



— Comisia juridică
— Comisia de Finanțe
15.12.2023
Jude

Consiliul General al Municipiului București

AVIZAT

Conform art. 243 alin. 1 lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019
SECRETAR GENERAL



Proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane;

Văzând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c) și lit.e), alin.(7) lit.s), art.196 alin.(1) lit.a) și art.243 alin(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă organigrama, numărul total de 123 posturi, din care 10 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conform anexelor nr.1, 2 și 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

Art. 2. De la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri, se stabilește un termen de 60 de zile, în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

Art.3. Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. nr. 412/2022, își încetează aplicabilitatea.

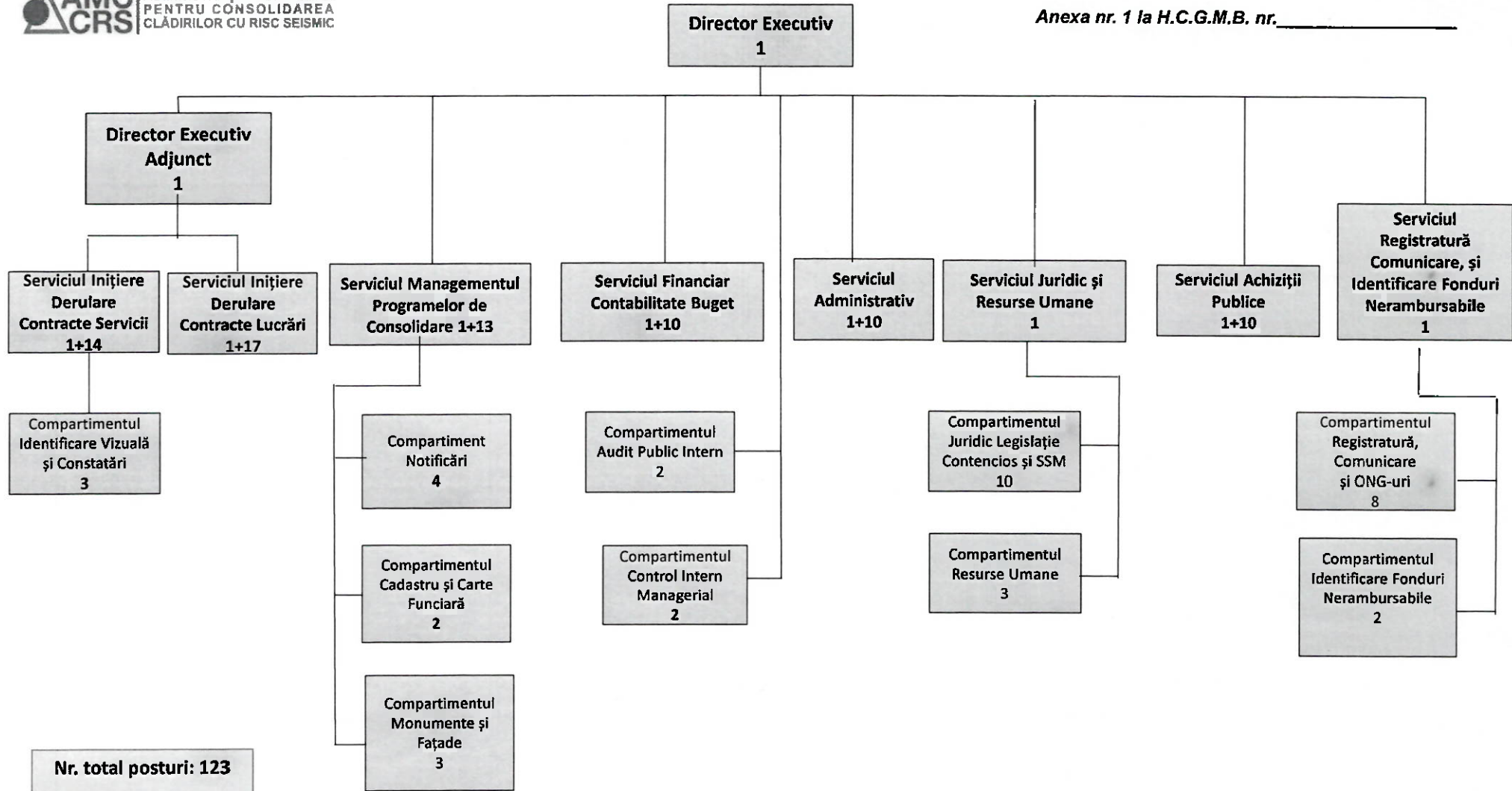
Art. 4. Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB- Direcția Administrație Publică, Direcția Managementul Resurselor Umane și Direcția Generală Economică - Direcția Programare și Execuție Bugetară din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Secretar General
al Municipiului București,
Georgiana ZAMFIR**

BUCUREȘTI

Nr. /



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

DIRECTOR EXECUTIV
 RĂZVAN AURELIAN MUNTEANU



STAT DE FUNCȚII
ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC

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

CONDUCERE **2**

1	Director Executiv	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
2	Director Executiv Adjunct	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)

Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii **15**

3	Șef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
4	Consilier juridic	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
5	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
6	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
7	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
8	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
9	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
10	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
11	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
12	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
13	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
14	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
15	Referent de specialitate	SSD	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
16	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
17	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

Compartimentul Identificare Vizuală și Constatări **3**

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

Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări **18**

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



G

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

Serviciul Managementul Programelor de Consolidare

14

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



Compartimentul Notificări**4**

53	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
54	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
55	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
56	Expert	S	debutant	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Cadastru și Carte Funciară**2**

57	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
58	Expert	S	debutant	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Monumente și Fațade**3**

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

Serviciul Financiar Contabilitate Buget**11**

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

Serviciul Administrativ**11**

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



Serviciul Juridic și Resurse Umane**1**

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

Compartimentul Juridic Legislație Contencios și SSM**10**

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

Compartimentul Resurse Umane**3**

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

Serviciul Achiziții Publice**11**

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

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

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

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

110	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
111	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
112	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
113	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
114	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
115	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
116	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
117	Referent	M	I	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)



Compartimentul Identificare Fonduri Nerambursabile 2

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

Compartimentul Control Intern Managerial 2

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

Compartimentul Audit Public Intern 2

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

Total 123
din care conducere 10

fp conducere 9
fp execuție 84
contr. conducere 1
contr. execuție 29

NOTĂ:

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

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

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

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

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

Director Executiv

Răzvan Aurelian Munteanu

Șef Serviciul Financiar**Contabilitate Buget**

Claudia Rujan

Șef Serviciul**Resurse Umane**

Teodora Elena Șofletea

Șef Serviciul Juridic Legislație**Contencios**

Cristina Mărieș



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ADMINISTRAȚIEI MUNICIPALE PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC
SEISMIC**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic (numită în continuare și A.M.C.C.R.S), este un serviciu public de interes local al Municipiului București cu personalitate juridică, finanțat din bugetul local al Municipiului București, din venituri proprii, precum și, după caz, din fonduri de la bugetul de stat, înființată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

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

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

**CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE**

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

- 1) Reducerea riscului seismic al construcțiilor existente în Municipiul București, în contextul atenuării efectelor unui eventual cutremur și realizarea măsurilor de intervenție la construcțiile care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice precum și eficientizarea energetică a acestora în limitele și standardele naționale și/sau europene aplicabile;
- 2) Elaborarea de programe de acțiuni pentru punerea în siguranță din punct de vedere seismic a construcțiilor existente în Municipiul București și monitorizarea acțiunilor de intervenție pentru reducerea riscului seismic, respectiv expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare și eficientizarea energetică a acestora în limitele și standardele naționale și/sau europene aplicabile;
- 3) Programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea, executarea, decontarea și recepția lucrărilor de intervenții-consolidări, pentru construcțiile cuprinse în programe de acțiuni și pentru punerea în siguranță din punct de vedere seismic;
- 4) Programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea, executarea, decontarea și recepția lucrărilor pentru intervenția în regim de urgență - punere în siguranță și reparații fațade la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte din acestea și au fost transmise în administrarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în vederea consolidării și creșterii eficienței energetice;



- 5) Programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea, executarea, decontarea și recepția lucrărilor de intervenție pentru lucrările de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor (în baza prevederilor Legii nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor și ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 384/2018 privind aprobarea "Regulamentului de intervenție cu privire la reabilitarea fațadelor pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor în municipiul București");
- 6) Asigurarea relocării proprietarilor din imobilele supuse lucrărilor de intervenție, în locuințe cu această destinație și alte spații pentru depozitarea bunurilor acestora, achiziționate sau închiriate de pe piața liberă, după caz;
- 7) Asigurarea fondurilor necesare pentru finanțarea cheltuielilor privind mutarea persoanelor evacuate în și din locuințele de necesitate și, după caz, plata chiriei pe perioada execuției lucrărilor de intervenții;
- 8) Gestionarea, verificarea și evidența locuințelor date în administrare, semnarea și, după caz, prelungirea contractelor de închiriere, calcularea și încasarea chiriei aferente, solicitând acordarea fondurilor necesare în acest sens, din bugetul local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 9) Întocmirea documentației cadastrale și înregistrarea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor încadrate în clasa de risc seismic Rs I care nu sunt înregistrate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, precum și a obligațiilor legale ce revin proprietarilor clădirilor existente cu vulnerabilitate seismică, în condițiile legii;
- 10) Achiziționarea/inchirierea de imobile (unități locative) cu destinația de locuință, în vederea asigurării necesarului de locuințe pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de intervenție-consolidare, după caz;
- 11) Repartizează/atribuie/încheie contractele de locațiune/utilizare/folosință cu persoanele relocate evacuate din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de intervenție-consolidare;
- 12) Închirierea spațiilor de depozitare de pe piața liberă pentru bunurile proprietarilor din imobilele supuse lucrărilor de intervenție;
- 13) Administrarea (gestionare, verificare, evidență, întocmire și încheiere contracte de locațiune, avizare solicitări, încasare chirie, plata chirie, etc.) locuințelor date în administrare prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- 14) Desfășoară activități de prestări servicii către populație, pentru care se vor percepe tarife/taxe, conform hotărârii Consiliului General al Municipiului București în vigoare la data prestării serviciului. Toate taxele astfel definite reprezintă venituri ale bugetului local administrat de către instituție și nu sunt purtătoare de TVA. Aceste taxe nu se percep autorităților și/sau instituțiilor publice;
- 15) Acționarea pentru conștientizarea publicului și implicarea cetățenilor în ceea ce privește reducerea riscului seismic și atenuarea efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure;
- 16) Realizarea și implementarea strategiilor, politicilor și programelor având ca obiectiv reducerea riscului seismic;
- 17) Inițierea, promovarea și derularea programelor de finanțare, din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit, în baza Legii nr. 350/2005, în domeniul reducerii riscului seismic al construcțiilor și atenuării efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure;
- 18) Inițierea și derularea unor programe și proiecte de interes local în domeniul reducerii riscului seismic al construcțiilor și al atenuării efectelor unui potențial dezastru, provocat de cutremure, prin



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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

În subordinea Directorului Executiv:

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



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

CAPITOLUL IV

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

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

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

- 1) Identificarea, inventarierea și clasificarea clădirilor existente cu vulnerabilitate seismică, aflate în raza administrativ-teritorială a Municipiului București, notificarea proprietarilor acestora cu privire la obligațiile legale ce le revin și monitorizarea acțiunilor de intervenție privind reducerea riscului seismic întreprinse de către aceștia;
- 2) Identificarea, constatarea, inventarierea construcțiilor care prin nivelul de degradare a sistemului de închidere perimetrală, prezintă pericolul afectării sănătății, vieții, integrității fizice și a siguranței populației și/sau afectează calitatea mediului înconjurător, a cadrului urban construit și a spațiilor publice urbane, aflate în raza administrativ-teritorială a Municipiului București;
- 3) Constatarea gradului de îndeplinire a obligațiilor legale de către proprietarii clădirilor cu vulnerabilitate seismică și preluarea îndeplinirii acestora, după caz, conform legislației incidente;
- 4) Inițierea, gestionarea, implementarea și derularea programelor de finanțare naționale și locale, în vederea creșterii nivelului de siguranță la acțiuni seismice a fondului construit local;
- 5) Fundamentează și înaintează propunerile privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, în condițiile legii, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, schimbarea, după caz, a sediului instituției, în vederea aprobării prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- 6) Exerciță atribuțiile și competențele ce decurg din calitatea de titular de buget și ordonator terțiar de credite;
- 7) Controlează și răspunde de modul de utilizare a fondurilor alocate de la bugetul local, de stat și alte surse legal constituite;
- 8) Răspunde de patrimoniul propriu, aflat în administrare stabilit și/sau întregit, după caz, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- 9) Ia toate măsurile legale pentru garantarea siguranței și integrității bunurilor imobile deținute cu orice titlu;



- 10) Inițiază procese și proceduri de lucru aplicabile obiectului său de activitate;
- 11) Inițiază și/sau organizează proceduri, proiecte și parteneriate în vederea realizării optime și eficiente a obiectului de activitate;
- 12) Organizează și răspunde de contractarea și urmărirea lucrărilor de consolidare, întreținere, reparații curente și renovări majore la imobilele aflate în administrare.

Art. 7. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

- 1) Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare (Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General, Legi, Hotărâri și Ordonanțe ale Guvernului, Ordine, prezentul Regulament etc.);
- 2) Conduce și coordonează întreaga activitate și reprezintă Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice, în limitele de competență stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General etc.;
- 3) Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță și eficiență a activității curente și de perspectivă a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 4) Este ordonator terțiar de credite;
- 5) Stabilește, prin fișele postului, atribuțiile personalului direct subordonat și le modifică/completează în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a instituției;
- 6) Dispune administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- 7) Fundamentează și propune proiectul bugetului instituției, inclusiv privind domeniul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc, precum și pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului propriu și îl înaintează ordonatorului principal de credite;
- 8) Fundamentează și propune proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și le înaintează în vederea supunerii spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, conform legii;
- 9) În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;
- 10) Dispune organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de servicii, produse și lucrări, conform prevederilor legale și normelor interne, aprobate prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
- 11) Fundamentează și propune proiectul de organigramă, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al administrației, sau, după caz, proiectele de modificare a acestora, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- 12) Aprobă Regulamentul Intern al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, propus de către Serviciul Juridic și Resurse Umane;
- 13) Verifică și răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, igienă, primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, conform prevederilor legale;



- 14) Verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
- 15) Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- 16) Exerciță atribuțiile legale, rezultate din calitatea de angajator pentru personalul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, respectiv angajează, promovează, sancționează, încetează raportul de serviciu/contractul de muncă al personalului instituției, stabilește atribuțiile acestuia prin fișele de post pe care le aprobă;
- 17) Asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul angajat;
- 18) Aprobă planul de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al instituției, potrivit cerințelor de eficientizare a activității;
- 19) Urmărește creșterea calității serviciilor/prestațiilor cuprinse în obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 20) Verifică și aprobă propunerile de proiecte de investiții care fac obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 21) Emite decizii de recuperare a pagubelor produse Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 22) Asigură activitatea de investiții, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport etc.), necesare bunei funcționări a instituției;
- 23) Conlucrează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activităților cuprinse în obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 24) Analizează și fundamentează, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, după caz, nevoile de investiții pentru derularea proiectelor/programelor privind obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc;
- 25) Dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și dispozițiilor Primarului General;
- 26) Aprobă statul de plată al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 27) Răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de control intern managerial, control financiar preventiv, audit public intern;
- 28) Aprobă încheierea contractelor de locațiune aferente locuințelor de necesitate, aflate în administrarea instituției;
- 29) Avizează documentațiile privind scutirile la plată;
- 30) În perioada în care Directorul Executiv nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către Directorul Executiv Adjunct sau unul dintre șefii de serviciu, desemnat de către Directorul Executiv;
- 31) În situația în care postul de Director Executiv este vacant, atribuțiile funcției sunt exercitate, în baza dispoziției Primarului General, conform legii;



32) Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;

33) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, Directorul Executiv emite decizii și note de serviciu.

Art. 8. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Se subordonează Directorului Executiv.

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1) Coordonează verificarea documentațiilor tehnice privind respectarea conținutului-cadru al caietelor de sarcini și al contractelor de prestări servicii de expertizare tehnică și proiectare, pentru execuție lucrări de intervenție-consolidare, de punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;

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

3) Avizează lista clădirilor ale căror fațade sunt deteriorate, excluzând clădirile expertizate tehnic și încadrate, în condițiile legii, în clasa I de risc seismic și cele reabilitate termic sau în curs de reabilitare și o transmite Serviciului Managementul Programelor de Consolidare;

4) Avizează documentele necesare elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție – consolidare și creșterea eficienței energetice, punere în siguranță, reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, în vederea transmiterii către Serviciul Achiziții Publice;

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

6) Avizează documentele elaborate în vederea obținerii avizelor și acordurilor solicitate în certificatul de urbanism;

7) Avizează documentele elaborate în vederea obținerii autorizației de construire-consolidare pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista de investiții), precum și pentru alte lucrări de intervenție cuprinse în obiectul de activitate;

8) Coordonează verificarea proiectului pentru obținerea autorizației de construire, elaborat de proiectanți, pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista de investiții), precum și pentru alte lucrări de intervenție cuprinse în obiectul de activitate;

9) Avizează documentele în vederea aprobării proiectelor, pe faze, conform legislației în domeniu pentru lucrări de intervenție – consolidare și creșterea eficienței energetice, punere în



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

10) Coordonează întocmirea documentelor necesare înaintării spre aprobare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenție pentru consolidarea imobilelor cuprinse în Programul Anual al Achizițiilor Publice, precum și pentru alte lucrări de intervenție cuprinse în obiectul de activitate, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și cu Serviciul Juridic și Resurse Umane;

11) Avizează necesarul de fonduri stabilit de Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii și Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări, pentru prestarea serviciilor de expertizare și proiectare, execuția lucrărilor de intervenție – consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și cu Serviciul Juridic și Resurse Umane;

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

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

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

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

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

17) Avizează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări, conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor;

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

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

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

21) Coordonează rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisie, precum și sesizările și reclamațiile locatarilor privind lucrările executate și termenele stabilite pentru soluționarea acestora;

22) Coordonează, împreună cu proiectantul și executantul, întocmirea și predarea către asociația de proprietari a documentației tehnice și economice a lucrărilor, împreună cu cartea tehnică a construcției;

23) Semnează contractele și coordonează urmărirea modului de îndeplinire a condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achiziție și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, prestare a serviciilor și în perioada de garanție. Informează



Directorul Executiv prin rapoarte cu privire la situația constatată și respectarea tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de achiziție publică și participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor și serviciilor;

- 24) Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea lucrărilor executate și a serviciilor prestate;
- 25) Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării;
- 26) Coordonează colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici stabiliți;
- 27) Evaluează activitatea personalului aflat în subordine;
- 28) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență, trasate de Directorul Executiv, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;
- 29) Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 30) Avizează răspunsurile la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației
- 31) Avizează rapoartele și informările privind constatările făcute, propunând modalități de eficientizare a activității, precum și de inițiere și derulare a unor programe necesare pentru realizarea obiectivelor în domeniul de competență al serviciului;
- 32) Coordonează verificarea documentațiilor tehnice aferente etapei de expertizare tehnică și proiectare și colaborează cu Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii pentru monitorizarea acțiunilor în vederea reducerii riscului seismic;
- 33) Analizează și face propuneri privind componența comisiei de recepție a documentațiilor tehnice aferente etapei de expertizare tehnică și proiectare;
- 34) Avizează necesarul de lucrări și vizează decontarea cheltuielilor aferente cotei-părți suportate de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în calitate de administrator, în cazul imobilelor mixte majoritar particulare, la care lucrările de reparații se execută din inițiativa asociațiilor de proprietari prin diverse firme de specialitate;
- 35) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- 36) Avizează, referatul de necesitate elaborat pe baza necesităților serviciilor și specificațiile tehnice.
- 37) Avizează Ordinle de începere pentru elaborarea expertizei tehnice, a proiectului tehnic pentru execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, pentru lucrările de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor și pentru execuția lucrărilor de consolidare;

Art. 9. SERVICIUL INIȚIERE DERULARE CONTRACTE SERVICII

Se află în subordinea Directorului Executiv Adjunct

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:



- 1) Întocmește și verifică documentațiile tehnice cu respectarea conținutului-cadru al caietelor de sarcini și al contractelor de prestări servicii de expertizare tehnică și proiectare pentru lucrări de intervenție-consolidare și creșterea eficienței energetice, de punere în siguranță a imobilelor și de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;
- 2) Întocmește liste de priorități în vederea stabilirii necesarului de fonduri ce urmează a fi transmise către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, în vederea elaborării Programelor anuale de acțiuni aprobate prin Hotărâre a Guvernului, în colaborare cu Serviciul Managementul Programelor de Consolidare și cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 3) Transmite Serviciului Achiziții Publice referatele de necesitate care cuprind necesitățile de servicii și produse, după caz, valoarea estimată a acestora și dacă este cazul, specificațiile tehnice/caietul de sarcini, în scopul elaborării/actualizării programului anual al achizițiilor publice;
- 4) Elaborează, împreună cu Serviciul Achiziții Publice, cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și cu Serviciul Juridic și Resurse Umane proiectele de contracte, conținând clauzele contractuale, parte integrantă a documentației de atribuire;
- 5) Elaborează documentația de atribuire pentru achizițiile privind serviciile de expertizare tehnică și proiectare execuție lucrări de intervenție-consolidare și creșterea eficienței energetice la punere în siguranță, reparații în primă urgență imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, și după caz, reparații la locuințele în care urmează a fi relocați locatarii și le transmite către Serviciul Achiziții Publice, și după caz, elaborează Notă tehnică de constatare, proiectare și execuție lucrări de intervenție-reabilitare structural -arhitecturală a anvelopei imobilelor, pentru demararea procedurilor;
- 6) Emite ordinul de începere pentru contractele de servicii: elaborarea expertizei tehnice, a proiectului tehnic pentru execuția lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, verificari tehnice, dirigenție de șantier, etc ;
- 7) Înștiințează proiectantul cu privire la emiterea ordinului de începere;
- 8) Înștiințează Serviciul Managementul Programelor de Consolidare în vederea informării asociațiilor de proprietari cu privire la emiterea Ordinului de începere;
- 9) Pregătește și întocmește documentele în vederea avizării și aprobării proiectelor pe faze, conform legislației în domeniu, pentru lucrări de intervenție-consolidare și creșterea eficienței energetice, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, lucrări de intervenție-reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, după caz;
- 10) Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a indicatorilor tehnico-economici aferenți lucrărilor de intervenție pentru consolidarea imobilelor aflate în programele anuale de investiții și pentru lucrările de intervenție pentru reabilitarea structural-ambientală a anvelopei, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget și cu Serviciul Juridic și Resurse Umane;
- 11) Elaborează rapoartele de specialitate ca instrument de prezentare și motivare necesare aprobării proiectelor de hotărâri aferente documentațiilor tehnice, devizelor generale și principalilor indicatori tehnico-economici pentru obiectivele de investiții de către Consiliul General al Municipiului București;
- 12) Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a preluării în administrarea Administrației Municipale pentru Consolidarea



Clădirilor cu Risc Seismic a cotei părți din imobile supuse lucrărilor de intervenție și creșterea eficienței energetice, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, a lucrărilor de reabilitarea structural-ambientală a anvelopei, în colaborare cu Serviciul Juridic și Resurse Umane;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- 25) Furnizează permanent informații din domeniul de activitate, serviciilor, compartimentelor interne ale instituției și altor instituții /autorități;
- 26) Participă după caz, împreună cu reprezentanții Serviciului Managementul Programelor de Consolidare la întâlnirile cu proprietarii – persoane fizice și juridice – și cu asociațiile de proprietari în vederea aprobării deciziei de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, centralizarea și verificarea documentelor ce trebuie depuse de proprietari, conform prevederilor legale;
- 27) Asigură și urmărește completarea documentelor în vederea obținerii certificatului de urbanism pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista obiectivelor de investiții), precum și pentru alte lucrări de intervenție, cuprinse în obiectul de activitate;
- 28) Asigură și urmărește completarea documentelor în vederea obținerii avizelor și acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism;
- 29) Verifică proiectul pentru obținerea autorizației de construire elaborat de proiectanți pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista obiectivelor de investiții), precum și pentru alte lucrări de intervenție cuprinse în obiectul de activitate;
- 30) Urmărește derularea contractelor/acordurilor-cadru de servicii;
- 31) Analizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor de prestări servicii și le transmite la Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 32) Ține evidența decontărilor, a termenelor contractuale, a garanțiilor de bună execuție și centralizează aceste date;
- 33) Verifică și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor emise pentru decontarea serviciilor prestate;
- 34) Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție și urmărește încadrarea în perioada de valabilitate;
- 35) Verifică serviciile din punct de vedere al respectării prețurilor oferite, în vederea decontării;
- 36) Urmărește prestarea serviciilor din punct de vedere tehnic, în conformitate cu prevederile contractelor, caietelor de sarcini și ale altor reglementări în domeniu, și asigură admiterea la plată numai a serviciilor corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- 37) Solicită prestatorului, după caz, sistarea prestării serviciilor;
- 38) Asigură transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii, ale comisiilor tehnice sau după caz a verificatorilor tehnici privind neconformitățile constatate pe parcursul prestării serviciilor;
- 39) Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisie;
- 40) Urmărește modul de îndeplinire a condițiilor și a tuturor clauzelor contractelor de achiziție a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de prestare a serviciilor și în perioada de garanție, informând Directorul Executiv Adjunct prin rapoarte cu privire la situația constatată și respectarea tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de achiziție publică și participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor și serviciilor;
- 41) Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea serviciilor prestate;
- 42) Colaborează permanent cu contractanții (prestatori, furnizori, după caz) și alte entități implicate în derularea contractelor de investiții;



- 43) Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice aferente execuției lucrărilor și recepționează în cadrul comisiilor tehnice documentațiile tehnico-economice aferente execuției lucrărilor, serviciile de verificare tehnică.
- 44) Recepționează serviciile prestate de către dirigenții de șantier.
- 45) Transmite către Serviciul Achiziții Publice documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- 46) Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;
- 47) Participă, împreună cu reprezentanții serviciilor/compartimentelor din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și ai altor instituții avizatoare la verificarea, avizarea și transmiterea pentru promovare pe circuitul de avizare a proiectelor de acte normative cu incidență asupra activității Administrației Municipale pentru Consolidare a Clădirilor cu Risc Seismic;
- 48) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 10. COMPARTIMENTUL IDENTIFICARE VIZUALĂ ȘI CONSTATĂRI

Se află în subordinea Serviciului Inițiere Derulare Contracte Servicii.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Evaluează prin vizualizare rapidă vulnerabilitățile seismice a fondului construit pe tipologii de clădiri, conform Metodologiei de evaluare vizuală rapidă, aprobate prin ordin al Ministrului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în scopul caracterizării tipurilor reprezentative de clădiri pentru prioritizarea intervențiilor în cadrul diferitelor programe de finanțare din dispoziția Primarului General al Municipiului București în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022;
- 2) Stabilește obiectivele programului de evaluare vizuală rapidă și, după caz, modul de utilizare a rezultatelor acestuia;
- 3) Avizează planul de implementare al programului stabilit de către managerul de program;
- 4) Desemnează managerul de program și inginerul supervisor;
- 5) Întocmește referatul de necesitate pentru achiziția serviciilor de evaluare vizuală rapidă și derulează contractele aferente;
- 6) Întocmește și actualizează "Harta clădirilor cu risc seismic", reflectând informațiile din listele imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic;
- 7) Prezintă la cererea Directorului Executiv Adjunct, rapoarte și informări privind constatările făcute, propunând modalități de eficientizare a activității, precum și de inițiere și derulare a unor programe necesare pentru realizarea obiectivelor în domeniul de competență al serviciului;
- 8) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență, dispuse de către Directorul Executiv, sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General.



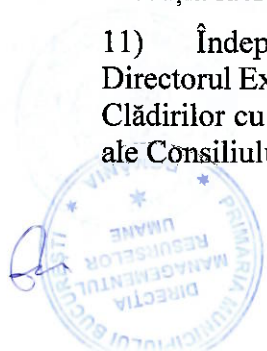
- 9) Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul instituției, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității;
- 10) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor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

Art. 11. SERVICIUL ÎNȚIERE DERULARE CONTRACTE LUCRĂRI

Se află în subordinea Directorului Executiv Adjunct

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Întocmește și verifică documentațiile tehnice cu respectarea conținutului-cadru al caietelor de sarcini și al contractelor pentru lucrări de intervenție-consolidare și creșterea eficienței energetice, a lucrărilor pentru intervenția în regim de urgență - punere în siguranță și reparații fațade la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte și pentru lucrările de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;
- 2) Transmite Serviciului Achiziții Publice referatele de necesitate care cuprind necesitățile de lucrări, valoarea estimată a acestora și dacă este cazul, specificațiile tehnice/caietul de sarcini, în scopul elaborării/actualizării programului anual al achizițiilor publice;
- 3) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire de către Serviciul Achiziții Publice pentru achizițiile privind execuția lucrărilor;
- 4) Emite ordinul de începere pentru execuția lucrărilor;
- 5) Înștiințează executantul cu privire la emiterea ordinului de începere;
- 6) Înștiințează Serviciul Managementul Programelor de Consolidare în vederea informării asociațiilor de proprietari cu privire la emiterea ordinului de începere;
- 7) Participă, după caz, la întocmirea caietelor de sarcini, împreună cu proiectantul, în vederea organizării procedurilor de achiziție a lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță și reparații în primă urgență la imobilele unde Municipiul București deține o cotă-parte, lucrărilor de reabilitare structural-ambientală a anvelopei clădirilor;
- 8) Participă la întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții și promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 9) Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice aferente execuției lucrărilor și recepționează documentațiile tehnico-economice aferente execuției lucrărilor verificate de verificatorii atestați;
- 10) Participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare a ofertelor privind serviciile și execuția lucrărilor;
- 11) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență, trasate de Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct ai Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;



- 12) Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
- 13) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
- 14) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 15) Furnizează permanent informații din domeniul de activitate, serviciilor, compartimentelor interne ale instituției și altor instituții /autorități;
- 16) Transmite Serviciului Managementului Programelor de Consolidare în vederea informării asociațiilor de proprietari contractele, actele adiționale pentru obținerea convențiilor/acordurilor, cât și situațiile de lucrări pentru avizarea acestora;
- 17) Urmărește derularea contractelor/acordurilor-cadru de investiții pentru execuție de lucrări;
- 18) Analizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor pentru execuția lucrărilor și le transmite la Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 19) Analizează documentele referitoare la execuție (CAP. B din Cartea Construcției) necesare recepției la terminarea lucrărilor/recepției finale a lucrărilor, convoacă membrii comisiilor în acest sens și difuzează în termenul stabilit procesele-verbale de recepție către toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în domeniu;
- 20) Verifică modul de întocmire a situațiilor de lucrări și de decontare a lucrărilor, conform prevederilor clauzelor contractuale;
- 21) Ține evidența stadiilor fizice, a decontării, a termenelor contractuale și centralizează aceste date;
- 22) Verifică și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor emise pentru decontarea lucrărilor executate;
- 23) Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție și urmărește încadrarea în perioada de valabilitate;
- 24) Verifică lucrările din punct de vedere al respectării prețurilor oferite, în vederea decontării;
- 25) Urmărește execuția lucrărilor din punct de vedere tehnic, în conformitate cu prevederile contractelor, proiectelor tehnice, caietelor de sarcini și ale altor reglementări în domeniu și asigură admiterea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- 26) Solicită executantului, la notificarea dirigintelui de șantier, după caz, sistarea execuției, lucrărilor, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor proiectantului și / sau ale prestatorului în acest sens;
- 27) Asigură transmiterea către proiectant și executant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea lucrărilor, privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției lucrărilor;
- 28) Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisie, precum și sesizările și reclamațiile locatarilor privind lucrările executate și termenele stabilite pentru soluționarea acestora;
- 29) Împreună cu proiectantul, executantul, Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii și cu Serviciul Managementul Programelor de Consolidare asigură predarea către asociația de proprietari a documentației tehnice și economice a lucrărilor, împreună cu cartea tehnică a construcției;



- 30) Urmărește modul de îndeplinire a condițiilor și a tuturor clauzelor contractelor de achiziție și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor și în perioada de garanție, informând superiorii ierarhici prin rapoarte cu privire la situația constatată și respectarea tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de achiziție publică și participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor;
- 31) Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea lucrărilor executate;
- 32) Colaborează permanent cu contractanții (executanți, furnizori după caz) și alte entități implicate în derularea contractelor de investiții;
- 33) Asigură colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în 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 pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, centralizarea și verificarea documentelor ce trebuie depuse de proprietari, conform prevederilor legale;
- 41) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul institutiei, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 12. SERVICIUL MANAGEMENTUL PROGRAMELOR DE CONSOLIDARE

Se află în subordinea Directorului Executiv.

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Asigură o permanentă legătură cu proprietarii, persoane fizice și juridice și cu asociațiile de proprietari în vederea aprobării deciziei de intervenție-consolidare, centralizează și verifică documentele ce trebuie depuse de către proprietari, conform programelor de consolidare și prevederilor legale;
- 2) Participă, prin reprezentanții serviciului, la adunările asociațiilor de proprietari/ proprietarilor pentru consilierea acestora în vederea luării măsurilor necesare pentru reducerea riscului seismic al clădirilor;



- 3) Transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic documentele necesare pentru stabilirea propunerilor/priorităților privind luarea măsurilor de intervenție, obținerea autorizațiilor de construire/desființare și contractarea serviciilor și lucrărilor privind expertizarea, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție, în conformitate cu cadrul legal în vigoare;
- 4) Verifică, ține evidența și actualizează situația juridică și locativă pentru fiecare imobil înscris în programele pentru reducerea riscului seismic, derulate de Municipiul București;
- 5) Asigură perfectarea tuturor demersurilor pentru încheierea convențiilor civile de expertizare tehnică, proiectare, execuție lucrări/contractelor de finanțare/contractelor de mandat/contractelor de ipotecă cu asociația de proprietari, sau în lipsa acesteia, cu proprietarii unităților locative, cât și cu proprietarii spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință și orice alte acte necesare derulării acțiunilor de intervenție și stabilirii surselor de finanțare;
- 6) Întocmește contractele pentru restituirea, la terminarea lucrărilor, a sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat/bugetul local, privind execuția lucrărilor de intervenție consolidare, cu fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de execuție a lucrărilor de intervenție consolidare, în baza listei proprietarilor și sumele defalcate pe proprietari din totalul valorii contractului de execuție lucrări și al contractului de asistență tehnică și întocmește procese-verbale de constatare a refuzului privind încheierea contractelor de restituire;
- 7) Transmite contractele mai sus menționate Compartimentului Cadastru și Carte Funciară în vederea notării dreptului de creanță și Serviciului Financiar Contabilitate Buget în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare, către structura de specialitate competentă;
- 8) Pe parcursul derulării lucrărilor de intervenție, în funcție de modificările valorii totale a investiției, precum și după recepția la terminarea lucrărilor, solicită Serviciului Financiar Contabilitate Buget valoarea finală a lucrărilor real executate, valoare în baza căreia întocmește împreună cu Compartimentului Cadastru și Carte Funciară acte administrative de modificare a sumelor menționate în partea a III-a a cărții funciare și le transmite Serviciului Financiar Contabilitate Buget în vederea urmăririi și încasării sumelor actualizate, după caz;
- 9) Furnizează permanent informații de interes public (în domeniul de activitate) în scris, telefonic și personal la solicitările petenților – persoane fizice/juridice/instituții publice/agenți economici, privind măsurile pentru reducerea riscului seismic în Municipiul București, potrivit reglementărilor legale în domeniu, precum și consilierea acestora în vederea luării acestor măsuri;
- 10) Întocmește necesarul locuințelor pentru relocare pe baza situației juridice și locative existente;
- 11) Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
- 12) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizări în domeniul său de competență;
- 13) Asigură buna derulare a programelor de finanțare pentru consolidarea clădirilor cu risc seismic, naționale și locale și monitorizarea acestora privind gradul de implementare;
- 14) Transmite și primește solicitările de finanțare în cadrul programelor de finanțare pentru consolidarea clădirilor cu risc seismic, asigurând corespondența cu instituțiile finanțatoare și beneficiarii finali ai programelor;
- 15) Colectează documentele de la proprietari, întocmește dosarele de finanțare și le depune în vederea încheierii contactelor de finanțare pentru obiectivele de investiții incluse în programele naționale/locale;
- 16) Redactează și transmite acordul prealabil al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în cazul beneficiarilor programelor de finanțare pentru consolidarea clădirilor cu risc seismic, naționale și locale, care doresc să înstrăineze obiectivul de investiții, în tot sau în parte, după verificarea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către aceștia;
- 17) Transmite rapoartele de expertiză, actualizate conform normativului aflat în vigoare la data



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28) Constată următoarele situații prin proces-verbal:

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

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

Art. 13. COMPARTIMENTUL NOTIFICĂRI

Se află în subordinea Serviciului Managementul Programelor de Consolidare.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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



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

2) Monitorizează în colaborare cu Compartimentul Monumente și Façade, acțiunile de intervenție privind reducerea riscului seismic al clădirilor cu destinația de locuință care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice, degradări sau avarieri în urma unor acțiuni seismice, precum și a clădirilor cu destinația de locuință multietajate care au situate la parter și, după caz, la subsol și/sau alte niveluri, spații publice cu altă destinație decât cea de locuințe, cuprinzând expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenții din dispoziția Primarului General al Municipiului București în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022;

3) Întocmește, actualizează și publică pe paginile de internet ale Primăriei Municipiului București/Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic listele cu clădiri cu destinația de locuință care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice, degradări sau avarieri în urma unor acțiuni seismice identificate și inventariate din dispoziția Primarului General al Municipiului București în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022;

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

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

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

7) Notifică/renotică în scris proprietarii /administratorii construcțiilor cu destinația de locuință, expertizate tehnic și încadrate prin raportul de expertiză tehnică în clasa I de risc seismic în termen de maximum 60 de zile de la identificarea imobilului pentru imobilele care au documentație cadastrală și în termen de 60 de zile de la întocmirea documentației cadastrale, din dispoziția Primarului General al Municipiului București în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022;

8) Renotică proprietarii/asociațiile de proprietari notificați/notificate care nu au făcut dovada proiectării lucrărilor de intervenție sau execuției lucrărilor de intervenție în termen de cel mult 1 an de la notificare, din dispoziția Primarului General al Municipiului București în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022;

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

10) Solicită Serviciului Juridic și Resurse Umane obținerea autorizației instanței judecătorești,



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14. COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI CARTE FUNCİARĂ

Se află în subordinea Serviciului Managementul Programelor de Consolidare.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

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

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

3) Întocmește procesele-verbale de constatare privind nerealizarea întocmirii documentației



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

- 4) Întocmește instrumentele de prezentare și motivare pentru dispozițiile de primar a deciziilor de intervenție privind întocmirea documentației cadastrale la construcțiile expertizate tehnic și încadrate prin raport de expertiză tehnică în clasa I de risc seismic, în cazul în care proprietarii/asociațiile de proprietari au fost notificați/notificate/nenotificați/nenotificate și nu au procedat la aprobarea deciziei prin hotărârea asociației și nu au efectuat măsurători pentru întocmirea documentației cadastrale necesare înregistrării imobilului în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;
- 5) Întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de servicii pentru întocmirea documentației cadastrale și înregistrarea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor încadrate în clasa I de risc seismic care nu sunt înregistrate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară și care fac obiectul deciziei de intervenție aprobate prin dispoziție de primar sau pentru imobilele administrate sau preluate de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în vederea consolidării;
- 6) Actualizează informațiile din baza de date unica la nivelul Municipiului București (Hepites), incluzând și sectoarele, cu măsurile de intervenție necesare realizate/nerealizate în funcție de riscul seismic pentru construcțiile din Municipiul București, potrivit competențelor.
- 7) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
- 9) Colaborează cu celelalte structuri ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
- 10) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 11) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;
- 12) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 15. COMPARTIMENTUL MONUMENTE ȘI FAȚADE

Se află în subordinea Serviciului Managementul Programelor de Consolidare.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

- 1) Asigură o permanentă legătură cu proprietarii, persoane fizice și juridice și cu asociațiile de proprietari în vederea aprobării deciziei de îmbunătățire a calității arhitectural-ambientală;
- 2) Întocmește contractele pentru restituirea, la terminarea lucrărilor, a sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat/bugetul local, privind execuția lucrărilor de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, cu fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, în baza listei proprietarilor și sumele defalcate pe proprietari din totalul valorii contractului de execuție lucrări și al contractului de asistență tehnică și întocmește procese-verbale de constatare a refuzului privind încheierea contractelor de restituire;
- 3) Furnizează permanent informații de interes public (în domeniul de activitate) în scris, telefonic și personal la solicitările petenților – persoane fizice/juridice/instituții publice/agenți economici,



privind măsurile de îmbunătățirea calității arhitectural-ambientală al clădirilor existente în Municipiul București, potrivit reglementărilor legale în domeniu, precum și consilierea acestora în vederea luării acestor măsuri;

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

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

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

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

8) Identifică construcțiile care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice, degradări sau avarieri în urma unor acțiuni seismice sau care, prin nivelul de degradare a sistemului de închidere perimetrală, prezintă pericolul afectării sănătății, vieții, integrității fizice și a siguranței populației și/sau afectează calitatea mediului înconjurător, a cadrului urban construit și a spațiilor publice urbane, aflate în raza administrativ-teritorială a Municipiului București;

9) Identifică în teren următoarele categorii de construcții:

a) clădirile cu destinația de locuință multietajate care au situate la parter și, după caz, la subsol și/sau alte niveluri, spații publice cu altă destinație decât cea de locuințe;

b) imobilele monumente istorice și imobile aflate în ansambluri de arhitectură și zone construite protejate sau în zonele prioritare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Art. 16. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE BUGET

Se află în subordinea Directorului Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETETE:

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

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

3) Verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv fonduri europene, după caz;

4) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțărilor la Trezoreria Statului;

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

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

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

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

9) Întocmește lunar execuția bugetară;

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

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

12) Prezintă spre aprobare Directorului Executiv, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare, pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin;

13) Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investiții, cheltuielile bugetare și veniturile;



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



- 34) Urmărește încadrarea în perioada de valabilitate a garanțiilor de bună executie, în baza documentelor transmise de către Serviciul Achiziții Publice, după semnarea contractelor.
- 35) Întocmește, pentru fiecare partener contractual, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale în vigoare, documentații privind scutirile de la plată și le supune aprobării ordonatorului principal de credite și ține evidența scutirilor acordate;
- 36) Calculează majorări de întârziere și penalități, în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare, specifice obiectului de activitate;
- 37) Întocmește și transmite către Serviciul Juridic și Resurse Umane, acolo unde este cazul, documentația necesară pentru efectuarea acțiunilor de natură juridică privind recuperarea debitelor restante provenite din contractele aflate în urmărire, în conformitate cu obiectul de activitate;
- 38) Întocmește referate de scădere debite în baza unor sentințe definitive și irevocabile, conform prevederilor legale în vigoare și le supune spre aprobare ordonatorului de credite (Directorului Executiv);
- 39) Întocmește ori de câte ori este nevoie situații centralizatoare operative privind debitele aflate în urmărire, a scutirilor acordate la plată, a sumelor încasate, a compensărilor și/sau restituirilor de sume etc., în conformitate cu obiectul activității;
- 40) Cuantifică sumele ce urmează a se încasa anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor avute în urmărire pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului;
- 41) Efectuează, în condițiile legii, controlul respectării disciplinei financiare și bugetare;
- 42) Asigură controlul financiar preventiv ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia din punct de vedere al legalității și regularității, încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite prin bugetul anual aprobat potrivit legilor în vigoare;
- 43) Elaborează, pe baza necesităților compartimentului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;
- 44) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 45) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
- 46) Colaborează cu celelalte structuri ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
- 47) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 48) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;
- 49) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 17. SERVICIUL ADMINISTRATIV



Se află în subordinea Directorului Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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



- 17) Solicită compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, situația centralizată a necesarului de locuințe de necesitate în baza cererilor depuse de către proprietarii/locatarii din imobilele pentru care urmează a se demara execuția lucrărilor de consolidare.
- 18) Pregătește datele și documentele în vederea transmiterii acestora către Serviciul Achiziții Publice pentru contractarea serviciilor de relocare și depozitare a bunurilor locatarilor din imobilele ce urmează a fi consolidate/puse în siguranță;
- 19) Întocmește necesarul, pregătește documentația în vederea contractării serviciilor pentru închiriere de pe piața liberă a unor locuințe și spații ce vor servi drept locuințe de necesitate pentru proprietarii din imobilele supuse lucrărilor de intervenție, cărora le sunt repartizate astfel de locuințe, precum și spații de depozitare, după caz;
- 20) Asigură secretariatul comisiei de repartizare a locuințelor, închiriate de pe piața liberă de către A.M.C.C.R.S., ce vor servi drept locuințe de necesitate.
- 21) Derulează contractele de închiriere a spațiilor de depozitare /imobile din piața liberă;
- 22) Asigură legătura cu prestatorul de servicii de închiriere spații de depozitare și cu proprietarii pe perioada în care aceștia au bunurile depozitate în spațiile de depozitare atribuite de instituție;
- 23) Derulează contractele de relocare a proprietarilor/locatarilor imobilelor situate în Municipiul București, la care urmează să se execute lucrări de punere în siguranță și intervenție-consolidare, la locuințele de necesitate.
- 24) Asigură legătura cu prestatorul de servicii de relocare și cu proprietarii pe perioada relocării;
- 25) Participă la preluarea sau predarea imobilelor care sunt transmise instituției în administrare și în cazul celor achiziționate de instituție, după caz;
- 26) Colaborează cu asociațiile de proprietari, în conformitate cu prevederile legale, ale imobilelor în care sunt persoane relocate, după caz;
- 27) Verifică starea fizică și locativă a imobilelor date în administrare pentru a fi în concordanță cu documentele de atribuire ale acestora, după caz;
- 28) Întocmește contracte de locațiune/actele adiționale pentru imobilele date în administrare, în baza dispozițiilor emise de Primarul General;
- 29) Urmărește și ține evidența contractelor de locațiune/actelor adiționale.
- 30) Colaborează cu serviciile abilitate din cadrul instituției în vederea pregătirii dosarelor pentru instanță și le înaintează Serviciului Juridic și Resurse Umane, în cazul contractelor de locațiune pe care le are/le preia în derulare, iar chiriașii nu respectă clauzele contractuale;
- 31) Întocmește documentația necesară pentru contractarea de diferite lucrări și servicii aferente imobilelor date în administrarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, după caz, conform legislației în vigoare;
- 32) Ține evidența documentelor de plată și le transmite Serviciului Financiar Contabilitate Buget în vederea decontării către asociațiile de locatari sau proprietari, cheltuielile de întreținere pentru imobilele date în administrare, după caz;
- 33) Asigură o permanentă legătura cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și instituțiilor subordonate (Administrația Fondului Imobiliar), în domeniul său de activitate (DSLAD, Direcția Patrimoniu, DGI etc.), după caz.
- 34) Asigură gestionarea (recepționare, depozitare, distribuire) materialelor consumabile procurate;



- 35) Ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul instituției;
- 36) Răspunde de întocmirea fișelor de magazie și ale celor de inventar în programul de contabilitate;
- 37) Face propuneri de casare a unor bunuri aflate în gestiunea Serviciului Administrativ, conform legii;
- 38) Întocmește documentația pentru casare a bunurilor aflate în gestiunea direcției, în vederea aprobării de către Directorul Executiv;
- 39) Preia în custodie/folosință gratuită bunuri sau echipamente necesare bunei activități a instituției și urmărește exploatarea acestora;
- 40) Elaborează, pe baza necesităților serviciului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;
- 41) Eliberează adeverințe în vederea stabilirii reședinței, persoanelor ce dețin un contract de locațiune valabil;
- 42) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 43) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
- 44) Colaborează cu celelalte structuri ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
- 45) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 46) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;
- 47) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 18. SERVICIUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Se află în subordinea Directorului Executiv.

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

Art. 19. COMPARTIMENTUL JURIDIC LEGISLAȚIE CONTENCIOS ȘI SSM

Se află în subordinea Serviciului Juridic și Resurse Umane.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:



- 1) Asigură condițiile de legalitate a tuturor actelor, faptelor și a măsurilor întreprinse de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice;
- 2) Acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, la solicitarea acestora;
- 3) Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc.), precum și ale altor documente elaborate de instituție;
- 4) Avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamentele și instrucțiunile elaborate în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 5) Asigură consultanță de specialitate/avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 6) Avizează și colaborează la întocmirea proiectelor de contracte sau proiectelor oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 7) Avizează și semnează contractele în care Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este parte și/sau alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției. Contractele și celelalte acte emise de serviciile/ compartimentele din cadrul instituției, care necesită aviz de legalitate, vor fi însoțite de toate documentele care au stat la baza lor și, după caz, de punctul de vedere al serviciilor/ compartimentelor emitente sau implicate;
- 8) Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești în cadrul litigiilor cu terțe persoane, fizice și juridice ori în fața oricăror autorități, instituții, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice după caz, în scopul apărării intereselor Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 9) Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale;
- 10) Informează zilnic sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției prezentarea actelor normative publicate;
- 11) Soluționează orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări etc.) ce i-au fost repartizate de către Directorul Executiv;
- 12) Colaborează cu serviciile/departamentele implicate la întocmirea drafturilor de convenții și drafturilor de contracte de restituire;
- 13) Asigură consultanță juridică, asistență și reprezentare juridică direct sau prin serviciile juridice contractate;
- 14) În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu oricare alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice;
- 15) Participă la elaborarea instrumentelor de prezentare și motivare pentru proiectele de acte administrative ce urmează a fi adoptate de Consiliul General al Municipiului București, în conformitate cu actele normative în vigoare;



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



- 31) Participă la discuții preliminare, ori după caz inițiază, avizează încheierea unor protocoale/convenții/contracte cu alte instituții și autorități în vederea îmbunătățirii activității Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 32) Participă, împreună cu reprezentanții serviciilor/compartimentelor din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și ai altor instituții avizatoare la verificarea, avizarea și transmiterea pentru promovare pe circuitul de avizare a proiectelor de acte normative cu incidență asupra activității Administrației Municipale pentru Consolidare a Clădirilor cu Risc Seismic;
- 33) Emite opinii juridice cu privire la observații formulate de instituțiile avizatoare asupra proiectelor de acte normative în diverse etape ale procedurii de avizare;
- 34) Verifică extrasele de carte funciara, actele de proprietate și alte documente la solicitarea serviciilor/ compartimentelor ori în cadrul procedurii de avizare;
- 35) Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea și redactarea proiectelor de contracte;
- 36) Acordă viza de legalitate, formulează eventuale observații pe contracte/acte adiționale care produc efecte juridice;
- 37) Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- 38) Formulează, împreună cu compartimentele interne de specialitate puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte entități, care privesc activitatea instituției;
- 39) Solicită măsuri pentru recuperarea creanțelor, obține titluri executorii în vederea executării silite;
- 40) Asigura participarea cu personalul din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;
- 41) Formulează puncte de vedere privind aplicarea legislației în vigoare, precum și propuneri în sensul avizării, rezilierii, denunțării, încetării ori modificării contractelor încheiate, pe baza sesizării compartimentelor de specialitate;
- 42) Asigură consultanță și asistență personalului care ocupă funcții de conducere în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în vederea stabilirii măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor din subordine;
- 43) Ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activității;
- 44) Participă prin reprezentant la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicați lucrători sau vizitatori ai Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 45) Asigură efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă la angajare pentru noii angajați din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 46) Asigură efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă și instruirea periodică pentru Directorul Executiv, precum și pentru personalul care ocupă funcții de conducere, subordonat direct Directorului Executiv;
- 47) Elaborează și actualizează Planul de prevenire și protecție și monitorizează îndeplinirea lui;



- 48) Verifică efectuarea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă, precum și a instructajului la locul de muncă și întocmește rapoarte cu privire la cele constatate;
- 49) Ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activitățile din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- 50) Colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de securitate și sănătate în muncă;
- 51) Asigură completarea fișelor de expunere la riscuri și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 52) Gestionează efectuarea controlului medical periodic pentru toți angajații Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștința angajaților, care au aviz cu apt condiționat și inapt temporar, de acest lucru;
- 53) Asigură demararea procedurilor prevăzute de lege în vederea asigurării condițiilor legale la locul de muncă;
- 54) Efectuează instructajul colectiv de securitate și sănătate în muncă pentru grupurile de studenți care efectuează practica în cadrul instituției, precum și pentru persoanele care lucrează ca voluntari în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic.
- 55) Contractează și derulează contractul de servicii pentru prevenirea și stingerea incendiilor (a situațiilor de urgență);
- 56) Colaborează cu celelalte structuri ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
- 57) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 58) Elaborează, pe baza necesităților compartimentului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;
- 59) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
- 60) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență, din domeniul său de competență, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;
- 61) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției.

Art. 20. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE



Se află în subordinea Serviciului Juridic și Resurse Umane.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind organigrama, numărul total de posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale administrației și asigură implementarea lor;
- 2) Creează, administrează și actualizează baza de date cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați ai Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 3) Întocmește și ține evidența statului de funcții și statului de personal (schema de încadrare) ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și le supune spre semnare Directorului Executiv;
- 4) Monitorizează posturile vacante/temporar vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în condițiile legii, întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza raporturilor finale/proceselor-verbale ale comisiilor de concurs, în conformitate cu prevederile legale;
- 5) Întocmește, ține evidența, păstrează, completează și eliberează dosarele profesionale ale angajaților;
- 6) Întocmește proiectele de decizii privind drepturile salariale și de personal ale angajaților, precum și cele de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de modificare a raportului de serviciu/de muncă, de trecere temporară în altă muncă, etc. și ține evidența deciziilor Directorului Executiv;
- 7) Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor cu plată, a concediilor fără plată și a altor concedii, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor, etc. pentru fiecare salariat și verifică întocmirea pontajelor lunare;
- 8) Eliberează, avizează și ține evidența legitimațiilor angajaților Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 9) Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, conform legii și în limita competenței;
- 10) Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă, după caz, modificarea sau încetarea acestora și a celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților;
- 11) Întocmește și actualizează Regulamentul Intern, îl supune spre aprobare Directorului Executiv, cu avizul Serviciului Juridic și Resurse Umane și în urma consultării reprezentanților sindicali/ai salariaților;
- 12) Răspunde de întocmirea actelor referitoare la rapoartele de serviciu/contractelor individuale de muncă, după caz, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
- 13) Întocmește și actualizează registrul de evidență al salariaților și transmite datele în registru la Inspectoratul Teritorial de Muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;



- 14) Coordonează, îndrumă și asigură sprijin metodologic personalului de conducere implicat în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- 15) Gestionează evidența și verifică respectarea conținutului-cadru al fișelor de post, întocmite de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conform conținutului-cadru legal, prin depunerea cu adresă de înaintare și verificarea existenței la dosarul profesional al salariaților;
- 16) Elaborează planul anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 17) Colaborează cu celelalte structuri ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
- 18) Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici și actualizează baza de date - Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- 19) Gestionează procesul de întocmire, depunere și transmitere al declarațiilor de avere și de interese de către deponenți, conform reglementarilor legale;
- 20) Răspunde de modul de organizare și desfășurare a examenelor de promovare în funcții, în grad și treaptă profesională, precum și în clasă a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 21) Ține evidența salariaților cu privire la acordarea drepturilor salariale convenite la data îndeplinirii condițiilor de acordare a acestor drepturi;
- 22) Monitorizează desfășurarea, în condițiile legii, a procesului privind negocierea Acordului Colectiv de Muncă și a Contractului Colectiv de Muncă;
- 23) Întocmește și actualizează Codul de etică și conduită profesională al funcționarilor publici și personalului contractual;
- 24) Asigură întocmirea și transmiterea de analize, raportări, situații sau alte documente specifice domeniului resurselor umane;
- 25) Asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, care privesc domeniul de activitate al serviciului, precum și a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 26) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență.
- 27) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 28) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic.



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

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

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

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

Art. 21. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Se află în subordinea Directorului Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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

2) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

3) Elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

4) Elaborează, împreună cu Serviciile/ Compartimentele de specialitate din cadrul instituției, proiectul de contract, conținând clauzele contractuale, parte integrantă a documentației de atribuire;

5) Stabilește condițiile specifice de încadrare în procedurile de atribuire reglementate de lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții;

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

7) Organizează, după caz, consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru, prin intermediul SEAP;

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

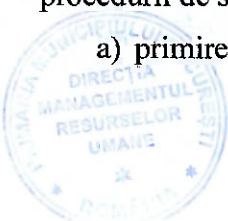
9) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege, prin transmiterea spre publicare în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare, și anunțurilor de atribuire;

10) Asigură, prin mijloace electronice, prin intermediul SEAP, accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici la documentele achiziției începând cu data publicării anunțului de participare;



- 11) Răspunde, în mod clar și complet, cu respectarea regulilor aplicabile comunicărilor, la orice solicitare de clarificări sau informații suplimentare primite din partea oricărui operator economic interesat, în legătură cu documentația de atribuire, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- 12) Propune conducătorului autorității contractante persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare, în condițiile prevăzute de lege;
- 13) Asigură condițiile necesare în vederea exercitării de către comisia de evaluare a atribuțiilor prevăzute de lege;
- 14) Persoanele desemnate, responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire, participă, în calitate de membru/președinte, în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
- 15) Asigură, cu respectarea regulilor aplicabile comunicărilor, informarea candidaților/ofertanților cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- 16) Răspunde de completarea și actualizarea Formularului de integritate în conformitate cu Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 17) Finalizează procedurile de atribuire reglementate de lege prin încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau, dacă este cazul, prin anularea procedurii de atribuire;
- 18) Întreprinde demersurile necesare în vederea restituirii garanțiilor de participare constituite de ofertanți, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- 19) Înaintează către compartimentele interne cu atribuții în urmărirea derulării contractelor și către Serviciul Financiar Contabilitate Buget, contractele de achiziție publică/acordurile-cadru încheiate, anexele la acestea, precum și dovada constituirii de către contractant a garanției de bună execuție;
- 20) Înaintează către Serviciul Registratura Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile, contractele încheiate în vederea anonimizării și publicării acestora pe site-ul instituției;
- 21) Îndeplinește demersurile necesare în vederea modificării, dacă este cazul, a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
- 22) Realizează achizițiile directe/procedurile de atribuire de produse, servicii sau lucrări, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
- 23) Transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care cuprinde cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- 24) Asigură încheierea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru între autoritatea contractantă și entități juridice la care Municipiul este acționar majoritar, cu aplicarea dispozițiilor legale specifice, prin modalitatea de atribuire aprobată prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
- 25) Transmite spre publicare în SEAP documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, elaborate de compartimentele interne cu atribuții în urmărirea derulării contractelor;
- 26) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, în condițiile prevăzute de lege;
- 27) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale ce revin autorității contractante, aferente procedurii de soluționare a contestațiilor:

a) primirea și înregistrarea contestației;



- b) adoptarea, după caz, de măsuri de remediere;
 - c) comunicarea și implementarea măsurilor de remediere, dacă este cazul;
 - d) publicarea contestației în SEAP, în condițiile prevăzute de lege;
 - e) elaborarea și transmiterea punctului de vedere asupra contestației și a documentelor necesare soluționării contestației;
 - f) elaborarea și transmiterea răspunsului la orice solicitare a Consiliului Național de Soluționare al Contestațiilor și transmiterea către acestea a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației;
 - g) primirea și ducerea la îndeplinirea a deciziei cu privire la soluționarea contestației/măsurilor de remediere;
- 28) Urmărește apariția/modificarea/completarea actelor normative în domeniul achizițiilor publice și informează conducerea autorității contractante despre modalitățile și termenele de aplicare a dispozițiilor legale respective;
- 29) Colaborează cu autoritățile cu atribuții de reglementare, monitorizare sau control în domeniul achizițiilor publice și răspunde la orice solicitare a acestora;
- 30) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
- 31) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 32) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;
- 33) Colaborează cu celelalte structuri ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate.
- 34) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

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

Se află în subordinea Directorului Executiv.

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

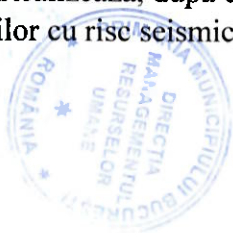
Art. 23 COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, COMUNICARE ȘI ONG-URI

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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

C



- 3) Coordonează activitatea privind accesul ziariștilor la orice informație de interes public care vizează activitatea A.M.C.C.R.S.;
- 4) Organizează evenimentele de presă ale A.M.C.C.R.S, în colaborare cu direcția de specialitate din cadrul PMB;
- 5) Elaborează și difuzează către mass-media comunicate și informări de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la departamentele/direcțiile din cadrul A.M.C.C.R.S;
- 6) Difuzează direcției de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucuresti comunicate/informări/anunțuri de presă pentru a fi postate pe site-ul instituției;
- 7) Informează în timp util și asigură accesul jurnaliștilor acreditați pe lângă Primăria Municipiului București la activitățile și acțiunile de interes public organizate de A.M.C.C.R.S;
- 8) Protejează imaginea instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din Primăria Municipiului București;
- 9) Asigură cooperarea interinstituțională în domeniul informării și comunicării;
- 10) Sprijină organizarea de campanii de informare/educare a populației în domeniul reducerii riscului seismic in Municipiul București;
- 11) Gestionează arhiva foto-video A.M.C.C.R.S prin asigurarea serviciului foto/video la evenimente, precum și prelucrarea și publicarea de fișiere foto/video;
- 12) Asigură comunicarea (inclusiv cu materiale foto/video) prin platforme/rețele sociale sau new media, prin înființarea de conturi sau gestionarea conturilor existente, respectiv prin publicarea de informații de actualitate și interacțiunea cu utilizatorii;
- 13) Asigura actualizarea permanentă a site-ului A.M.C.C.R.S;
- 14) Realizează, la solicitarea conducerii, materiale de interes public privitoare la activitatea și programele derulate de A.M.C.C.R.S;
- 15) Realizează pentru evenimentele/campaniile de informare si constientizare diverse materiale publicitare precum bannere, broșuri, afișe, pliante, carti de vizita etc.;
- 16) Participă la elaborarea și actualizarea manualului de identitate vizuală a instituției;
- 17) Monitorizează materialele ce vizează instituția în mass-media și în alte mijloace de comunicare și informează conducerea instituției;
- 18) Gestionează crizele de imagine ale instituției prin intermediul structurii de specialitate a Primăriei Municipiului București;
- 19) Actualizează sursele de informare actuale și identifică noi surse pentru lărgirea bazei de date care cuprinde contactele mass-media;
- 20) Realizează îndeplinirea obligațiilor ce decurg din prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 21) Coordonează activitățile specifice privind publicarea unor anunțuri în presă;
- 22) Întocmește rapoarte anuale sau după caz la solicitarea Directorului Executiv, privind sesizările și reclamațiile primite pe toate canalele de comunicare;
- 23) Implementează politici de comunicare internă și externă;
- 24) Organizează și răspunde de activitatea de arhivă, secretariat, registratură;
- 25) Primește, înregistrează, urmărește rezolvarea petițiilor, înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsurile către petiționari, se îngrijește de 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;
 - redirectionează apelurile către departamentele responsabile.
- 28) Gestionează adresa de e-mail office@amccrs-pmb.ro;
- 29) Asigura suportul pentru implementarea/gestionarea aplicației/programului privind managementul documentelor și a fluxurilor de lucru;
- 30) Generează rapoarte de lucru la cerere;
- 31) Asigură activitatea de secretariat la nivelul conducerii Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, stabilită prin fișa de post, aprobată de către Directorul Executiv;
- 32) Asigura preluare/accesul, în sediul, a persoanelor care vizitează instituția;
- 33) Organizează, ordonează și păstrează toate documentele intrate în depozitul de arhivă;
- 34) Întocmește nomenclatorul arhivistic;
- 35) Eliberează, la solicitare, copii ale documentelor aflate în arhiva Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 36) Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul instituției, pe bază de semnătură;
- 37) Răspunde la corespondența cu privire la sesizările unor petenți, persoane fizice și juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- 38) Ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- 39) Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- 40) Reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 41) Organizează evidența materialelor documentare, întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- 42) Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- 43) Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite sau derulează contractul de depozitare/arhivare după caz;
- 44) Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;



- 45) Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, după caz;
- 46) Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite pentru arhivare;
- 47) Administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
- 48) Identifică organizațiile nonguvernamentale, profesionale și comunitare care activează pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor, în contextul atenuării efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure;
- 49) Identifică, propune Primarului General al Municipiului București și dezvoltă parteneriate (public-public, public-privat etc.) pentru realizarea de programe și proiecte de interes local, în vederea reducerii riscului seismic al construcțiilor, în contextul atenuării efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure inclusiv măsuri de intervenție la construcțiile existente care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice, degradări sau avarieri în urma unor acțiuni seismice;
- 50) Organizează dezbateri publice, seminarii și simpozioane în vederea identificării nevoilor și soluțiilor în domeniul sau de activitate și evaluează prin studii de impact și cercetări sociologice rezultatele programelor și proiectelor inițiate în Municipiul București;
- 51) Organizează acțiuni de informare, publicitate, evenimente, seminarii și simpozioane în domeniul reducerii riscului seismic al construcțiilor și atenuării efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure;
- 52) Participă și reprezintă Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic la reuniunile internaționale cu relevanță pentru domeniul de activitate al instituției, la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, Agenții pentru Dezvoltare Regională, ministere etc.;
- 53) Identifică, scrie și implementează programe și proiecte în cadrul parteneriatelor, având ca obiect reducerea riscului seismic al construcțiilor și atenuarea efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure;
- 54) Inițiază, promovează și derulează programe de finanțare din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit, în baza Legii nr. 350/2005, în domeniul reducerii riscului seismic al construcțiilor și atenuării efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure;
- 55) Participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la programele și proiectele pe care le derulează;
- 56) Contribuie și avizează pentru oportunitate realizarea oricărui materiale tipărite pentru proiectele compartimentului (întocmirea de afișe, diverse materiale promoționale conform manualelor de identificare vizuală a programelor la care participă, oferirea de informații pentru public precum și derularea parteneriatelor media);
- 57) Întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia pe care îl prezintă Directorului Executiv;
- 58) Realizează corespondența și tine permanent legătura cu organizațiilor nonguvernamentale, profesionale, comunitare alte instituții sau autorități ale statului cu atribuții în domeniul reducerii riscului seismic al construcțiilor și atenuarea efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure;
- 59) Realizează acțiuni la solicitarea Comitetului Municipiului București pentru situații de urgență cu privire la educarea antiseismică a populației.



- 60) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
- 61) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 62) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;
- 63) Colaborează cu celelalte structuri ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
- 64) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 65) Elaborează, pe baza necesităților compartimentului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;
- 66) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 24 COMPARTIMENTUL IDENTIFICARE FONDURI NERAMBURABILE

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Identifică și propune Directorului Executiv surse de finanțare nerambursabile pentru finanțarea programelor și proiectelor având ca obiect reducerea riscului seismic sau dezvoltarea și funcționarea instituției, inclusiv cerințele, condițiile, demersurile și calendarul estimat pentru aprobarea și contractarea acestora;
- 2) Realizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic proiectele de Hotărâre de Consiliu General al Municipiului București de aprobare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- 3) Colaborează cu structurile de specialitate din A.M.C.C.R.S pentru întocmirea documentației necesare participării la programe/proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul de activitate, împreună cu consultanți externi, după caz;
- 4) Din personalul angajat în cadrul Compartimentului Identificare Fonduri Nerambursabile pot fi desemnați membri în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în procedurile de achiziție;
- 5) Propune constituirea Unităților de Implementare a Proiectelor (echipele de proiect), ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
- 6) Monitorizează documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare/evaluare a proiectelor elaborate de către echipele de implementare a proiectului, după caz;
- 7) În cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, participă la întocmirea rapoartelor intermediare și finale, după caz;



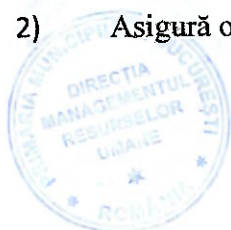
- 8) Inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate al compartimentului, cu instituții de profil, interne și internaționale;
- 9) Participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la proiectele aflate în derulare;
- 10) Urmărește stadiul aprobării proiectelor depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile, precum și semnarea contractelor de finanțare pentru proiectele aprobate;
- 11) Monitorizează derularea proiectelor Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cu finanțare nerambursabilă, conform prevederilor contractelor de finanțare;
- 12) Monitorizează proiectele Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cu finanțare nerambursabilă în perioada post-implementare în colaborare compartimentele de specialitate, în vederea asigurării respectării prevederilor contractelor de finanțare nerambursabilă, respectiv asigură sustenabilitatea și îndeplinirea indicatorilor post-implementare;
- 13) Asigură arhivarea conform legislației naționale și/sau legislației comunitare a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul compartimentului precum și a celor primite în vederea depunerii aplicațiilor/dosarelor de finanțare, implementării și monitorizării proiectelor;
- 14) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
- 15) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 16) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;
- 17) Colaborează cu celelalte structuri ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
- 18) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 19) Elaborează, pe baza necesităților compartimentului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice.
- 20) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 25. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL

Se află în subordinea Directorului Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Elaborează, implementează, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management al calității și mediului;
- 2) Asigură obținerea și menținerea certificării sistemului de management integrat, după caz;



- 3) Participă la elaborarea politicii sistemului de management integrat;
- 4) Elaborează și actualizează documentația managementului calității și mediului (proceduri privind calitatea și mediul/manualul sistemului de management integrat etc.) și instruește personalul în domeniul sistemului de management al calității și al protecției mediului;
- 5) Asigură respectarea de către administrație a cerințelor legale în domeniul controlului intern/managerial, al managementului calității și protecției mediului;
- 6) Identifică neconformitățile privind sistemul de management al calității și mediului, inițiind acțiuni corective care să conducă la îmbunătățirea activității;
- 7) Prezintă conducerii, la solicitarea acesteia, analize privind funcționarea sistemului de management al calității și mediului;
- 8) Gestionează procedurile de sistem și operaționale ale sistemului de control intern managerial și sistemului de management integrat și acordă consultanță personalului celorlalte compartimente interne în elaborarea procedurilor operaționale proprii;
- 9) Elaborează și actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- 10) Exerciță atribuții privind punerea în aplicare a prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției;
- 11) Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial și managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de monitorizare;
- 12) Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției și solicită datele necesare în vederea elaborării/actualizării procedurilor de sistem aplicabile la nivel de instituție;
- 13) Elaborează raportările și situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- 14) Întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul tuturor structurilor instituției;
- 15) Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, o informare către conducătorul instituției, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- 16) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
- 17) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 18) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;



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

Art. 26. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Se află în subordinea Directorului Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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



DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

Art. 31. Atribuțiile și competențele Directorului Executiv Adjunct se stabilesc de Directorul Executiv în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, cu încadrarea în prevederile legale aplicabile.

Art. 32. Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în parte sau în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de conduită și disciplină, stabilite în Regulamentul Intern și în aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, se sancționează conform legislației în vigoare.

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

Art. 34. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și/sau completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic sau modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.

DIRECTOR EXECUTIV
RĂZVAN MUNTEANU

Raducu
Gabriel Turcu

Șef Serviciu

Elena Lică
Răducanu

Șef Serviciu

Andreea Cel
Mare

Șef Birou

Cecilia
Iorgulescu

Șef Birou

Claudia Rujan

Șef Serviciu

Valentina
Enciu

Șef Birou

Teodora
Șofletea

Șef Serviciu

Cristina
Mărieș

Șef Serviciu

Ana Rizea

Șef Serviciu

Daniel Milu

Șef Birou

Daniel Belu

Auditor intern



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

nr. 210855/14.12.2023

REFERAT DE APROBARE privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic

Administrața Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, precum și, după caz, din fonduri de la bugetul de stat și funcționează în baza structurii funcționale aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.412/2022, cu un număr total de 123 de posturi, din care 13 posturi de conducere.

Administrața Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic a solicitat aprobarea organigramei, numărului total de 123 de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale instituției, propunând în aplicarea prevederilor Legii nr.296/2023, reducerea posturilor de conducere la 10 și prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare transmisă prin adresa nr. nr.12655/11.12.2023.

Potrivit art. XIV alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung:

„Art. XIV - (1) Conducătorii instituțiilor și autorităților publice prevăzute la art. XIII lit. a) au obligația de a pune în aplicare prevederile prezentei legi până cel târziu la data de 31 decembrie 2023, în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege.”

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c) și lit.e) și art.(7) lit.s) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se propune spre dezbaterea și aprobarea Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat.

PRIMAR GENERAL
Nicușor DAN



Redactat 1 ex. Mihale Anca Gilda



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. DMRU 202958/13.12.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic

În prezent, Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, precum și, după caz, din fonduri de la bugetul de stat, funcționează în baza structurii funcționale aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 412/2022, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr total de 123 de posturi, din care 13 posturi de conducere.

Conform prevederilor art.129, alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor publice de interes local și hotărăște reorganizarea de instituții și servicii publice, în condițiile legii.

Potrivit art. XIV alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung:

„Art. XIV - (1) Conducătorii instituțiilor și autorităților publice prevăzute la art. XIII lit. a) au obligația de a pune în aplicare prevederile prezentei legi până cel târziu la data de 31 decembrie 2023, în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege.

Art. XIX - (2) Entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii nu pot deține funcția de șef birou începând cu data de 1 noiembrie 2023.

Art. XXI - (1) Entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii, cărora nu li se aplică prevederile art. 391 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizează structuri organizatorice cu următoarele normative de personal:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

Art. XXII - (1) La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatele (1) și (2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"Art. 391 - (1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, **este de maximum 8%** din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

(3) Prevederile art. 391 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și entităților publice care au încadrat personal contractual."

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic a propus, prin adresa nr.12655/11.12.2023, înregistrată la PMB Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr.208463/12.12.2023 (revenire la adresa nr.12297/29.11.2023, înregistrată la Primăria Municipiului București Registratura cu nr. 202958/04.12.2023, la Administrator Public în data de 05.12.2023 și direcționată la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 05.12.2023) aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, conform prevederilor Legii nr.296/2023, în cadrul unui număr total de **123 posturi, din care 10 de conducere**, prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare a instituției, atașată prezentului raport.

În completarea adresei nr.12297/29.11.2023, prin adresa înregistrată la Primăria Municipiului București Registratura cu nr. 205804/07.12.2023, la Administrator Public în data de 07.12.2023 și direcționată la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 08.12.2023, instituția a transmis avizul favorabil al Sindicatului FORUM din Administrația Publică nr.314/04.12.2023 privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru **Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic**.

Structura organizatorică (organigrama) a **Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic** este prezentată în Anexa nr.1 la proiectul de hotărâre, cuprinzând un număr total de **123 de posturi, din care 10 de conducere**.

Statul de funcții, corespunzător numărului total de posturi și structurilor organizatorice prevăzute în organigrama propusă este prezentat în Anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre și cuprinde atât funcții publice cât și posturi de natură contractuală.

Denumirea funcțiilor, nivelul de studii și gradele/treptele profesionale sunt în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare al **Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic** corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice și este prezentat în Anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre.

Aprobarea unei noi structuri organizatorice a **Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic** astfel cum a fost propusă, atrage încetarea prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 412/2022.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art.240 (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, semnarea documentelor de

fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității emiterii actelor administrative, angajează răspunderea semnatarilor în raport cu atribuțiile specifice. În acest sens, **Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic**, ca instituție publică de interes local care a propus aprobarea organigramei, numărului total de 123 posturi, din care 10 de conducere, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare corespunzător, răspunde pentru conținutul acestora și respectarea legislației în vigoare.

Direcția Managementul Resurselor Umane ca structură aparținând aparatului de specialitate al Primarului General, a întocmit raportul de specialitate la proiectul de hotărâre, în baza și pentru promovarea solicitării **Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic**.

Potrivit prevederilor art. 408 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, referitor la obligația respectării drepturilor de carieră în cazul reorganizării autorității sau instituției publice: "Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramei, reorganizări sau desființări de structuri, în situația în care sunt afectate și funcții publice, autoritățile și instituțiile publice inițiatoare din administrația publică centrală și locală sunt obligate să prevadă un termen de minimum 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de prezentul cod."

Prin menținerea numărului total de posturi la **Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic** se respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește stabilirea numărului maxim de posturi aprobat la nivelul Unității administrativ teritoriale „Municipiul București”, comunicat de către Instituția Prefectului Municipiului București.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă prezentul raport de specialitate față de proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale **Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic** conform Legii nr.296/2023.

DIRECTOR EXECUTIV
Geta DRĂGOI



Șef serviciu

Mihaela-Gabriela COROBOIANU

Întocmit și redactat 1 ex , Mihale Anca Gilda

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, serviciu public de interes local al Municipiului București

Conform prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), alin. (7), art. 139 și art. 407 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, organizarea și statul de funcții ale serviciilor publice de interes local.

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat din subvenții acordate din bugetul local și din venituri proprii, precum și, după caz, din fonduri de la bugetul de stat, înființat prin H.C.G.M.B. nr. 368/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic are ca obiect de activitate reducerea riscului seismic al construcțiilor existente în Municipiul București, în contextul atenuării efectelor unui eventual cutremur și realizarea măsurilor de intervenție la construcțiile care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice.

Având în vedere:

- Reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung astfel încât statul român și unitățile sale administrativ-teritoriale să poată susține din fonduri publice finanțarea tuturor categoriilor de servicii publice destinate cetățenilor la un nivel calitativ și competitiv impus de standardele europene prin Legea nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Eficientizarea activității structurilor funcționale la nivelul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, asigurarea unui flux al documentelor cât mai optim, îmbunătățirea actului managerial;
- Identificarea posibilității de optimizare a activității angajaților prin revizuirea structurilor organizatorice, în sensul reorganizării operative, respectiv, comasări și redistribuiri de atribuții în scopul utilizării cu randament maxim a resurselor umane și financiare, cu respectarea prevederilor legale;
- Proiectul de memorandum prevăzut la art. IV alin (5) din OUG nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, care se află în circuitul de avizare interinstituțională.
- precum și următoarele prevederi legale:
 - Legea nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
 - Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanță de Urgență nr. 34*) din 12 mai 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
 - Legea nr. 212 /2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor cu modificările și completările ulterioare;
 - Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 212 din 2022;
 - Legea nr. 243 din 20 iulie 2023 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 6/2023 pentru modificarea Legii nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor;



- Ordonanță nr. 6 din 18 ianuarie 2023 pentru modificarea Legii nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor;
- Strategia Națională de Reducere a Riscului Seismic – Monitorul Oficial Partea I nr. 1195Bis din 13 decembrie 2022;
- Ghid pentru realizarea de lucrări de intervenții integrate la clădirile rezidențiale multifamiliale și la clădirile publice, indicativ RTC 1 — 2022
- Metodologia de evaluare vizuală rapidă a clădirilor – Monitorul Oficial nr 1221Bis;
- H.C.G.M.B. nr. 719/18.10.2018 – privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale A.M.C.C.R.S.;
- H.C.G.M.B. nr. 60/2019 – privind aprobarea organigramei A.M.C.C.R.S.;
- H.C.G.M.B. nr. 734/2019 – privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare A.M.C.C.R.S. cu modificări și completări;
- H.C.G.M.B. nr. 412/2022 – privind reorganizarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia;
- H.C.G.M.B. nr. 607/19.12.2017 privind punerea în aplicare a Ordonanței nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată, în vederea finanțării de la bugetul local, în limita fondurilor alocate anual cu această destinație, a cheltuielilor privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție la construcțiile cu destinația de locuințe multietajate precum și spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, încadrate prin raport de expertiză tehnică în clasa I de risc seismic și implementarea unor modalități de facilitare la rambursare, cu modificările și completările aduse prin H.C.G.M.B. nr. 83/22.02.2018, H.C.G.M.B. nr. 722/18.10.2018 și H.C.G.M.B. nr. 873/12.12.2018;
- H.C.G.M.B. nr. 170/30.03.2022 privind participarea și depunerea cererilor de finanțare de către Municipiul București prin Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în cadrul apelului de proiecte de renovare integrată a clădirilor rezidențiale multifamiliale PNRR/2022/C5/1/A.1.1/1;
- H.C.G.M.B. nr. 171/30.03.2022 privind participarea și depunerea cererilor de finanțare de către Municipiul București prin Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în cadrul apelului de proiecte de renovare integrată a clădirilor publice PNRR/2022/C5/2/B.1/1;
- H.C.G.M.B. nr. 249/29.04.2022 pentru aprobarea Programului Municipal de Restaurare a imobilelor monumente istorice și a imobilelor aflate în ansambluri de arhitectură și zone construite protejate de pe teritoriul Municipiului București, program finanțat de la bugetul local și din alte resurse legal constituite, prin bugetul structurii de specialitate a Municipiului București, Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și a Normelor Metodologice aferente;
- H.C.G.M.B. nr. 384/26.07.2018 privind aprobarea Regulamentului de intervenție cu privire la reabilitarea fațadelor pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor în Municipiul București;
- Ordonanță de urgență nr. 155 din 3 septembrie 2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- OUG nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;



- Legea nr. 178/2022 pentru aprobarea OUG nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- Programul Operațional Regional pentru regiunea București-Ilfov (POR BI) 2021-2027, realizat de Agenția pentru Dezvoltare Regională București-Ilfov (ADRBI), în calitate de Autoritate de Management, avizat de Guvernul României;
- Hotărârea nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- Decretul nr. 887/2022 privind promulgarea Legii pentru aprobarea OUG nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea OUG nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărâre Nr. 234 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 20/1994, republicată, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 273/1994 privind regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor cu modificările și completările ulterioare;



- pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 posturi de execuție;
- pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 posturi de execuție.”
- Art. XXII alin (1), din Legea nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, AMCCRS trebuie să respecte procentul de maximum 8% pentru determinarea numărului total al funcțiilor publice de conducere;

cu îndeplinirea condițiilor privind normativul de personal se impune aplicarea măsurilor privind reorganizarea structurilor funcționale, inclusiv organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, conform prevederilor Legii nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung coroborat cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- (*Observație: pentru funcțiile descrise mai jos, între paranteze s-a trecut numărul aferent funcțiilor din Anexa nr. 2 la H.C.G.M.B. nr. 412/2022 – privind reorganizarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia, precum și ID-ul funcțiilor publice-ANFP*)
- 1. Structura organizatorică propusă pentru Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cu o funcție publică de conducere de Director Executiv, gradul II:**
 - 1. Director Executiv Adjunct, gradul II:**
 - 1.1. **Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii** cu o funcție publică de conducere de Șef Serviciu, gradul II:
 - 1.1.1. *Compartimentul Identificare Vizuală și Constatări;*
 - 1.2. **Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări** cu o funcție publică de conducere de Șef Serviciu, gradul II;
 - 2. Serviciul Managementul Programelor de Consolidare** cu o funcție publică de conducere de Șef Serviciu, gradul II:
 - 2.1. *Compartimentul Notificări;*
 - 2.2. *Compartimentul Cadastru și Carte Funciară;*
 - 2.3. *Compartimentul Monumente și Fațade;*
 - 3. Serviciul Financiar Contabilitate Buget** cu o funcție publică de conducere de Șef Serviciu, gradul II;
 - 4. Serviciul Administrativ** cu o funcție contractuală de conducere de Șef Serviciu, gradul II;
 - 5. Serviciul Juridic și Resurse Umane** cu o funcție publică de conducere de Șef Serviciu, gradul II:
 - 5.1. *Compartimentul Juridic Legislație Contencios și SSM;*
 - 5.2. *Compartimentul Resurse Umane;*
 - 6. Serviciul Achiziții Publice** cu o funcție publică de conducere de Șef Serviciu, gradul II;
 - 7. Serviciul Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile** cu o funcție publică de conducere de Șef Serviciu, gradul II:
 - 7.1. *Compartimentul Registratură, Comunicare și ONG-uri;*
 - 7.2. *Compartimentul Identificare Fonduri Nerambursabile;*
 - 8. Compartimentul Control Intern Managerial;**
 - 9. Compartimentul Audit Public Intern.**



2. Reorganizarea structurilor funcționale cu justificarea aferentă:

2.1. Personalul și posturile vacante din structurile reorganizate se vor regăsi în alte structuri organizatorice, după caz, odată cu aprobarea organigramei, personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare.

Motivare reorganizare structuri din HCGMB nr. 412/31.08.2022: Serviciul Investiții

Pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente în Municipiul București, AMCCRS acționează pe trei direcții majore de lucru pentru consolidarea imobilelor încadrate în clasa de risc seismic R_{sI} și R_{sII}, în funcție de sursa de finanțare (fonduri europene nerambursabile, fonduri naționale nerambursabile și bugetul local):

- Consolidarea imobilelor finanțate prin PNRR/2022/C5/1/A.1/1, Componenta 5 – Valul Renovării, Axa 1 – Schema de granturi pentru eficiență energetică și reziliență în clădiri rezidențiale multifamiliale, Operațiunea A.1 – Renovarea integrată (consolidare seismică și renovarea energetică moderată) a clădirilor rezidențiale multifamiliale și PNRR/2022/C5/2/B.1/1, Componenta 5 – Valul Renovării, Axa 2 – Schema de granturi pentru eficiență energetică și reziliență în clădiri publice, Operațiunea B.1: Renovarea integrată (consolidare seismică și renovare energetică moderată) a clădirilor publice, pentru care AMCCRS a semnat 17 contracte de finanțare în valoare totală de 283.460.000,00 lei;
- Consolidarea imobilelor finanțate prin Programul Național de Consolidare a Clădirilor cu Risc Seismic Ridicat (PNCCRS), pentru care Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor Cu Risc Seismic a depus 28 de cereri de finanțare. Prin ordinul ministrului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, 16 imobile au fost declarate eligibile și au fost introduse pe Lista sinteză a obiectivelor de investiții care vor fi consolidate cu fonduri naționale nerambursabile;
- Consolidarea a 42 de imobile finanțate din bugetul local care nu au fost incluse în programele menționate mai sus, pentru care este asigurată finanțarea din bugetul local;

Prin cele două programe cu finanțare nerambursabilă (PNRR și PNCCRS), Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic va consolida 14 imobile care sunt în zona Centrului Vechi al Capitalei. Dintre acestea, cel mai avansat proiect este cel care vizează consolidarea imobilului din str. Blănari nr. 14, care a adăpostit celebrul Club A.

AMCCRS are în evidență peste 100 de clădiri încadrate în clasa I de risc seismic la care desfășoară o serie de activități în vederea consolidării.

Privind planurile de expertizare a clădirilor cu risc seismic, la această dată AMCCRS are în derulare două Acorduri Cadru, astfel:

- Acordul Cadru nr. 538/15.11.2021, având ca obiect Servicii de expertizare tehnică, elaborare studiu istoric și temă de proiectare pentru imobile din Municipiul București, în scopul consolidării și reabilitării/refuncționalizării acestora – Lot I. În baza Acordului Cadru, Contractele subsecvente au obiect expertizarea tehnică a unui număr estimat de 160 clădiri, cu o suprafață totală de cca 350.000 mp. Din evidențele noastre, dintr-un număr de cca 130 imobile care se regăsesc în lotul I, acestea sunt repartizate pe sectoare astfel: Sector 1 -33 imobile, Sector 2 -32 imobile, Sector 3 -34 imobile, Sector 4 -9 imobile și Sector 5 -22 imobile.
- Acordul Cadru nr. 537/15.11.2021, având ca obiect Servicii de expertizare tehnică pentru imobile din Municipiul București, în scopul consolidării acestora – Lot II, iar Contractele subsecvente încheiate în baza acestuia vor avea ca obiect expertizarea tehnică a unui număr estimat de 40 clădiri, cu o suprafață totală de cca 150.000 mp.

Pentru a asigura dezvoltarea soluțiilor de intervenție stabilite prin rapoartele de expertiză tehnică, în vederea pregătirii și execuției lucrărilor de consolidare, AMCCRS a încheiat Acordurile Cadru de proiectare nr. 750/03.11.2023 și nr. 756/22.11.2023, prin care se vor derula servicii de auditare energetică a clădirilor, respectiv elaborarea documentațiilor tehnico-economice.



D.T.A.C./D.T.A.D., D.T.O.E., P.T., D.E., cu asigurarea asistenței tehnice din partea proiectantului pe durata execuției lucrărilor și elaborarea documentației As-Built.

Acordul cadru nr. 756/22.11.2023 vizează o suprafață de cca. 450.000 mp și cuprinde imobile monument istoric și imobile situate în zone protejate sau în zone de protecție a monumentelor istorice din Municipiul București, iar Acordul cadru nr. 750/03.11.2023 se referă la o suprafață de cca. 100.000 mp, cuprinzând imobile cu caracteristici obișnuite.

În aplicarea prevederilor art. IV alin (5) din Ordonanță de Urgență nr. 34 din 12 mai 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, AMCCRS a solicitat către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației prin adresa nr. 4983/23.05.2023 aprobarea ocupării prin concurs sau prin examen unui număr de 14 posturi vacante de natură tehnică din cadrul Serviciului Investiții, necesare desfășurării activității. Prin adresa nr.139597/03.10.2023, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației a răspuns că cele 14 posturi solicitate au fost incluse în proiectul de memorandum prevăzut la art. art. IV alin (5) din OUG nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Având în vedere complexitatea și volumul mare de muncă al Serviciului Investiții sub coordonarea căruia la această dată funcționează 2 birouri (Biroului Inițiere, Derulare Servicii Tehnice, Avize și Autorizații și Biroul Inițiere, Derulare Lucrări), care gestionează proiectele de investiții de la planificare, până la finalizarea obiectelor de investiții, se impune necesitatea reorganizării activității serviciului și celor două birouri după cum urmează:

Biroul Derulare Servicii Tehnice, Avize și Autorizații din subordinea Serviciului Investiții se desființează iar personalul din cadrul biroului își păstrează drepturile salariale și este preluat în alte structuri.

Biroul Inițiere, Derulare Lucrări din subordinea Serviciului Investiții se desființează iar personalul din cadrul biroului își păstrează drepturile salariale și este preluat în alte structuri.

Biroul Identificare Vizuală și Constatări aflat în subordinea Directorului Executiv Adjunct se desființează iar personalul din cadrul biroului își păstrează drepturile salariale și este preluat în alte structuri.

Prin desființarea celor 3 birouri, atribuțiile și structura Serviciului Investiții se vor reorganiza sub coordonarea unui **Director Executiv Adjunct, gradul II (2 – ID470577)**, astfel:

- **Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii (1+14)** cu *Compartimentul Identificare Vizuală și Constatări* (3) cu o funcție publică de conducere de Șef Serviciu, gradul II.
- **Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări (1+17)** cu o funcție publică de conducere de Șef Serviciu, gradul II.

Funcționarul public de conducere care ocupă funcția publică de Șef Serviciu, gradul II (3 – ID509438) al Serviciului Investiții se numește în funcția publică de conducere de Director Executiv Adjunct, gradul II în subordinea Directorului Executiv al AMCCRS, conform art. 518 alin. (1) lit.c) și alin. (2) din OUG nr.57/2019 coroborat cu prevederile art.XX alin.(4) din Legea nr. 296/26.10.2023.

Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii cu Compartimentul Identificare Vizuală și Constatări va avea un număr de 18 posturi, cu preluare de posturi prin reorganizare parțială a activităților existente, cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%, după cum urmează:

- 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu, grad II;
- 1 funcție publică de execuție de Consilier juridic, grad profesional superior;
- 8 funcții publice de execuție de Expert, grad profesional superior;
- 4 funcții publice de execuție de Expert, grad profesional principal;
- 1 funcție publică de execuție de Referent de specialitate, grad profesional superior;
- 1 funcție contractuală de execuție de Expert, gradul IA;

- 1 funcție contractuală de execuție de Inspector de specialitate, gradul II;
- 1 funcție contractuală de execuție de Referent, gradul II;

Funcția publică de conducere de Șef Serviciu, gradul II vacantată ca urmare a numirii funcționarului public de conducere care ocupă funcția publică de Șef Serviciu, gradul II (3 – ID509438) al Serviciului Investiții în Director Executiv Adjunct, gradul II în subordinea Directorului Executiv al AMCCRS, conform art. 518 alin.(1) lit.c) și alin. (2) din OUG nr.57/2019 coroborat cu prevederile art.XX alin.(4) din Legea nr. 296/26.10.2023 se păstrează în structura nou înființată - Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii.

Funcția publică de execuție vacantă de Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal de la Biroul Notificări (59 – ID570342) se transformă în funcție publică de execuție de Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior și se păstrează în structura nou înființată - Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii, conform art. 407 și art. 409 alin. (3) lit.b) din OUG nr.57/2019.

Funcționarul public de execuție care ocupă funcția publică de Expert, clasa I, grad profesional superior (5 – ID470588) de la Serviciul Investiții se numește în structura nou înființată - Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii, conform art. 518 alin.(1) lit.d) și alin. (2) din OUG nr.57/2019.

Funcția contractuală de execuție vacantă de Inspector de specialitate, gradul IA (21) de la Biroul Derulare Servicii Tehnice, Avize și Autorizații se transformă în funcție publică de execuție de Expert, clasa I, grad profesional superior și se păstrează în structura nou înființată - Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii, conform art. 406 din OUG nr.57/2019.

Funcționarii publici de execuție care ocupă funcțiile publice de Expert, clasa I, grad profesional superior (13 – ID544151), (14 – ID470592), (15 – ID509448), (16 – ID544150), (17 – ID470595) de la Biroul Derulare Servicii Tehnice, Avize și Autorizații sunt preluați în structura nou înființată - Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii, conform art.XVIII alin. (1) și alin (3) din Legea nr. 296/26.10.2023.

Funcționarul public de execuție care ocupă funcția publică de Expert, clasa I, grad profesional principal (18 – ID470589) de la Biroul Derulare Servicii Tehnice, Avize și Autorizații este preluat în structura nou înființată - Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii, conform art.XVIII alin. (1) și alin (3) din Legea nr. 296/26.10.2023.

Funcția publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional principal (7 – ID570698) de la Serviciul Investiții se păstrează în structura nou înființată - Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii.

Funcția publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional principal (19 – ID509440) de la Biroul Derulare Servicii Tehnice, Avize și Autorizații se păstrează în structura nou înființată - Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii.

Funcționarul public de execuție care ocupă funcția publică de Referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior (20 – ID470593) de la Biroul Derulare Servicii Tehnice, Avize și Autorizații este preluat în structura nou înființată - Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii, conform art.XVIII alin. (1) și alin (3) din Legea nr. 296/26.10.2023.

Funcția contractuală ocupată de Expert, gradul IA (39) de la Biroul Identificare Vizuală și Constatări este preluată în structura nou înființată - Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii, conform art.XVIII alin. (1) și alin (3) din Legea nr. 296/26.10.2023. Contractul individual de muncă al funcționarului contractual care ocupă funcția respectivă se modifică prin acordul părților cu act adițional, conform art. 41 alin. (1)-(2), alin.(3) lit.b) din Legea nr.53/2003.

Funcția contractuală ocupată de Inspector de specialitate, gradul II (11) de la Serviciul Investiții se numește în structura nou înființată - Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii. Contractul individual de muncă al funcționarului contractual care ocupă funcția respectivă se modifică prin acordul părților cu act adițional, conform art. 41 alin. (1)-(2), alin.(3) lit.b) din Legea nr.53/2003.

Funcția publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional principal (93 – ID570354) de la Serviciul Juridic Legislație Contencios se transformă în funcție publică de execuție de Expert, clasa I, grad profesional superior și este preluată în structura nou înființată -

Compartimentul Identificare Vizuală și Constatări din cadrul Serviciului Inițiere Derulare Contracte Servicii, conform art. 409 alin. (3) lit.b) din OUG nr.57/2019 și art.XX alin. (6) din Legea nr. 296/26.10.2023.

Funcția contractuală de execuție vacantă de Inspector de specialitate, gradul IA (33) de la Biroul Derulare Servicii Tehnice, Avize și Autorizații se transformă în funcție publică de execuție de Expert, clasa I, grad profesional principal și se păstrează în structura nou înființată – Compartimentul Identificare Vizuală și Constatări din cadrul Serviciului Inițiere, Derulare Contracte Servicii, conform art. 406 din OUG nr.57/2019.

Funcția contractuală ocupată de Referent, gradul II (36) de la Biroul Inițiere, Derulare Lucrări din cadrul Serviciului Investiții se mută, cu repartizarea postului, prin schimbarea locului muncii cu acord la Compartimentul Identificare Vizuală și Constatări din cadrul Serviciului Inițiere Derulare Contracte Servicii. Contractul individual de muncă al funcționarului contractual care ocupă funcția respectivă se modifică prin acordul părților cu act adițional, conform art. 41 alin. (1)-(2), alin.(3) lit.b) din Legea nr. 53/2003.

Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări va avea un număr de 18 posturi, cu preluare de posturi prin reorganizare parțială a activităților existente, cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50% după cum urmează:

- 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu, grad II;
- 9 funcții publice de execuție de Expert, grad profesional superior;
- 3 funcție publică de execuție de Expert, grad profesional principal;
- 2 funcții publice de execuție de Expert, grad profesional asistent;
- 2 funcții contractuale de execuție de Expert, gradul IA;
- 1 funcție contractuală de execuție de Inspector de specialitate, gradul IA;

Funcția publică de conducere vacantă de Șef Birou, gradul II (22 – ID570336) al Biroului Inițiere, Derulare Lucrări se transformă în funcție publică de conducere vacantă de Șef Serviciu, gradul II al Serviciului Inițiere Derulare Contracte Lucrări, conform art. 407 și art. 409 alin. (3) lit.b) din OUG nr.57/2019.

Funcția publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional superior (6 – ID544152) de la Serviciul Investiții se păstrează în structura nou înființată - Serviciului Inițiere Derulare Contracte Lucrări.

Funcția publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional superior (4 – ID544148) de la Serviciul Investiții se păstrează la Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări.

Funcționarii publici de execuție care ocupă funcțiile publice de Expert, clasa I, grad profesional superior (23 – ID470591), (24 – ID470587), (25 – ID509441) de la Biroul Inițiere, Derulare Lucrări sunt preluați în structura nou înființată - Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări, conform art.XVIII alin. (1) și alin (3) din Legea nr. 296/26.10.2023. Funcția publică de execuție ocupată de Expert, clasa I, grad profesional superior (25 – ID509441) urmează a se vacanta ca urmare a încetării raportului de serviciu.

Funcțiile publice de execuție vacante de Expert, clasa I, grad profesional superior (26 – ID544149), (27 – ID544157) de la Biroul Inițiere Derulare Lucrări se preiau în structura nou înființată - Serviciul Inițiere, Derulare Contracte Lucrări.

Funcția publică de conducere vacantă de Șef Birou, gradul II (12 – ID570332) al Biroului Derulare Servicii Tehnice, Avize și Autorizații se transformă în funcție publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional superior în structura nou înființată - Serviciului Inițiere Derulare Contracte Lucrări, conform art. 409 alin. (3) lit.b) din OUG nr.57/2019.

Funcția contractuală de execuție vacantă de Inspector de specialitate, gradul IA (32) de la Biroul Inițiere Derulare Lucrări se transformă în funcție publică de execuție de Expert, clasa I, grad profesional superior și se păstrează în structura nou înființată - Serviciului Inițiere Derulare Contracte Lucrări, conform art. 406 din OUG nr.57/2019.

Funcția contractuală de execuție vacantă de Inspector de specialitate, gradul IA (10) de la Serviciul Investiții se transformă în funcție publică de execuție de Expert, clasa I, grad profesional superior în structura nou înființată - Serviciului Inițiere Derulare Contracte Lucrări, conform art. 406 din OUG nr.57/2019.

principal și se păstrează în structura nou înființată - Serviciului Inițiere Derulare Contracte Lucrări, conform art. 406 din OUG nr.57/2019.

Funcția contractuală de execuție vacantă de Inspector de specialitate, gradul IA (31) de la Biroul Inițiere Derulare Lucrări se transformă în funcție publică de execuție de Expert, clasa I, grad profesional principal și se păstrează în structura nou înființată - Serviciului Inițiere Derulare Contracte Lucrări, conform art. 406 din OUG nr.57/2019.

Funcția publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional principal (28 – ID570339) de la Biroul Inițiere, Derulare Lucrări se preia în structura nou înființată - Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări.

Funcția publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional asistent (8 – ID570361) de la Serviciul Investiții se păstrează în structura nou înființată - Serviciului Inițiere Derulare Contracte Lucrări.

Funcția publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional asistent (29 – ID570338) de la Biroul Inițiere, Derulare Lucrări se preia în structura nou înființată - Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări.

Funcția contractuală ocupată de Inspector de specialitate, gradul IA (30) de la Biroul Inițiere, Derulare Lucrări este preluată în structura nou înființată - Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări, conform art.XVIII alin. (1) și alin (3) din Legea nr. 296/26.10.2023. Contractul individual de muncă al funcționarului contractual care ocupă funcția respectivă se modifică prin acordul părților cu act adițional, conform art. 41 alin. (1)-(2), alin.(3) lit.b) din Legea nr.53/2003.

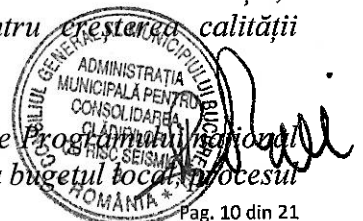
Funcțiile contractuale ocupate de Expert, gradul IA (34), (35) de la Biroul Inițiere, Derulare Lucrări sunt preluate în structura nou înființată - Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări, conform art.XVIII alin. (1) și alin (3) din Legea nr. 296/26.10.2023. Contractul individual de muncă al funcționarilor contractuali care ocupă funcțiile respective se modifică prin acordul părților cu act adițional, conform art. 41 alin. (1)-(2), alin.(3) lit.b) din Legea nr.53/2003.

2.2. Personalul și posturile vacante din structurile reorganizate se vor regăsi în alte structuri organizatorice, după caz, odată cu aprobarea organigramei, personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare.

Motivare reorganizare structuri din HCGMB nr. 412/31.08.2022: Serviciul Managementul Programelor de Consolidare

Se impune menținerea Serviciul Managementul Programelor de Consolidare, o structură complexă, care are ca principal obiectiv facilitarea procesului de implementare și derulare a programelor de finanțare derulate de A.M.C.C.R.S. la nivelul Municipiului București într-un mod coerent, eficient și eficace, printr-o abordare unitară a următoarelor programe:

- 1) Programului național de consolidare a clădirilor cu risc seismic ridicat cu două subprograme:
 - a) subprogramul proiectarea și execuția lucrărilor de intervenții pentru clădirile multietajate cu destinația principală de locuință;
 - b) subprogramul proiectarea și execuția lucrărilor de intervenții pentru clădirile de interes și utilitate publică aflate în proprietatea sau administrarea autorităților și instituțiilor administrației publice centrale sau locale;
- 2) Planului național de redresare și reziliență - Componenta 5 — Valul renovării;
- 3) Programului local privind finanțarea de la bugetul local, în limita fondurilor alocate anual cu această destinație a cheltuielilor privind expertizarea tehnică, de către experți atestați pentru cerința fundamentală rezistența mecanică și stabilitate, a construcțiilor existente care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice degradări sau avarieri în urma unor acțiuni seismice în vederea încadrării acestora în clasa de risc și fundamentării măsurilor de intervenție;
- 4) Programul de intervenție cu privire la reabilitarea fațadelor pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor, în municipiul București;
- 5) Programul Municipal de Restaurare (PMR);
- 6) Identificarea altor categorii de clădiri care nu se încadrează în criteriile Programului național de consolidare a clădirilor cu risc seismic ridicat ce necesită finanțare de la bugetul local în procesul



de implementare și derulare a acestor programe la nivelul Municipiului București să fie unul coerent, eficient și eficace.

În subordinea Serviciului Managementul Programelor de Consolidare se identifică trei structuri distincte:

- **Compartimentul Notificări**

Necesitatea menținerii unei structuri distincte, care să identifice, să inventarieze, să clasifice clădirile existente cu vulnerabilitate seismică de pe raza Municipiului București, izvorăște din modificările legislative cu privire la obligațiile legale ale unităților administrativ-teritoriale, corelate cu sancțiunile ce pot fi aplicate în mod nemijlocit Primarului General al Municipiului București pentru neîndeplinirea acestora. Obligațiile instituite prin Legea privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor în sarcina unităților administrativ teritoriale constau, pe de o parte, în inventarierea clădirilor cu destinația de locuință multietajate care au situate la parter și, după caz, la subsol și/sau alte niveluri, spații publice cu altă destinație decât cea de locuințe, notificare a proprietarilor/administratorilor cu privire la obligațiile ce le revin, de a acționa pentru reducerea riscului seismic al clădirilor și, pe de altă parte, notificarea cu privire la riscul și răspunderea pentru efectele potențiale ale seismelor, în situația în care nu se conformează obligațiilor legale; În decursul anului 2023 Biroul Notificări a emis aproximativ 980 de notificări către proprietarii imobilelor încadrate în clase de risc seismic cu privire la obligațiile legale ce le au în calitate de proprietari precum și peste 250 de adeverințe care atestă încadrarea clădirilor în diferite clase de risc seismic sau categorii de urgență.

- **Compartimentul Cadastru și Carte Funciară**

Necesitatea menținerii unei structuri distincte, cu personal de specialitate, care prin atribuțiile ce îi revin să asigure o colaborare permanentă cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară/Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară în baza unui protocol care să permită un schimb de informații permanent, ce rezultă din modificările legislative cu privire la obligațiile legale ale unităților administrativ teritoriale de a întocmi documentația cadastrală și de a înregistra 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, în termen de un an de la încadrarea imobilului în clasa de risc seismic RSI, numărul acestora fiind unul considerabil, pe de o parte și notarea în cartea funciară a obligațiilor stabilite prin notificările/renotificările proprietarilor/asociațiilor de proprietari, precum și alte obligații de natură legală și contractuală ce le revin acestora. Un alt motiv care justifică înființarea unei structuri distincte este importanța și specificitatea activităților desfășurate, acestea producând efecte în circuitul civil asupra imobilelor notificate, cu un impact deosebit asupra dreptului de proprietate. În decursul anului 2023 au fost efectuate aproximativ 580 de notări în cărțile funciare ale imobilelor încadrate în clasa de risc seismic I (RSI).

- **Compartimentul Monumente și Fațade**

Având în vedere:

- lipsa unei Strategii privind protecție monumentelor istorice la nivelul Municipiului București precum și lipsa datelor și informațiilor cu privire la starea fondului construit de patrimoniu pe baza căruia să fie elaborată o astfel de strategie;

- numărul extrem de redus al monumentelor istorice din București pentru care s-au finanțat lucrările de consolidare – restaurare, comparativ cu situația existentă în București (în 25 de ani fiind restaurate doar 15 monumente istorice);

- lipsa fondurilor alocate pentru București pentru consolidarea clădirilor monument istoric de către Ministerul Culturii, prin Programul Național de Restaurare gestionat de INP;

- degradarea constantă a monumentelor istorice aflate în zonele construite protejate din ultimii 30 de ani;

- complexitatea procedurilor administrative de accesare a fondurilor puse la dispoziția proprietarilor de către Ministerul Culturii, prin Programul Național de Restaurare gestionat de INP și reglementat prin HG 1430/2003 care aprobă Norma metodologică privind situațiile în care

Ministerul Culturii și Cultelor, respectiv autoritățile administrației publice locale, contribuie la acoperirea costurilor lucrărilor de protejare și de intervenție asupra monumentelor istorice, proporția contribuției, procedurile, precum și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească proprietarul, altul decât statul, municipiul, orașul sau comuna din 04.12.2003;

- că majoritatea proprietarilor fondului construit de patrimoniu sunt persoane vârstnice cu posibilități limitate de a putea întreține, repara, conserva fondul construit pe care îl dețin;
- mecanismul de finanțare este inflexibil și greu de accesat de către aceștia;
- existența unui cadru administrativ caduc, necorelat cu modificările legislației superioare incidente, devenit în bună măsură inaplicabil, respective Regulament de intervenție cu privire la reabilitarea fațadelor pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor, în municipiul București aprobat prin HCGMB nr.384/26.07.2018 și Programul Municipal de Restaurare a imobilelor monumente istorice și a imobilelor aflate în ansambluri de arhitectură și zone construite protejate de pe teritoriul Municipiului București aprobat prin HCGMB nr.249/28.04.2022 care nu mai răspund exigențelor Legii 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor și subprogramele instituite de aceasta lege.

Văzând recomandarea nr. 19 a Curții de Conturi a României, emisă în urma Raportului de audit al performanței nr. 6575/27.11.2020, încheiat ca urmare a misiunii cu tema „Eficiența și eficacitatea programelor și măsurile întreprinse în scopul prevenirii, intervenției și înlăturării efectelor unui cutremur major în municipiul București, prin care se recomanda ca Primăria Municipiului București să dispună măsuri pentru îndeplinirea obligațiilor care revin autorităților publice locale prevăzute de Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice și colaborarea cu instituțiile specializate (ca de exemplu INP) pentru identificarea imobilelor părăsite, degradate și stabilirea unui Plan de măsuri urgente pentru identificarea fondurilor necesare punerii în siguranță și consolidarea bunurilor de patrimoniu;

Analizând Hotărârea C.G.M.B.nr. 52/2020 privind aprobarea Statutului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului General fără a se putea identifica atribuții specifice implementării recomandării Curții de Conturi a României, apreciem că se impune existența unui compartiment de specialitate care să identifice imobilele părăsite, degradate, inventarierea stării acestora, culegerea de informații care să contribuie la stabilirea unui Plan de măsuri urgente pentru identificarea fondurilor necesare punerii în siguranță și consolidarea bunurilor de patrimoniu urmărirea cadrului legislativ incident și propunerea de măsuri administrative concrete, actualizarea cadrului administrative actual și funcționalitatea acestuia, asigurarea colaborării cu instituțiile specializate, accesarea fondurilor prin programele derulate de Ministerul Culturii, și acordarea de consiliere și consultanță de specialitate proprietarilor care dețin monumente istorice și construcții situate în zonele construite protejate, în vederea întocmirii și avizării documentației necesare pentru punerea în siguranță și intervenții în prima urgență.

Biroul Notificări din subordinea Serviciului Managementul Programelor de Consolidare se desființează iar personalul din cadrul biroului își păstrează drepturile salariale și este preluat în alte structuri.

Compartimentul Parteneriate Interinstituționale și ONG-uri din subordinea Serviciului Managementul Programelor de Consolidare se reorganizează în structura nou înființată - Serviciului Comunicare, Registratură, Identificare Fonduri Nerambursabile și ONG-uri în cadrul Compartimentului Registratură și Comunicare.

Se înființează o nouă structură cu atribuții noi în subordinea Serviciului Managementul Programelor de Consolidare denumită Compartimentul Monumente și Fațade.

Serviciul Managementul Programelor de Consolidare (1+13) se reorganizează cu o funcție publică de conducere ocupată de Șef Serviciu, gradul II (43 – ID470579) și vananșată în subordine:

- Compartimentul Notificări (4)
- Compartimentul Cadastru și Carte Funciară (2)
- Compartimentul Monumente și Fațade (3)



[Handwritten signature]

Serviciul Managementul Programelor de Consolidare cu compartimentele subordonate va avea un număr de 23 posturi, cu preluare de posturi prin reorganizare parțială a activităților existente, cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%, după cum urmează:

- 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu, grad II;
- 11 funcții publice de execuție de Expert, grad profesional superior;
- 3 funcții publice de execuție de Expert, grad profesional principal;
- 2 funcții publice de execuție de Expert, grad profesional debutant;
- 2 funcții contractuale de execuție de Expert, gradul IA;
- 1 funcție contractuală execuție de Inspector de specialitate, gradul IA;
- 2 funcții contractuale de execuție de Inspector de specialitate, gradul II;
- 1 funcție contractuală de execuție de Referent, gradul IA;

Funcționarul public de conducere care ocupă funcția publică de Șef Serviciu, gradul II (43 – ID470579) al Serviciului Managementul Programelor de Consolidare își păstrează funcția publică de conducere în cadrul serviciului.

Funcționarii publici de execuție care ocupă funcțiile publice de Expert, clasa I, grad profesional superior (44 – ID470580), (45 – ID470584), (46 – ID470586), (47 – ID509442), (48 – ID509443) la Serviciul Managementul Programelor de Consolidare își păstrează funcțiile publice de execuție în cadrul serviciului.

Funcția contractuală de conducere vacantă de Șef Birou, gradul II (37) de la Biroul Identificare Vizuală și Constatări, se transformă în funcție publică de execuție de Expert, clasa I, grad profesional superior și se păstrează la Serviciul Managementul Programelor de Consolidare, conform art. 406 din OUG nr.57/2019.

Funcția contractuală de execuție vacantă de Inspector de specialitate, gradul II (60) de la Biroul Notificări se transformă în funcție publică de execuție de Expert, clasa I, grad profesional superior și se păstrează la Serviciul Managementul Programelor de Consolidare, conform art. 406 din OUG nr.57/2019.

Funcția publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional superior (49 – ID470585) se păstrează la Serviciul Managementul Programelor de Consolidare.

Funcția publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional principal (50 – ID570351) se păstrează la Serviciul Managementul Programelor de Consolidare.

Funcția contractuală de execuție vacantă de Inspector de specialitate, gradul IA (52) de la Serviciul Managementul Programelor de Consolidare se transformă în funcție publică de execuție de Expert, clasa I, grad profesional principal și se păstrează în cadrul serviciului, conform art. 406 din OUG nr.57/2019.

Funcția contractuală de execuție ocupată de Expert, gradul IA (51) se păstrează la Serviciul Managementul Programelor de Consolidare.

Funcțiile contractuale de execuție ocupate de Inspector de specialitate, gradul II (53), (54) se păstrează la Serviciul Managementul Programelor de Consolidare.

Funcționarii publici de execuție care ocupă funcțiile publice de Expert, clasa I, grad profesional superior (56 – ID570344), (57 – ID570345) de la Biroul Notificări sunt preluați la Compartimentul Notificări din cadrul Serviciului Managementul Programelor de Consolidare, conform art.XVIII alin. (1) și alin (3) din Legea nr. 296/26.10.2023.

Funcționarul public de execuție care ocupă funcția publică de Expert, clasa I, grad profesional principal (58 – ID570343) de la Biroul Notificări este preluat la Compartimentul Notificări din cadrul Serviciului Managementul Programelor de Consolidare, conform art.XVIII alin. (1) și alin (3) din Legea nr. 296/26.10.2023.

Funcția publică de conducere vacantă de Șef Birou, gradul II (55 – ID570341) de la Biroul

Notificări se transformă în funcție publică de execuție de Expert, clasa I, grad profesional debutant și se păstrează la Compartimentul Notificări din cadrul Serviciului Managementul Programelor de Consolidare, conform art. 407 și art. 409 alin. (3) lit.b) din OUG nr.57/2019.

Funcționarul public de execuție care ocupă funcția publică de Expert, clasa I, grad profesional superior (61– ID570346) la Compartimentul Cadastru și Carte Funciară din cadrul Serviciului Managementul Programelor de Consolidare își păstrează funcția publică de execuție în cadrul compartimentului.

Funcția publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional principal (62 – ID570347) se transformă în funcție publică de execuție de Expert, clasa I, grad profesional debutant și se păstrează la Compartimentul Cadastru și Carte Funciară din cadrul Serviciului Managementul Programelor de Consolidare. conform art. 407 și art. 409 alin. (3) lit. b) din OUG nr.57/2019.

Funcția contractuală ocupată de Inspector de specialitate, gradul IA (9) de la Serviciul Investiții se mută, cu repartizarea postului, prin schimbarea locului muncii cu acord la Compartimentul Monumente și Fațade din cadrul Serviciului Managementul Programelor de Consolidare. Contractul individual de muncă al funcționarului contractual care ocupă funcția respectivă se modifică prin acordul părților cu act adițional, conform art. 41 alin. (1)-(2), alin.(3) lit.b) din Legea nr.53/2003.

Funcția contractuală ocupată de Expert, gradul IA (40) de la Biroul Identificare Vizuală și Constatări este preluată în structura nou înființată - Compartimentul Monumente și Fațade din cadrul Serviciului Managementul Programelor de Consolidare, conform art.XVIII alin. (1) și alin (3) din Legea nr. 296/26.10.2023. Contractul individual de muncă al funcționarului contractual care ocupă funcția respectivă se modifică prin acordul părților cu act adițional, conform art. 41 alin. (1)-(2), alin.(3) lit.b) din Legea nr. 53/2003.

Funcția contractuală ocupată de Referent, gradul IA (42) de la Biroul Identificare Vizuală și Constatări este preluată în structura nou înființată - Compartimentul Monumente și Fațade din cadrul Serviciului Managementul Programelor de Consolidare, conform art.XVIII alin. (1) și alin (3) din Legea nr. 296/26.10.2023. Contractul individual de muncă al funcționarului contractual care ocupă funcția respectivă se modifică prin acordul părților cu act adițional, conform art. 41 alin. (1)-(2), alin.(3) lit.b) din Legea nr. 53/2003.

2.3. Personalul și posturile vacante din structurile reorganizate se vor regăsi în alte structuri organizatorice, după caz, odată cu aprobarea organigramei, personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare.

Motivare reorganizare structuri din HCGMB nr. 412/31.08.2022: Serviciul Financiar Contabilitate Buget si Biroul Administrativ

Având în vedere activitățile și atribuțiile personalului ce își desfășoară activitatea în cadrul Biroului Administrativ și următoarele aspecte constatate:

- în perioada imediat următoare pentru activitățile de relocare ale proprietarilor din imobilele ce urmează să intre în consolidare, imobile ce au termen limita de finalizare a lucrărilor stabilit prin contractul de finanțare în programul PNRR, se estimează un volum de muncă mult mai mare fata de activitățile de relocare prestate pana acum în cadrul Biroului Administrativ;
- relocarea proprietarilor necesita o strategie și o coordonare precisa in timp și spațiu, fiind necesar să se elaboreze documentații pentru fiecare faza a procesului: estimarea și validarea solicitărilor pentru locuințe de necesitate, identificarea spațiilor cu destinația locuința de necesitate, a depozitelor pentru bunurile proprietarilor din aceste imobile, relocarea propriu-zisa, gestionarea ulterioara a contractelor de locațiune;
- din notele de constatare primite de la Biroul Identificare Vizuala și Constatări privind vandalizările imobilelor pe care AMCCRS le are în administrare, în vederea eficientizării costurilor și a timpului de intervenție asupra incidentelor produse, identificăm necesitatea unei persoane pentru un post de muncitor calificat pentru remedierea pagubelor produse.



- vizitele/programul de lucru în teren, la fiecare dintre imobilele aflate în administrarea AMCCRS, vor ocupa 50% din programul angajaților care își desfășoară activitatea în cadrul acestei structuri;

Pentru funcționarea în condiții optime și eficiente a spațiului și a dotărilor instituției structura administrativă reprezintă un factor esențial și propunem înființarea Serviciului Administrativ – cu îndeplinirea normativului de personal.

Biroul Administrativ din subordinea Serviciului Financiar Contabilitate Buget se reorganizează. Se stabilesc două structuri distincte, respectiv **Serviciul Financiar Contabilitate Buget (1+10)** și **Serviciul Administrativ (1+10)**.

Serviciul Financiar Contabilitate Buget va avea un număr de 11 posturi, cu preluare de posturi prin reorganizare parțială a activităților existente, cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%, după cum urmează:

- 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu, grad II;
- 5 funcții publice de execuție de Expert, grad profesional superior;
- 2 funcții publice de execuție de Expert, grad profesional principal;
- 1 funcție publică de execuție de Expert, grad profesional debutant;
- 1 funcție publică de execuție de Expert, grad profesional asistent;
- 1 funcție contractuală execuție de Casier;

Funcționarul public de conducere care ocupă funcția publică de Șef Serviciu, gradul II (65 – ID470614) al Serviciului Financiar Contabilitate Buget își păstrează funcția publică de conducere în cadrul serviciului.

Funcționarii publici de execuție care ocupă funcțiile publice de Expert, clasa I, grad profesional superior (66 – ID470615), (67 – ID470616), (68 – ID470617), (69 – ID509454), (70 – ID509453) la Serviciul Financiar Contabilitate Buget își păstrează funcțiile publice de execuție în cadrul serviciului.

Funcția publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional superior (71 – ID545912) se transformă în Expert, clasa I, grad profesional asistent și se păstrează la Serviciul Financiar Contabilitate Buget conform art. 406 din OUG nr.57/2019.

Funcția publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional principal (72 – ID570349) se păstrează la Serviciul Financiar Contabilitate Buget.

Funcționarul public de execuție care ocupă funcția publică de Expert, clasa I, grad profesional principal (73 – ID470618) la Serviciul Financiar Contabilitate Buget își păstrează funcția publică de execuție în cadrul serviciului.

Funcția contractuală de execuție vacantă de Inspector de specialitate, gradul IA (74) de la Serviciul Financiar Contabilitate Buget se transformă în funcție publică de execuție de Expert, clasa I, grad profesional debutant, conform art. 406 din OUG nr.57/2019.

Funcția contractuală de execuție vacantă de Casier (75) se păstrează la Serviciul Financiar Contabilitate Buget.

Serviciul Administrativ va avea un număr de 11 posturi, cu preluare de posturi prin reorganizare parțială a activităților existente, după cum urmează:

- 1 funcție contractuală de conducere de Șef Serviciu, grad II;
- 3 funcții contractuale de execuție de Inspector de specialitate, gradul IA;
- 3 funcții contractuale de execuție de Inspector de specialitate, gradul II;
- 1 funcție contractuală de execuție de Referent, gradul IA;
- 1 funcție contractuală de execuție de Magazinier;
- 1 funcție contractuală de execuție de Șofer, treapta I;
- 1 funcție contractuală de execuție de Muncitor calificat, treapta I;

Funcția contractuală de conducere vacantă de Șef Birou, gradul II

Administrativ se transformă în funcție contractuală de conducere de Șef Serviciu, gradul II al Serviciului Administrativ.

Funcția contractuală ocupată de Inspector de specialitate, gradul IA (77) de la Biroul Administrativ este preluată în structura nou înființată - Serviciul Administrativ, conform art.XVIII alin. (1) și alin (3) din Legea nr. 296/26.10.2023. Contractul individual de muncă al funcționarului contractual care ocupă funcția respectivă se modifică prin acordul părților cu act adițional, conform art. 41 alin. (1)-(2), alin.(3) lit.b) din Legea nr.53/2003.

Funcția contractuală ocupată de Inspector de specialitate, gradul IA (38) de la Biroul Identificare Vizuală și Constatări este preluată în structura nou înființată - Serviciul Administrativ, conform art.XVIII alin. (1) și alin (3) din Legea nr. 296/26.10.2023. Contractul individual de muncă al funcționarului contractual care ocupă funcția respectivă se modifică prin acordul părților cu act adițional, conform art. 41 alin. (1)-(2), alin.(3) lit.b) din Legea nr.53/2003.

Funcția contractuală vacantă de Inspector de specialitate, gradul II (115) de la Compartimentul Registratură și Comunicare se transformă în funcție contractuală de execuție de Inspector de specialitate, gradul IA și se păstrează în structura nou înființată - Serviciul Administrativ.

Funcțiile contractuale ocupate de Inspector de specialitate, gradul II (78), (79), (80) de la Biroul Administrativ sunt preluate în structura nou înființată - Serviciul Administrativ, conform art.XVIII alin. (1) și alin (3) din Legea nr. 296/26.10.2023. Contractul individual de muncă al funcționarului contractual care ocupă funcția respectivă se modifică prin acordul părților cu act adițional, conform art. 41 alin. (1)-(2), alin.(3) lit.b) din Legea nr.53/2003.

Funcția contractuală de execuție vacantă de Referent, gradul IA (81) de la Biroul Administrativ este preluată în structura nou înființată - Serviciul Administrativ.

Funcția contractuală ocupată de Magazinier (83) de la Biroul Administrativ este preluată în structura nou înființată - Serviciul Administrativ, conform art.XVIII alin. (1) și alin (3) din Legea nr. 296/26.10.2023. Contractul individual de muncă al funcționarului contractual care ocupă funcția respectivă se modifică prin acordul părților cu act adițional, conform art. 41 alin. (1)-(2), alin.(3) lit.b) din Legea nr.53/2003.

Funcția contractuală ocupată de Șofer, treapta I (82) de la Biroul Administrativ este preluată în structura nou înființată - Serviciul Administrativ, conform art.XVIII alin. (1) și alin (3) din Legea nr. 296/26.10.2023. Contractul individual de muncă al funcționarului contractual care ocupă funcția respectivă se modifică prin acordul părților cu act adițional, conform art. 41 alin. (1)-(2), alin.(3) lit.b) din Legea nr.53/2003.

Funcția contractuală de execuție vacantă de Inspector de specialitate, gradul II (41) de la Biroul Identificare Vizuală și Constatări se transformă în funcție contractuală de execuție de Muncitor calificat, treapta I și este preluată în structura nou înființată - Serviciul Administrativ.

2.4. Personalul și posturile vacante din structurile reorganizate se vor regăsi în alte structuri organizatorice, după caz, odată cu aprobarea organigramei, personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare.

Motivare reorganizare structuri din HCGMB nr. 412/31.08.2022: Serviciul Juridic Legislație Contencios și Serviciul Resurse Umane

În vederea asigurării eficientizării activității și identificării posibilității de optimizare a activității Serviciului Juridic Legislație Contencios și a Serviciului Resurse Umane, pentru asigurarea unui flux al documentelor cât mai optim, îmbunătățirea actului managerial, evitarea deficiențelor sesizate în cadrul Serviciului Resurse Umane de către organismele de stat cu rol de control ca urmare a unor sesizări, îmbunătățirea calității informațiilor/serviciilor furnizate, se impune necesitatea reorganizării activității celor două servicii cu măsurile necesare pentru a asigura tranziția documentelor, a datelor și a informațiilor necesare de către cei ce preiau aceste atribuții/responsabilități.

Revizuirea structurii organizatorice se impune ca o măsură efectivă cu cauze reale propusă de conducerea instituției.



Serviciul Juridic Legislație Contencios ca urmare a neîndeplinirii condițiilor privind normativul de personal se reorganizează și funcția publică de conducere vacantă de Șef Serviciu, gradul II (84 – ID509444) se păstrează în structura nou înființată - Serviciul Juridic și Resurse Umane.

Serviciul Resurse Umane cu Compartimentul SSM și PSI se desființează ca urmare a neîndeplinirii condițiilor privind normativul de personal, totodată se desființează și funcția publică de conducere ocupată de Șef Serviciu, gradul II (104 – ID470603), funcționarul public de conducere beneficiind de prevederile art. XVII alin. (4) din Legea nr.296/2023 urmând a se aplica prevederile art.519 alin.(1) lit.c), art. (3) și art. (7) lit.a) din OUG nr.57/2019.

Prin reorganizarea celor două servicii re:
funcție publică de conducere vacantă de Șef

Compartimentul Juridic Legislație Con
Compartimentul Resurse Umane (3)

**Serviciul Juridic și Resurse Umane cu
14 posturi, cu preluare de posturi prin
respectarea prevederilor art. 518 alin. (1)
clasei și gradului profesional, atribuțiile
cum urmează:**

- 1 funcție publică de conducere de Șef Se
- 7 funcții publice de execuție de Consilier
- 1 funcție publică de execuție de Consilie
- 4 funcții publice de execuție de Expert, g
- 1 funcție publică de execuție de Expert, j

Funcția publică de conducere vacantă de Șef Serviciu, gradul II (84 – ID509444) se păstrează în structura nou înființată - Serviciul Juridic și Resurse Umane.

Funcționarii publici de execuție care ocupă funcțiile publice de Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (85 – ID470604), (86 – ID544162), (87 – ID470606), (89 – ID544163), (91 – ID570353) de la Serviciul Juridic Legislație Contencios sunt preluați în structura nou înființată – Compartimentul Juridic Legislație Contencios și SSM din cadrul Serviciului Juridic și Resurse Umane, conform art.XX alin. (6) din Legea nr. 296/26.10.2023.

Funcția publică de execuție vacantă de Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (88 – ID570352) de la Serviciul Juridic Legislație Contencios este preluată în structura nou înființată - Compartimentul Juridic Legislație Contencios și SSM din cadrul Serviciului Juridic și Resurse Umane, conform art.XX alin. (6) din Legea nr. 296/26.10.2023.

Funcția publică de execuție vacantă de Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (90 – ID470605) de la Serviciul Juridic Legislație Contencios este preluată în structura nou înființată - Compartimentul Juridic Legislație Contencios și SSM din cadrul Serviciului Juridic și Resurse Umane, conform art.XX alin. (6) din Legea nr. 296/26.10.2023.

Funcția publică de execuție vacantă de Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent (92 – ID509445) de la Serviciul Juridic Legislație Contencios este preluată în structura nou înființată - Compartimentul Juridic Legislație Contencios și SSM din cadrul Serviciului Juridic și Resurse Umane, conform art.XX alin. (6) din Legea nr. 296/26.10.2023.

Funcționarii publici de execuție care ocupă funcțiile publice de Expert, clasa I, grad profesional superior (105 – ID470607), (106 – ID470608), (107 – ID544170) de la Serviciul Resurse Umane sunt preluați în structura nou înființată - Compartimentul Resurse Umane din cadrul Serviciului Juridic și Resurse Umane, conform art.XX alin. (6) din Legea nr. 296/26.10.2023.

Funcția publică de execuție ocupată de Expert, clasa I, grad profesional superior (110 – ID509450) de la Compartimentul SSM și PSI din cadrul Serviciului Resurse Umane este preluată în structura nou înființată - Compartimentul Juridic Legislație Contencios și SSM din cadrul Serviciului Juridic și Resurse Umane, conform art.XX alin. (6) din Legea nr. 296/26.10.2023.

out 519(1) lit e

out 3

out 2 lit a ?

OUG 57/2019

+13) cu o

umăr de
tente, cu
tegoriei,
%, după



Funcția publică de execuție ocupată de Expert, clasa I, grad profesional principal (*III – ID509449*) de la Compartimentul SSM și PSI din cadrul Serviciului Resurse Umane este preluată în structura nou înființată - Compartimentul Juridic Legislație Contencios și SSM din cadrul Serviciului Juridic și Resurse Umane, conform art.XX alin. (6) din Legea nr. 296/26.10.2023.

2.5. Personalul și posturile vacante din structurile reorganizate se vor regăsi în alte structuri organizatorice, după caz, odată cu aprobarea organigramei, personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare.

Motivare reorganizare structuri din HCGMB nr. 412/31.08.2022: Serviciul Achiziții Publice

*Ca urmare a numărului mare de proceduri de atribuire urmare a încheierii contractelor de finanțare prin PNRR și a depunerii cererilor de finanțare prin PNCCRS, precum și a neîndeplinirii condițiilor privind normativul de personal, Serviciul Achiziții Publice se reorganizează prin preluarea funcției publice de execuție vacantă de Referent, clasa III, grad profesional principal (*109 – ID470609*) de la Serviciul Resurse Umane care se transformă în Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant.*

Serviciul Achiziții Publice va avea un număr de 11 posturi, cu preluare de posturi prin reorganizare parțială a activităților existente, cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%, după cum urmează:

- 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu, grad II;
- 6 funcții publice de execuție de Consilier achiziții publice, grad profesional superior;
- 2 funcții publice de execuție de Consilier achiziții publice, grad profesional principal;
- 1 funcție publică de execuție de Consilier achiziții publice, grad profesional asistent;
- 1 funcție publică de execuție de Consilier achiziții publice, grad profesional debutant;

Funcția publică de conducere vacantă Șef Serviciu, gradul II (*94 – ID470596*) al Serviciului Achiziții Publice se păstrează la Serviciul Achiziții Publice.

Funcționarii publici de execuție care ocupă funcțiile publice de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior (*95 – ID470597*), (*96 – ID470598*), (*97 – ID470600*), (*98 – ID470602*), (*99 – ID544171*), (*100 – ID470599*) se păstrează la Serviciul Achiziții Publice.

Funcționarul public de execuție care ocupă funcția publică de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal (*101 – ID470601*) se păstrează la Serviciul Achiziții Publice.

Funcția publică de execuție vacantă de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal (*102 – ID570357*) se păstrează la Serviciul Achiziții Publice.

Funcția publică de execuție vacantă de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent (*103 – ID570355*) se păstrează la Serviciul Achiziții Publice.

Funcția publică de execuție vacantă de Referent, clasa III, grad profesional principal (*109 – ID470609*) de la Serviciul Resurse Umane se transformă în funcție publică de execuție de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Achiziții, conform art. 407 și art. 409 alin. (3) lit.b) din OUG nr.57/2019.

2.5. Personalul și posturile vacante din structurile reorganizate se vor regăsi în alte structuri organizatorice, după caz, odată cu aprobarea organigramei, personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare.

Motivare reorganizare structuri din HCGMB nr. 412/31.08.2022: Compartimentul Registratură și Comunicare, Compartimentul Programe cu Finanțare Nerambursabilă și Compartimentul Parteneriate Interinstituționale și ONG-uri

Având în vedere necesitatea realizării unei strategii de comunicare a AMCCRS, elaborarea și difuzarea către mass-media a comunicatelor și informărilor privind activitatea AMCCRS, asigurarea accesului la informațiile de interes public în baza legii 544/2001 în numărul mare de soluționare într-un timp, relativ scurt, organizarea de campanii de informare și educare a populației în domeniul reducerii riscului seismic în Municipiul București, prevederile din contractul de

finanțare PNRR componenta 5 valul renovării privind măsurile de informare și comunicare, precum și prevederile din ghidul de finanțare din cadrul PNCCRS referitoare la comunicările axate pe oportunitățile de reducere a riscului seismic diseminate în perioada de implementare a PNCCRS, realizarea parteneriatelor cu organizațiile nonguvernamentale, profesionale și comunitare care activează pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor, dar și necesitatea identificării unor surse de finanțare nerambursabile pentru finanțarea programelor și proiectelor având ca obiect reducerea riscului seismic sau dezvoltarea și funcționarea instituției, se impune necesitatea înființării Serviciului Comunicare, Registratură și Identificare Fonduri Nerambursabile.

La acest moment activitatea Compartimentului de Registratura și Comunicare presupune un volum ridicat de sarcini: activitatea de secretariat, primirea, înregistrarea, urmărirea și rezolvarea petițiilor, activitatea de call-center, organizarea audiențelor, activitatea de arhivă, gestionarea e-mail office@amccrs-pmb.ro și a programului electronic Regista.

Având în vedere atribuțiile specifice Registraturii, consideram necesar ca partea de atribuții ce țin de comunicare, respectiv elaborarea de materiale ce vizează instituția în mass-media, organizarea acțiunilor mediatice, realizarea materialelor publicitare, bannere, broșuri, afișe, pliante, realizarea activităților specifice protejării și consolidării imaginii instituției, actualizarea permanentă a site-ului propriu, elaborarea și actualizarea manualului de identitate vizuală a instituției, realizarea obligațiilor ce decurg din prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, implementarea de politici de comunicare internă și externă, consideram oportun ca aceste atribuții să se regăsească distinct în cadrul Serviciului Comunicare, Registratură și Identificare Fonduri Nerambursabile.

Compartimentul Programe cu Finanțare Nerambursabilă se redenumesc Compartimentul Identificare Fonduri Nerambursabile.

Prin reorganizarea Compartimentului Registratură și Comunicare, Compartimentului Programe cu Finanțare Nerambursabilă și Compartimentului Parteneriate Interinstituționale și ONG-uri se înființează o structură nouă - **Serviciul Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile (1+10)** prin preluare de atribuții și personal cu înființarea unei funcții publice de conducere de Șef Serviciu, gradul II, cu două compartimente:

Compartimentul Registratură, Comunicare și ONG-uri (8)

Compartimentul Identificare Fonduri Nerambursabile (2)

Serviciul Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile va avea un număr de 11 posturi, cu preluare de posturi prin reorganizare parțială a activităților existente, cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, cu păstrarea categoriei, clasei și gradului profesional, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%, după cum urmează:

- 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu, grad II;
- 3 funcții publice de execuție de Expert, grad profesional superior;
- 1 funcție publică de execuție Expert, grad profesional asistent;
- 3 funcții contractuale de execuție de Inspector de specialitate, gradul IA;
- 2 funcții contractuale de execuție de Inspector de specialitate, gradul II;
- 1 funcție contractuală de Referent, treapta I;

Se înființează o nouă funcție publică de conducere de Șef Serviciu, gradul II al Serviciului Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile, conform art. 407 și art. 409 alin. (3) lit. b) din OUG nr. 57/2019.

Funcția publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional asistent (108 – ID470594) de la Serviciul Resurse Umane se transformă în funcție publică de execuție de Expert, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile, conform art. 407 și art. 409 alin. (3) lit. b) din OUG nr. 57/2019.

Funcționarul public de execuție care ocupă funcția publică de Expert, clasa I, grad profesional

superior (63 – ID570348) de la Compartimentul Parteneriate Interinstituționale și ONG-uri se numește în structura nou înființată – Compartimentul Registratură, Comunicare și ONG-uri din cadrul Serviciului Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile, conform art. 518 alin.(1) lit.a) și alin. (2) din OUG nr.57/2019.

Funcția contractuală ocupată de Inspector de specialitate, gradul IA (112) de la Compartimentul Registratură și Comunicare se numește la Compartimentul Registratură, Comunicare și ONG-uri din cadrul Serviciului Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile. Contractul individual de muncă al funcționarului contractual care ocupă funcția respectivă se modifică prin acordul părților cu act adițional, conform art. 41 alin. (1)-(2), alin.(3) lit.b) din Legea nr.53/2003.

Funcția contractuală vacanta de Inspector de specialitate, gradul IA (113) de la Compartimentul Registratură și Comunicare se păstrează în structura nou înființată - Compartimentul Registratură, Comunicare și ONG-uri din cadrul Serviciului Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile.

Funcția contractuală de execuție vacantă de Inspector de specialitate, gradul IA (64) de la Compartimentul Parteneriate Interinstituționale și ONG-uri din cadrul Serviciului Managementul Programelor de Consolidare este preluată în structura nou înființată - Compartimentul Registratură, Comunicare și ONG-uri din cadrul Serviciului Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile.

Funcția contractuală ocupată de Inspector de specialitate, gradul II (114) de la Compartimentul Registratură și Comunicare se numește la Compartimentul Registratură, Comunicare și ONG-uri din cadrul Serviciului Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile. Contractul individual de muncă al funcționarului contractual care ocupă funcția respectivă se modifică prin acordul părților cu act adițional, conform art. 41 alin. (1)-(2), alin.(3) lit.b) din Legea nr.53/2003.

Funcția contractuală ocupată de Inspector de specialitate, gradul II (116) de la Compartimentul Registratură și Comunicare se numește la Compartimentul Registratură, Comunicare și ONG-uri din cadrul Serviciului Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile. Contractul individual de muncă al funcționarului contractual care ocupă funcția respectivă se modifică prin acordul părților cu act adițional, conform art. 41 alin. (1)-(2), alin.(3) lit.b) din Legea nr.53/2003.

Funcția contractuală ocupată de Referent, gradul I (117) de la Compartimentul Registratură și Comunicare se numește la Compartimentul Registratură, Comunicare și ONG-uri din cadrul Serviciului Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile. Contractul individual de muncă al funcționarului contractual care ocupă funcția respectivă se modifică prin acordul părților cu act adițional, conform art. 41 alin. (1)-(2), alin.(3) lit.b) din Legea nr.53/2003.

Funcționarul public de execuție care ocupă funcția publică de Expert, clasa I, grad profesional superior (122 – ID570359) de la Compartimentul Programe cu Finanțare Nerambursabilă se numește la Compartimentul Identificare Fonduri Nerambursabile din cadrul Serviciului Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile, conform art. 518 alin.(1) lit.d) și alin. (2) din OUG nr.57/2019.

Funcția publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional asistent (123 – ID570360) de la Compartimentul Programe cu Finanțare Nerambursabilă se păstrează la Compartimentul Identificare Fonduri Nerambursabile din cadrul Serviciului Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile.

2.6. Structura Compartimentului Audit Public Intern și Compartimentului Control intern Managerial nu se modifică.

Compartimentul Audit Public Intern va avea un număr de 2 posturi, după cum urmează:

- 1 funcție publică de execuție de Auditor, grad profesional superior; (120 – ID470610)
- 1 funcție publică de execuție de Auditor, grad profesional superior; (121 – ID470611)

Compartimentul Control Intern Managerial va avea un număr de 2 posturi, după cum urmează:

- 1 funcție publică de execuție de Expert, grad profesional superior; (118 – ID470612)
- 1 funcție publică de execuție de Expert, grad profesional superior; (119 – ID470613)

În urma reorganizării, numărul total de posturi al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este de 123, din care 10 funcții de conducere și 113 funcții de execuție.

Din cele 10 funcții de conducere 9 sunt funcții publice și 1 funcții contractuale.

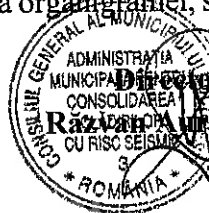
Din cele 113 funcții de execuție 84 sunt funcții publice și 29 sunt funcții contractuale.

Facem mențiunea că:

- funcțiile publice au fost stabilite pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1)-(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- personalul contractual nu realizează prerogative de putere publică,
- nivelul salariilor este stabilit conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, iar suma alocată funcțiilor de conducere a scăzut de la 194566 lei/lună la 156498 lei/lună, raportat la salariul de bază din grila de salarizare aprobată prin Decizia Directorului Executiv nr. 21/08.01.2023 la nivelul AMCCRS;
- urmare a reorganizării activității, fișele de post aferente posturilor vacante, precum și posturile ocupate, după caz, vor fi actualizate conform atribuțiilor din ROF;

În acest sens propunem spre aprobare Consiliului General al Municipiului București Proiectul de Hotărâre privind:

- aprobarea organigramei și a statului de funcții, conform Anexelor nr. 1 și 2 ce însoțesc prezenta Notă de fundamentare și care vor face parte integrantă din Proiectul de Hotărâre;
- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conform Anexei nr. 3 ce însoțește prezenta Notă de fundamentare și care face parte integrantă din Proiectul de Hotărâre;
- încetarea aplicabilității a Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 412/31.08.2022 privind reorganizarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia.



Director Executiv
Răzvan Aurelian Munteanu

Șef Serviciul Juridic Legislație Contencios
Cristina Mărieș

Șef Serviciul Investiții
Elena Lijă-Răducanu

Șef Serviciul Managementul Programelor de Consolidare
Răducu Gabriel Turcu

Șef Serviciul Financiar Contabilitate Buget
Claudia Rujan

Șef Serviciul Achiziții Publice
Ana-Maria Rizea

Șef Serviciul Resurse Umane
Teodora Elena Șofletea

F-PS-18.04

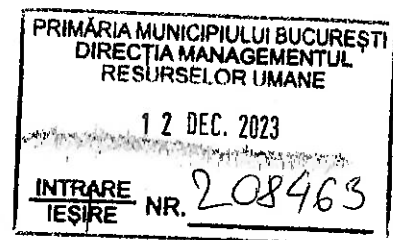
Către PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Direcția Managementul Resurselor Umane

În atenția: D-nei Geta DRĂGOI - Director Executiv
Gabriela Coroboianu-Șef Serviciu

Subiect: Reorganizarea Administrației Municipale pentru Consolidarea
Clădirilor cu Risc Seismic

Prin prezenta, vă înaintăm documentele revizuite ale reorganizării activității AMCCRS:

- Nota de fundamentare-21 pagini;
- Organigrama-1 pagina;
- Regulamentul de Organizare și funcționare-45 pagini;
- Statul de funcții- 5 pagini;



Director Executiv
Răzvan Munteanu

ADMINISTRAȚIA
MUNICIPALĂ PENTRU
CONSOLIDAREA
CLĂDIRILOR
CU RISC SEISMIC
3
ROMANIA

Întocmit,
Expert CCIM
Elena Calai

E-mail: office@amccrs-pmb.ro
București
Site: www.amccrs-pmb.ro
Tel.: (021)9529

Adresa: B-dul Regina Elisabeta nr.47, sector 5,
Punct de lucru: Phoenix Tower, etajul 5,
Calea Vitan nr. 6-6A, sector 3, cod poștal 031296

