şi urmăreşte planul de aprovizionare al Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în funcţie de necesităţile identificate;

3) Asigură procurarea şi distribuirea bunurilor, materialelor şi mijloacelor necesare desfăşurării activităţii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale;

4) Verifică, anterior iniţierii demersurilor de aprovizionare, existenţa în stoc a materialelor şi bunurilor solicitate, în vederea evitării constituirii de stocuri fără mişcare;

5) Emite comenzile către furnizori pentru materialele de întreţinere şi gospodărire, în baza referatelor de necesitate aprobate potrivit competenţelor;

6) Urmăreşte derularea contractelor de produse şi servicii destinate desfăşurării activităţii curente a instituţiei şi informează Serviciul Achiziţii Publice cu privire la modificările intervenite în executarea acestora, atunci când este cazul, prin prezentarea cauzelor şi a motivelor care le fundamentează;

7) Organizează şi urmăreşte efectuarea serviciilor de curăţenie, igienizare şi deservire generală în sediile instituţiei, precum şi întreţinerea căilor de acces şi, după caz, a spaţiilor verzi aferente şi realizarea operaţiunilor de deszăpezire;

8) Colaborează cu personalul şi operatorii responsabili cu paza imobilelor în care instituţia îşi desfăşoară activitatea şi urmăreşte respectarea regulilor privind accesul în instituţie, potrivit reglementărilor aplicabile;

9) Asigură exploatarea, întreţinerea şi evidenţa parcului auto al instituţiei, în condiţiile legii;

10) Fundamentează şi întocmeşte documentaţia privind lucrările de reparaţii necesare bunurilor, mijloacelor materiale, autovehiculelor şi echipamentelor aflate în patrimoniul instituţiei şi urmăreşte executarea şi recepţionarea acestora;

11) Urmăreşte şi recepţionează lucrările de remediere a defecţiunilor şi intervenţiile operative la instalaţiile şi dotările imobilelor în care instituţia îşi desfăşoară activitatea, inclusiv instalaţiile electrice, sanitare, termice şi de climatizare, precum şi lucrările de zugrăveli şi finisaje, după caz;

12) Participă la recepţionarea bunurilor şi serviciilor destinate funcţionării şi dezvoltării sistemului informatic, în limita competenţelor stabilite;

13) Ţine evidenţa imobilelor aflate în administrarea sau gestionarea Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

14) Participă la preluarea şi predarea imobilelor transmise instituţiei în administrare, precum şi a celor achiziţionate de instituţie, după caz;

15) Verifică starea fizică şi locativă a imobilelor aflate în preluate cu orice titlu de către instituţie şi concordanţa acesteia cu documentele în baza cărora imobilele au fost preluate;

16) Centralizează şi gestionează solicitările privind intervenţiile neplanificate la imobilele aflate în administrarea instituţiei şi întreprinde demersurile necesare pentru soluţionarea acestora, în limita resurselor disponibile şi cu respectarea prevederilor legale;

17) Întocmeşte documentaţia necesară contractării lucrărilor şi serviciilor aferente imobilelor aflate în administrarea instituţiei, potrivit necesităţilor identificate şi prevederilor legale;

18) Ţine evidenţa documentelor privind cheltuielile de întreţinere aferente imobilelor aflate în administrare şi le transmite Serviciului Financiar Contabilitate Buget în vederea efectuării plăţilor, după caz;

19) Asigură legătura cu direcţiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti şi cu instituţiile subordonate acesteia, inclusiv Administraţia Fondului Imobiliar, în vederea soluţionării aspectelor care intră în domeniul de activitate al serviciului;

20) Solicită compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti situaţia centralizată privind necesarul de locuinţe de necesitate, pe baza cererilor formulate de proprietarii/locatarii imobilelor pentru care urmează să fie executate lucrări de consolidare sau punere în siguranţă;

21) Pregăteşte datele şi documentele necesare transmiterii către Serviciul Achiziţii Publice în vederea contractării serviciilor de relocare şi depozitare a bunurilor persoanelor din imobilele supuse lucrărilor de consolidare sau punere în siguranţă;

22) Pregăteşte documentaţia şi asigură fluxul documentar necesar contractării lucrărilor de reparaţii şi igienizare a locuinţelor din fondul preluat de la Administraţia Fondului Imobiliar şi/sau transmis prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, destinate relocării temporare a persoanelor din imobilele aflate în proces de consolidare;

23) Analizează documentația depusă în vederea acordării ajutorului financiar lunar pentru plata chiriei locuințelor închiriate de pe piața liberă, potrivit legislației aplicabile, și transmite Serviciului Financiar Contabilitate Buget dosarele complete, în vederea efectuării decontării;

24) Întocmește documentele necesare pentru închirierea de pe piața liberă a locuințelor și spațiilor destinate relocării temporare, precum și a spațiilor de depozitare, în condițiile legii;

25) Derulează contractele de închiriere pentru locuințele, spațiile și imobilele închiriate de pe piața liberă în scopurile prevăzute de lege și de actele administrative aplicabile;

26) Derulează contractele privind închirierea spațiilor de depozitare și urmărește relația cu prestatorii și proprietarii acestora pe durata utilizării spațiilor;

27) Derulează contractele de relocare a proprietarilor/locatarilor din imobilele situate în municipiul București în care urmează să se execute lucrări de punere în siguranță sau intervenție-consolidare;

28) Asigură relația operativă cu prestatorii serviciilor de relocare și cu persoanele relocate pe durata executării contractelor;

29) Colaborează cu asociațiile de proprietari din imobilele în care sunt relocate persoane, în vederea soluționării aspectelor administrative care intră în competența serviciului;

30) Urmărește îndeplinirea obligațiilor de plată și a celorlalte obligații contractuale care revin beneficiarilor unităților locative puse la dispoziție în baza contractelor de comodat și întocmește notificările privind neachitarea cotelor de întreținere, utilităților și altor debite, potrivit prevederilor contractuale și legale;

31) Efectuează verificări și vizite la unitățile locative aflate în administrarea instituției sau închiriate de aceasta de pe piața liberă, în vederea verificării modului de utilizare a acestora și a respectării obligațiilor contractuale, întocmind documentele de constatare corespunzătoare;

32) Întocmește, modifică, prelungește și încetează contractele de locațiune și de comodat, precum și contractele încheiate în temeiul art. 10 din Legea nr. 212/2022, pentru locuințele aflate în administrarea instituției sau închiriate de pe piața liberă, în baza actelor administrative și a celorlalte documente prevăzute de lege;

33) Întocmește contractele de locațiune și actele adiționale aferente imobilelor date în administrare, în baza dispozițiilor Primarului General și a celorlalte acte administrative aplicabile;

34) Urmărește executarea și ține evidența contractelor de locațiune și a actelor adiționale aferente imobilelor aflate în administrarea instituției;

35) Colaborează cu structurile competente ale instituției pentru pregătirea documentației necesare sesizării instanțelor judecătorești în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către chiriași și transmite documentele Serviciului Juridic și Resurse Umane;

36) Eliberează adeverințe privind stabilirea reședinței persoanelor care dețin un contract de locațiune valabil, în condițiile legii;

37) Asigură gestionarea materialelor consumabile procurate, inclusiv recepționarea, depozitarea și distribuirea acestora;

38) Ține evidența fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției și asigură întocmirea și actualizarea documentelor de evidență aferente;

39) Întocmește și actualizează fișele de magazie și documentele de evidență a obiectelor de inventar, potrivit reglementărilor aplicabile și înregistrărilor din programul de contabilitate;

40) Formulează propuneri privind scoaterea din funcțiune și casarea bunurilor aflate în gestiunea Serviciului Administrativ, potrivit prevederilor legale;

41) Întocmește documentația necesară pentru scoaterea din funcțiune și casarea bunurilor, în vederea supunerii acesteia aprobării Directorului Executiv;

42) Preia în custodie sau în folosință gratuită bunuri și echipamente necesare desfășurării activității instituției și urmărește utilizarea corespunzătoare a acestora;

43) Elaborează, în funcție de necesitățile identificate, referatele de necesitate și specificațiile tehnice aferente bunurilor, lucrărilor și serviciilor din domeniul de activitate al serviciului;

44) Verifică și urmărește aplicarea modificărilor legislative incidente domeniului de activitate al serviciului;

45) Ține evidența lucrărilor repartizate serviciului și soluționează sesizările și solicitările care intră în sfera sa de competență, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;

46) Colaborează cu structurile din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, asigurând schimbul de date și informații necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului;

47) Furnizează, în condițiile legii, informații și documente din domeniul de activitate al serviciului către persoane fizice și juridice, instituții publice și structurile interne ale instituției;

48) Asigură participarea personalului din cadrul serviciului în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, în baza deciziilor Directorului Executiv;

49) Asigură participarea cu personal din cadrul serviciului în comisiile de specialitate constituite la nivelul Primăriei Municipiului București în aria de competență a serviciului;

50) Îndeplinește și alte atribuții și sarcini care decurg din actele normative în vigoare, din hotărârile Consiliului General al Municipiului București, din dispozițiile Primarului General și din deciziile Directorului Executiv, în domeniul de competență al serviciului.

Art. 22. SERVICIUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Se află în subordinea Directorului Executiv.

1) Coordonează, îndrumă și monitorizează activitatea Compartimentului Legislație și Contencios, Compartimentului Consultanță și Asistență Juridică, Compartimentului Resurse Umane și Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă (SSM);

2) Asigură și coordonează, în domeniile de competență, respectarea și aplicarea prevederilor legale în desfășurarea activității Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

3) Asigură cadrul necesar pentru verificarea sub aspectul legalității a actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de instituție, precum și pentru acordarea consultanței juridice de specialitate;

4) Asigură activitatea de elaborare, analiză și avizare, după caz, a proiectelor de acte administrative, regulamente, instrucțiuni, acte juridice și alte documente elaborate în cadrul instituției;

5) Coordonează activitatea de reprezentare și apărare a intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești, autorităților și instituțiilor publice, precum și activitățile privind soluționarea lucrărilor cu caracter juridic;

6) Monitorizează prestarea serviciilor juridice contractate de instituție și modul în care acestea contribuie la apărarea intereselor instituției;

7) Coordonează activitatea privind elaborarea și fundamentarea documentelor necesare promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiectelor de dispoziții ale Primarului General și proiectelor de decizii ale Directorului Executiv, în domeniile aflate în competența serviciului;

8) Coordonează activitatea privind gestionarea resurselor umane, aplicarea legislației în domeniul raporturilor de serviciu și de muncă, precum și activitățile de securitate și sănătate în muncă;

9) Monitorizează aplicarea actelor normative cu incidență asupra activității instituției și coordonează informarea structurilor interesate cu privire la obligațiile și măsurile care decurg din acestea;

10) Participă, prin structurile din subordine, împreună cu reprezentanții compartimentelor de specialitate ale instituției și ai altor autorități sau instituții, la elaborarea, verificarea, avizarea și promovarea documentelor care intră în competența serviciului;

11) Coordonează relațiile de colaborare ale structurilor din subordine cu aparatul de specialitate al Primarului Municipiului București, cu autorități și instituții publice, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, în domeniile de competență;

12) Coordonează soluționarea lucrărilor, petițiilor, cererilor, sesizărilor și solicitărilor repartizate structurilor din subordine și urmărește respectarea termenelor de soluționare;

13) Coordonează întocmirea și transmiterea analizelor, raportărilor, situațiilor și a altor documente solicitate conducerii instituției sau altor autorități și instituții, în domeniile de competență;

14) Asigură participarea personalului din cadrul structurilor subordonate în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

15) Coordonează elaborarea documentelor necesare achiziționării serviciilor și bunurilor aferente

activităților serviciului, inclusiv a referatelor de necesitate și a specificațiilor tehnice, potrivit competențelor;

16) Monitorizează modul de soluționare a lucrărilor repartizate structurilor din subordine și urmărește evidența acestora;

17) Asigură furnizarea, în domeniile de competență, a informațiilor solicitate de conducerea instituției, de structurile interne, de persoane fizice sau juridice, precum și de autorități și instituții publice;

18) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de Hotărârile Consiliului General al Municipiului București, de Dispozițiile Primarului General, de prezentul regulament sau stabilite de Directorul Executiv, în limitele competenței.

Art. 23. COMPARTIMENTUL LEGISLAȚIE ȘI CONTENCIOS

Se află în subordinea Serviciului Juridic și Resurse Umane.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1) Asigură reprezentarea și apărarea intereselor Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în fața instanțelor judecătorești, a autorităților și instituțiilor publice, precum și în raporturile juridice cu persoane fizice și juridice, în limitele competențelor legale;

2) Asigură informarea conducerii și, după caz, a structurilor instituției cu privire la actele normative publicate și la modificările legislative cu incidență asupra activității instituției;

3) Analizează actele normative aplicabile domeniului de activitate al instituției și semnalează conducerii obligațiile și măsurile care rezultă din acestea;

4) Analizează și avizează, din perspectiva legislației aplicabile, actele administrative și contractele supuse avizării juridice potrivit competențelor stabilite prin ROF;

5) Asigură asistența juridică de specialitate în materia legislației și contenciosului, prin analiza și interpretarea cadrului normativ aplicabil activității instituției și prin formularea de soluții juridice în problemele cu caracter legislativ sau contencios care prezintă implicații asupra activității instituției în ansamblu ori asupra mai multor structuri ale acesteia;

6) Participă la elaborarea și verificarea proiectelor de acte administrative și documente juridice în măsura în care acestea prezintă implicații legislative sau contencioase;

7) Soluționează lucrările și situațiile cu caracter legislativ sau contencios repartizate, inclusiv petiții, cereri și sesizări;

8) Elaborează, în vederea apărării intereselor instituției, notificări, opinii și puncte de vedere juridice, plângeri, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, note și concluzii scrise, precum și alte acte procedurale necesare în cauzele aflate pe rolul instanțelor;

9) Formulează, după caz, obiective și obiecțiuni la expertize judiciare sau extrajudiciare, întrebări/răspunsuri la interogatorii și exercită căile ordinare și extraordinare de atac, în condițiile legii;

10) Asigură reprezentarea instituției la termenele de judecată și urmărește respectarea termenelor procedurale, inclusiv a celor privind exercitarea căilor de atac;

11) Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor și monitorizează, prin intermediul portalului instanțelor de judecată, termenele, măsurile și soluțiile pronunțate în cauzele gestionate;

12) Asigură demersurile necesare pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești și pentru obținerea și valorificarea titlurilor executorii, potrivit legii;

13) Participă la concilieri, medieri și întâlniri în vederea soluționării litigiilor și, după caz, a încheierii tranzacțiilor judiciare sau acordurilor de mediere;

14) Întocmește și transmite documentele și informațiile solicitate de organele de control sau de alte entități cu privire la situațiile litigioase;

15) Efectuează demersurile juridice necesare pentru obținerea informațiilor și documentelor de la autorități, instituții publice și alte entități în legătură cu cauzele și lucrările contencioase/legislative repartizate;

16) Întocmește documentele necesare efectuării plăților aferente titlurilor executorii și celorlalte obligații rezultate din cauzele litigioase, potrivit competențelor;

17) Analizează observațiile formulate de instituțiile avizatoare asupra proiectelor de acte normative și formulează, după caz, opinii și puncte de vedere juridice;
18) Formulează propuneri cu privire la avizarea, rezilierea, denunțarea, încetarea sau modificarea contractelor încheiate de instituție, în baza sesizărilor și documentelor transmise de compartimentele de specialitate;
19) Asigură asistența de specialitate în materia legislației și a contenciosului și analizează legalitatea măsurilor și demersurilor care privesc cadrul general de desfășurare a activității instituției ori prezintă implicații legislative sau contencioase;
20) Asigură participarea personalului compartimentului în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, potrivit deciziilor Directorului Executiv.

Art. 24. COMPARTIMENTUL CONSULTANTĂ ȘI ASISTENTĂ JURIDICĂ

Se află în subordinea Serviciului Juridic și Resurse Umane.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1) Asigură, la solicitarea compartimentelor, consultanță privind legalitatea actelor, faptelor și a măsurilor întreprinse de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în îndeplinirea atribuțiilor specifice;

2) Acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, la solicitarea acestora cu privire la petiții, cereri, plângeri administrative care nu fac obiectul unui litigiu;

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 alte altor documente elaborate de instituție;

4) Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a proiectelor de hotărâre privind preluarea în administrarea instituției a imobilelor sau a părților din imobile aflate în proprietatea/administrarea Municipiului București supuse lucrărilor de intervenție și creșterea eficienței energetice, punere în siguranță și reparații în primă urgență a lucrărilor de reabilitarea structural-ambientală a anvelopei, în colaborare cu celelelate compartimente interne;

5) Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a proiectelor de hotărâre privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice sau alte proiecte de hotărâri privind activitatea instituției, în colaborare cu celelelate compartimente interne;

6) 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) Analizează și studiază actele cu caracter normativ necesare activității compartimentului sau în vederea emiterii unor amendamente;

8) La solicitarea concretă a compartimentelor din cadrul instituției, asigură consiliere cu privire la actele normative în vigoare;

9) Soluționează lucrările curente, cu caracter juridic administrativ (petiții, cereri, sesizări etc.) repartizate de către superiorul ierarhic;

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

11) Furnizează, la solicitarea structurii competente, informațiile și observațiile necesare fundamentării proiectelor de acte normative care privesc activitatea compartimentului și formulează, după caz, opinii juridice cu privire la observațiile formulate de instituțiile avizatoare asupra acestora, în diferitele etape ale procedurii de avizare.

12) Fundamentează administrativ și documentar propunerile compartimentelor 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;

13) Întocmește adrese, solicită informații și documente în vederea rezolvării aspectelor juridice ce țin de lucrările de consultanță/asistență;

14) Solicită de la compartimentul specializat informații din Cartea Funciară necesare emiterii punctelor de vedere și opiniilor juridice;

15) Întocmește și redactează în legătură cu activitatea desfășurată de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic: opinii, puncte de vedere cu caracter juridic, răspunsuri la plângeri prealabile care nu fac obiectul unui litigiu;

16) Transmite, la solicitarea Compartimentului Legislație și Contencios, documentele și informațiile deținute referitoare la situațiile litigioase;

17) Verifică la Registrul Comerțului, în baza de date on-line, informațiile referitoare la persoanele juridice cu care instituția derulează raporturi contractuale;

18) La cerere, pentru acordarea suportului juridic, participă la ședințele și întâlnirile stabilite de către instituție;

19) Emite puncte de vedere referitoare la situația juridică a imobilelor, la actele de proprietate sau la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale la solicitarea compartimentelor instituției;

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

21) Formulează puncte de vedere privind aplicarea legislației în vigoare în situațiile contractuale sesizate de compartimentele de specialitate;

22) Asigură consultanță și asistență juridică structurilor instituției în elaborarea și verificarea actelor juridice și administrative, în limitele competențelor compartimentului;

Art. 25. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Se află în subordinea Serviciului Juridic și Resurse Umane.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1) Elaborează și fundamentează propunerile privind organigrama, numărul total de posturi, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției și asigură punerea în aplicare a acestora;
2) Creează, administrează și actualizează evidența tuturor categoriilor de personal ale instituției;
3) Întocmește și ține evidența statului de funcții și a statului de personal și le înaintează spre aprobare/semnare Directorului Executiv;
4) Monitorizează posturile vacante și temporar vacante și asigură organizarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea acestora, în condițiile legii;
5) Întocmește documentele privind încadrarea în muncă, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz;

6) Întocmeşte, gestionează şi păstrează dosarele profesionale ale personalului şi eliberează documentele solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției;
7) Elaborează proiectele de decizii privind drepturile salariale şi de personal, numirea şi eliberarea din funcție, sancționarea, modificarea raporturilor de serviciu sau de muncă şi celelalte situații prevăzute de lege;
8) Ține evidența deciziilor Directorului Executiv în domeniul resurselor umane;
9) Ține evidența concediilor, învoirilor şi a celorlalte situații privind absențele personalului şi verifică pontajele lunare;
10) Gestionează evidența legitimațiilor, a adeverințelor şi a celorlalte documente de personal;
11) Asigură aplicarea prevederilor legale privind angajarea, executarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi de muncă şi privind relațiile de muncă
12) Elaborează şi actualizează Regulamentul de Ordine Interioară şi Codul de etică şi conduită profesională, potrivit competențelor;
13) Întocmeşte şi actualizează documentele şi evidențele prevăzute de legislația privind personalul şi transmite datele către autoritățile competente;
14) Coordonează şi acordă sprijin metodologic personalului de conducere în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
15) Gestionează evidența şi verifică respectarea conținutului-cadru al fişelor de post;
16) Elaborează şi aplică planul anual de perfecționare profesională şi celelalte măsuri privind dezvoltarea profesională a personalului;
17) Asigură gestionarea procesului privind declarațiile de avere şi de interese, în condițiile legii;
18) Asigură organizarea şi desfăşurarea examenelor de promovare în funcții, grade, trepte profesionale şi clasă, după caz;
19) Ține evidența drepturilor salariale şi a îndeplinirii condițiilor de acordare a acestora;
20) Monitorizează desfăşurarea procesului de negociere a Acordului colectiv de muncă şi a Contractului colectiv de muncă, în condițiile legii;
21) Elaborează analize, raportări, situații şi alte documente specifice domeniului resurselor umane;
22) Gestionează lucrările şi sesizările repartizate compartimentului şi asigură soluționarea acestora în domeniul propriu de competență;
23) Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici şi cu celelalte autorități competente în domeniul funcției publice şi al personalului;
24) Asigură participarea personalului compartimentului în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, potrivit deciziilor Directorului Executiv.

Art. 26. COMPARTIMENTUL SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (SSM)

Se află în subordinea Serviciului Juridic şi Resurse Umane.

ATRIBUȚII ŞI COMPETENȚE:

1) Asigură organizarea şi desfăşurarea activităților privind securitatea şi sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
2) Elaborează şi actualizează instrucțiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice activităților desfăşurate în cadrul instituției;
3) Asigură efectuarea instruirii introductiv-generale pentru toți angajații în domeniul securității şi sănătății în muncă;
4) Asigură efectuarea instruirii la locul de muncă şi periodice pentru Directorul Executiv în domeniul securității şi sănătății în muncă;
5) Asigură instruirea în domeniul securității şi sănătății în muncă a persoanelor care desfăşoară activități în cadrul instituției, inclusiv a studenților aflați în practică şi a voluntarilor;
6) Elaborează şi actualizează Planul de prevenire şi protecție şi monitorizează îndeplinirea măsurilor prevăzute în acesta;
7) Verifică prin sondaj efectuarea instruirilor periodice şi la locul de muncă şi întocmeşte documentele şi rapoartele aferente;

8) Menţine relaţia cu Inspectoratul Teritorial de Muncă şi cu celelalte autorităţi competente în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
9) Colaborează cu medicul/serviciul de medicina muncii în vederea identificării şi evaluării factorilor de risc şi a stabilirii măsurilor de prevenire şi protecţie;
10) Asigură întocmirea şi gestionarea fişelor de expunere la riscuri şi programarea controalelor medicale la angajare;
11) Gestionează efectuarea controalelor medicale periodice şi evidenţa avizelor de medicina muncii şi întreprinde demersurile necesare potrivit acestora;
12) Asigură demararea şi derularea procedurilor prevăzute de lege pentru îndeplinirea obligaţiilor instituţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
13) Participă, prin reprezentant, la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicaţi lucrători sau vizitatori ai instituţiei;
14) Gestionează contractele de prestări servicii privind situaţiile de urgenţă şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
15) Iniţiază, gestionează, monitorizează şi derulează contractele de prestări servicii privind coordonarea în materie de securitate şi sănătate în muncă;
16) Potrivit competenţelor, semnează rapoartele lunare de activitate aferente serviciilor de coordonare în materie de securitate şi sănătate în muncă;
17) Asigură relaţia cu coordonatorul în materie de securitate şi sănătate în muncă pe durata realizării proiectelor şi lucrărilor;
18) Gestionează lucrările şi sesizările repartizate compartimentului şi asigură soluţionarea acestora în domeniul propriu de competenţă;
19) Asigură colaborarea cu celelalte structuri ale instituţiei şi cu autorităţile şi instituţiile competente în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
20) Asigură participarea personalului compartimentului în comisiile constituite la nivelul instituţiei, potrivit deciziilor Directorului Executiv.

Art. 27. SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE

Se află în subordinea Directorului Executiv.

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

1) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorităţii contractante în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SEAP) sau pentru recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2) Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, Programul Anual al Achiziţiilor Publice (PAAP) şi dacă este cazul, Strategia Anuală de Achiziţii;

3) Elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

4) Elaborează, împreună cu Serviciile/ Compartimentele de specialitate din cadrul instituţiei, proiectul de contract, conţinând clauzele contractuale, parte integrantă a documentaţiei de atribuire;

5) Stabileşte condiţiile specifice de încadrare în procedurile de atribuire reglementate de lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluţii;

6) Aplică procedurile de atribuire reglementate de lege pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluţii, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru şi a organizării concursurilor de soluţii;

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 Compartimentul Registratura Comunicare ONG, 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 conţin informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant, elaborate de compartimentele interne cu atribuţii în urmărirea derulării contractelor;

26) Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice, în condiţiile prevăzute de lege;

27) Răspunde de îndeplinirea obligaţiilor legale ce revin autorităţii contractante, aferente procedurii de soluţionare a contestaţiilor:

a) primirea şi înregistrarea contestaţiei;
b) adoptarea, după caz, de măsuri de remediere;
c) comunicarea şi implementarea măsurilor de remediere, dacă este cazul;
d) publicarea contestaţiei în SEAP, în condiţiile prevăzute de lege;
e) elaborarea şi transmiterea punctului de vedere asupra contestaţiei şi a documentelor necesare soluţionării contestaţiei;
f) elaborarea şi transmiterea răspunsului la orice solicitare a Consiliului Naţional de Soluţionare al Contestaţiilor şi transmiterea către acestea a oricăror documente care prezintă relevanţă pentru soluţionarea contestaţiei;
g) primirea şi ducerea la îndeplinirea a deciziei cu privire la soluţionarea contestaţiei/măsurilor de remediere;

28) Urmăreşte apariţia/modificarea/completarea actelor normative în domeniul achiziţiilor publice şi informează conducerea autorităţii contractante despre modalităţile şi termenele de aplicare a dispoziţiilor legale respective;

29) Colaborează cu autorităţile cu atribuţii de reglementare, monitorizare sau control în domeniul achiziţiilor publice şi răspunde la orice solicitare a acestora;

30) Ţine evidenţa scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate şi răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competenţă;

31) Furnizează permanent informaţii din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituţii publice, agenţi comerciali şi structurilor interne ale instituţiei;

32) Îndeplineşte orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv, precum şi orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispoziţii ale Primarului General;

33) Colaborează cu celelalte structuri ale Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date şi informaţii cu acestea, precum şi cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, în domeniul său de activitate.

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

Art. 28. COMPARTIMENTUL PLANIFICARE ŞI MONITORIZARE A ACHIZIŢIILOR PUBLICE

Se află în subordinea Serviciului Achiziţii Publice.

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

1) Elaborează, actualizează şi dezvoltă metodologia internă privind organizarea şi desfăşurarea procesului de achiziţii publice, în conformitate cu legislaţia naţională şi europeană;

2) Elaborează, actualizează şi monitorizează aplicarea procedurilor operaţionale, instrucţiunilor de lucru şi ghidurilor interne în domeniul achiziţiilor publice;

3) Asigură interpretarea unitară şi aplicarea coerentă a legislaţiei şi a metodologiilor privind achiziţiile publice la nivelul instituţiei;

4) Analizează permanent modificările legislative, instrucțiunile, ghidurile și recomandările emise de ANAP, CNSC, instanțele judecătorești și alte autorități competente și propune măsuri pentru implementarea acestora;

5) Monitorizează și analizează jurisprudența relevantă a CNSC, a instanțelor judecătorești naționale și a Curții de Justiție a Uniunii Europene (CJUE) în materia achizițiilor publice și elaborează informări și recomandări metodologice privind aplicarea acesteia;

6) Elaborează și actualizează standarde, modele și documentații-tip utilizate în cadrul procedurilor de atribuire, în vederea standardizării activității de achiziții publice;

7) Coordonează procesul de standardizare a pieței, prin elaborarea și actualizarea de caiete de sarcini standardizate, specificații tehnice, criterii de calificare, factori de evaluare, clauze contractuale și alte documente reutilizabile pentru categoriile de achiziții recurente;

8) Monitorizează evoluția pieței și identifică soluții inovatoare, produse, servicii și lucrări care pot conduce la creșterea eficienței utilizării fondurilor publice;

9) Gestionează managementul riscurilor aferente procesului de achiziții publice;

10) Monitorizează implementarea Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), analizează gradul de realizare și formulează propuneri de actualizare și optimizare;

11) Elaborează rapoarte periodice privind stadiul implementării PAAP, gradul de contractare și indicatorii de performanță ai activității de achiziții publice;

12) Monitorizează derularea procedurilor de atribuire din punct de vedere metodologic și al respectării legislației și procedurilor interne, identificând eventualele disfuncționalități și propunând măsuri de remediere;

13) Analizează indicatorii de performanță privind activitatea de achiziții publice și elaborează rapoarte și analize privind eficiența, economicitatea și eficacitatea proceselor;

14) Elaborează și dezvoltă instrumente de monitorizare, tablouri de bord (dashboards) și indicatori de performanță pentru managementul activității de achiziții publice;

15) Promovează și coordonează implementarea proceselor de digitalizare și automatizare a activităților specifice achizițiilor publice;

16) Analizează oportunitatea utilizării și coordonează integrarea instrumentelor bazate pe inteligență artificială (AI) în activitățile de achiziții publice, exclusiv ca mijloace auxiliare de sprijin pentru personalul de specialitate, în scopul eficientizării activităților, fără substituirea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților personalului implicat;

17) Facilitează accesul personalului de specialitate și al membrilor comisiilor de evaluare la instrumente bazate pe inteligență artificială (AI), care pot fi utilizate exclusiv pentru sprijinirea activităților de documentare, organizare și prelucrare a informațiilor, identificare preliminară a eventualelor neconcordanțe și monitorizare a termenelor procedurale și întocmire a unor materiale de lucru;

18) Elaborează proceduri și instrucțiuni interne privind utilizarea instrumentelor bazate pe inteligență artificială (AI) ca mijloace auxiliare în activitatea de achiziții publice, cu stabilirea unor reguli clare privind verificarea rezultatelor generate, supravegherea umană și păstrarea responsabilității personalului pentru activitățile desfășurate și deciziile adoptate, cu respectarea legislației aplicabile, a principiilor transparenței, tratamentului egal, nediscriminării și protecției datelor cu caracter personal;

19) Promovează utilizarea achizițiilor verzi, sociale și inovative și monitorizează implementarea acestora;

20) Coordonează activitatea de elaborare și actualizare a Strategiei anuale de achiziții publice;

21) Monitorizează implementarea recomandărilor formulate de organismele de control, audit și verificare și urmărește implementarea măsurilor dispuse;

22) Elaborează puncte de vedere, note metodologice și informări privind aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice;

23) Organizează activități de instruire profesională și diseminare a bunelor practici pentru personalul implicat în achizițiile publice;

24) Colaborează cu ANAP, alte autorități publice, instituții și organisme naționale și internaționale pentru dezvoltarea și modernizarea sistemului de achiziții publice;

25) Participă la proiecte privind digitalizarea, inovarea și dezvoltarea capacității administrative în domeniul achizițiilor publice;

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

27) 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;

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

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

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

Art. 29. COMPARTIMENTUL ATELIERUL DE DIALOG ȘI EDUCAȚIE SEISMICĂ

Se află în subordinea Directirului Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

1) Elaborează și implementează programe de informare și educație privind riscul seismic, măsurile de prevenire, pregătirea populației și comportamentul în cazul producerii unui cutremur;

2) Organizează și desfășoară ateliere interactive, sesiuni de informare, prezentări, dezbateri, conferințe, expoziții și alte evenimente dedicate educației seismice;

3) Asigură informarea și interacțiunea cu cetățenii, instituțiile publice, mediul academic și organizațiile neguvernamentale;

4) Asigură dialogul permanent cu proprietarii și asociațiile de proprietari ai imobilelor încadrate în clase de risc seismic sau aflate în programele de consolidare derulate de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

5) Oferă informații privind etapele procedurilor administrative și tehnice aferente programelor de expertizare, proiectare și consolidare a clădirilor cu risc seismic;

6) Elaborează materiale informative, ghiduri, broșuri, pliante, prezentări, materiale audio-video și alte instrumente de comunicare destinate promovării măsurilor de reducere a riscului seismic;

7) Organizează campanii de informare și conștientizare adresate populației privind obligațiile și drepturile proprietarilor de clădiri vulnerabile seismic, precum și beneficiile programelor de consolidare;

8) Inițiază și dezvoltă programe educaționale destinate elevilor, studenților, cadrelor didactice și altor categorii de beneficiari, în colaborare cu instituțiile de învățământ;

9) Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență, autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de învățământ, universitățile, organizațiile profesionale și organizațiile neguvernamentale pentru desfășurarea activităților de educație seismică;

10) Participă la organizarea exercițiilor demonstrative, simulărilor și activităților practice privind comportamentul în situații de urgență generate de cutremure;

11) Promovează bunele practici privind reducerea riscului seismic și valorifică experiențele naționale și internaționale în domeniu;

12) Elaborează și implementează programe de vizitare a șantierelor și a proiectelor de consolidare, în condițiile stabilite de conducerea instituției și cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

13) Organizează consultări publice și întâlniri cu cetățenii în vederea prezentării proiectelor de consolidare și colectării observațiilor formulate de persoanele interesate;

14) Elaborează propuneri pentru dezvoltarea și diversificarea activităților educaționale și de comunicare desfășurate de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

15) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic pentru fundamentarea tehnică și juridică a materialelor destinate informării publice;

16) Asigură actualizarea conținutului informațional utilizat în cadrul atelierelor și al campaniilor de comunicare, în concordanță cu modificările legislative și cu evoluția proiectelor instituției;

17) Participă la elaborarea proiectelor cu finanțare națională și europeană care includ componente de comunicare publică, educație, participare civică și creșterea rezilienței comunităților la riscul seismic.

18) Întocmește situații, analize, statistici și rapoarte privind activitatea compartimentului și indicatorii de performanță aferenți;

19) Asigură reprezentarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în cadrul manifestărilor publice, conferințelor și evenimentelor de specialitate privind educația pentru reducerea riscului seismic, în limita mandatului acordat;

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

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

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

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

Art. 30. COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, COMUNICARE ȘI ONG-URI
Se află în subordinea Directorului Executiv
ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1) Gestionează relația Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cu reprezentanții mass-media;

2) Realizează, după caz, sinteze şi materiale documentare ce au ca subiect domeniul consolidării clădirilor cu risc seismic;
3) Coordonează activitatea privind accesul ziariştilor la orice informaţie de interes public care vizează activitatea Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic.;
4) Organizează evenimentele de presă ale Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în colaborare cu direcţia de specialitate din cadrul PMB;
5) Elaborează şi difuzează către mass-media comunicate şi informări de presă, pe baza datelor şi informaţiilor primite de la departamentele/direcţiile din cadrul Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
6) Difuzează direcţiei de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucuresti comunicate/informări/anunţuri de presă pentru a fi postate pe site-ul instituţiei;
7) Informează în timp util şi asigură accesul jurnaliştilor acreditaţi pe lângă Primăria Municipiului Bucureşti la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de Administraţia Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
8) Protejează imaginea instituţiei, scop în care colaborează cu toate structurile din Primăria Municipiului Bucureşti;
9) Asigură cooperarea interinstituţională în domeniul informării şi comunicării;
10) Sprijină organizarea de campanii de informare/educare a populaţiei în domeniuul reducerii riscului seismic in Municipiul Bucureşti;
11) Gestionează arhiva foto-video Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic prin asigurarea serviciului foto/video la evenimente, precum şi prelucrarea şi publicarea de fişiere foto/video;
12) Asigură comunicarea (inclusiv cu materiale foto/video) prin platforme/reţele sociale sau new media, prin înfiinţarea de conturi sau gestionarea conturilor existente, respectiv prin publicarea de informaţii de actualitate şi interacţiunea cu utilizatorii;
13) Asigura actualizarea permanentă a site-ului Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
14) Realizează, la solicitarea conducerii, materiale de interes public privitoare la activitatea şi programele derulate de Administraţia Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
15) Realizează pentru evenimentele/campaniile de informare si constientizare diverse materiale publicitare precum bannere, broşuri, afişe, pliante, carti de vizita etc.;
16) Participă la elaborarea şi actualizarea manualului de identitate vizuală a instituţiei;
17) Monitorizează materialele ce vizează instituţia în mass-media şi în alte mijloace de comunicare şi informează conducerea instituţiei;
18) Gestionează crizele de imagine ale instituţiei prin intermediul structurii de specialitate a Primăriei Municipiului Bucureşti;
19) Actualizează sursele de informare actuale şi identifică noi surse pentru lărgirea bazei de date care cuprinde contactele mass-media;
20) Realizează îndeplinirea obligaţiilor ce decurg din prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
21) Coordonează activităţile specifice privind publicarea unor anunţuri în presă;
22) Întocmeşte rapoarte anuale sau după caz la solicitarea Directorului Executiv, privind sesizările şi reclamaţiile primite pe toate canalele de comunicare;
23) Implementează politici de comunicare internă şi externă;
24) Organizează şi răspunde de activitatea de arhivă, secretariat, registratură;
25) Primeşte, înregistrează, urmăreşte rezolvarea petiţiilor, înaintează petiţiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcţie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere

a răspunsului, urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsurile către petiționari, se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;

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 si 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 la intrarea / ieșirea din arhivă;

40) Reactualizează, ori de cate 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 şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă, după caz;

46) Verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite pentru arhivare;

47) Administrează solicitările de acces la informaţiile de interes public, conform prevederilor legale;

48) Identifică organizaţiile nonguvernamentale, profesionale şi comunitare care activează pentru reducerea riscului seismic al construcţiilor, în contextul atenuării efectelor unui potenţial dezastru provocat de cutremure;

49) Realizează corespondenţa şi tine permanent legătura cu organizaţiile nonguvernamentale, profesionale, comunitare, alte instituţii sau autorităţi ale statului cu atribuţii în domeniul reducerii riscului seismic al construcţiilor şi atenuarea efectelor unui potenţial dezastru provocat de cutremure;

50) Identifică, propune Primarului General al Municipiului Bucureşti şi dezvoltă parteneriate (public-public, public-privat etc.) pentru realizarea de programe şi proiecte de interes local, în vederea reducerii riscului seismic al construcţiilor, în contextul atenuării efectelor unui potenţial dezastru provocat de cutremure inclusiv măsuri de intervenţie la construcţiile existente care prezintă niveluri insuficiente de protecţie la acţiuni seismice, degradări sau avarieri în urma unor acţiuni seismice;

51) Organizează dezbateri publice, seminarii şi simpozioane în vederea identificării nevoilor şi soluţiilor în domeniul sau de activitate şi evaluează prin studii de impact şi cercetări sociologice rezultatele programelor şi proiectelor iniţiate în Municipiul Bucureşti;

52) Organizează acţiuni de informare, publicitate, evenimente, seminarii şi simpozioane în domeniul reducerii riscului seismic al construcţiilor şi atenuării efectelor unui potenţial dezastru provocat de cutremure;

53) Participă şi reprezintă Administraţia Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic la reuniunile internaţionale cu relevanţă pentru domeniul de activitate al instituţiei, la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, Agenţii pentru Dezvoltare Regională, ministere etc.;

54) Participă la planificarea şi organizarea acţiunilor de presă referitoare la programele şi proiectele pe care le derulează;

55) Contribuie şi avizează pentru oportunitate realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiectele compartimentului (întocmirea de afişe, diverse materiale promoţionale conform manualelor de identificare vizuală a programelor la care participă, oferirea de informaţii pentru public precum şi derularea parteneriatelor media);

56) Întocmeşte, la sfârşitul fiecărui proiect, raportul acestuia pe care îl prezintă Directorului Executiv;

57) Realizează acţiuni la solicitarea Comitetului Municipiului Bucureşti pentru Situaţii de Urgenţă cu privire la educarea antiseismică a populaţiei;

58) Ţine evidenţa scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate şi răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competenţă;

59) Furnizează permanent informaţii din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituţii publice, agenţi comerciali şi structurilor interne ale instituţiei;

60) Colaborează cu celelalte structuri ale Administraţiei Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date şi informaţii cu acestea, precum şi cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, în domeniul său de activitate;

61) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfăşurarea activităţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

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

64) 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;

Art. 31. COMPARTIMENTUL FONDURI NERAMBURABILE ŞI MONITORIZARE PROIECTE

Se află în subordinea Directorului Executiv

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

1) Identifică și propune Directorului Executiv surse de finanțare nerambursabile pentru finanțarea programelor și proiectelor avand 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 Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, 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 Fonduri Nerambursabile și Monitorizare Proiecte 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 intemaționale;

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) Identifică și inițiază oportunități de parteneriat, programe și proiecte, inclusiv oportunități de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, în condițiile Legii nr. 350/2005, având ca obiect reducerea riscului seismic al construcțiilor și atenuarea efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure, întreprinzând demersurile necesare pentru dezvoltarea și formalizarea acestora;

15) Elaborează, negociază, încheie și implementează parteneriatele, programele și proiectele identificate, inclusiv programele de finanțare nerambursabilă destinate activităților nonprofit de interes general, asigurând întocmirea documentațiilor, derularea activităților, monitorizarea și finalizarea acestora, în condițiile legii și în limitele competențelor stabilite;

16) Elaborează, actualizează și propune spre aprobare Regulamentul propriu privind acordarea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice pentru activitățile nonprofit de interes general desfășurate de organizațiile neguvernamentale în domeniul reducerii riscului seismic al construcțiilor și atenuării efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 și ale celorlalte dispoziții legale aplicabile;

17) 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;

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

19) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;

20) 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;

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

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

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

Art. 32. 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;

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

3) Asigură respectarea de către administrație a cerințelor legale în domeniul controlului intern/managerial și al managementului calității;

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

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

6) Exercită 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;

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

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

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

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

11) 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;

12) 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;

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

14) 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;

15) 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;

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

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

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

DISPOZIȚII FINALE

Art. 33. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este titulară de buget și ordonator terțiar de credite.

Art. 34. 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. 35. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic poate dispune și folosi, exclusiv pentru îndeplinirea obiectului de activitate, mijloace materiale și băneşti 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. 36. 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. 37. 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 de Ordine Interioară 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. 38. Litigiile de orice fel, în care Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este parte, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

Art. 39. 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