



— Comisia Economică
— Comisia Juridică
20.10.2026

Consiliul General al Municipiului București

AVIZAT
conform art. 243, alin. (1) lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019
SECRETAR GENERAL



HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a 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 nr. _____, având la bază Nota de fundamentare a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, transmisă cu adresa nr. 192/21426/13.10.2026;

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 conformitate cu prevederile OUG nr. 7/2026 pentru modificare și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

În aplicarea prevederilor Legii nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

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 d), alin. (3) lit. c) și lit. e), alin. (7) lit. s) 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 reorganizarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, cu menținerea numărului total de 123 posturi.

Art. 2. Se aprobă organigrama, 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. 3. De la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri, se stabilește un termen de 30 de zile, în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

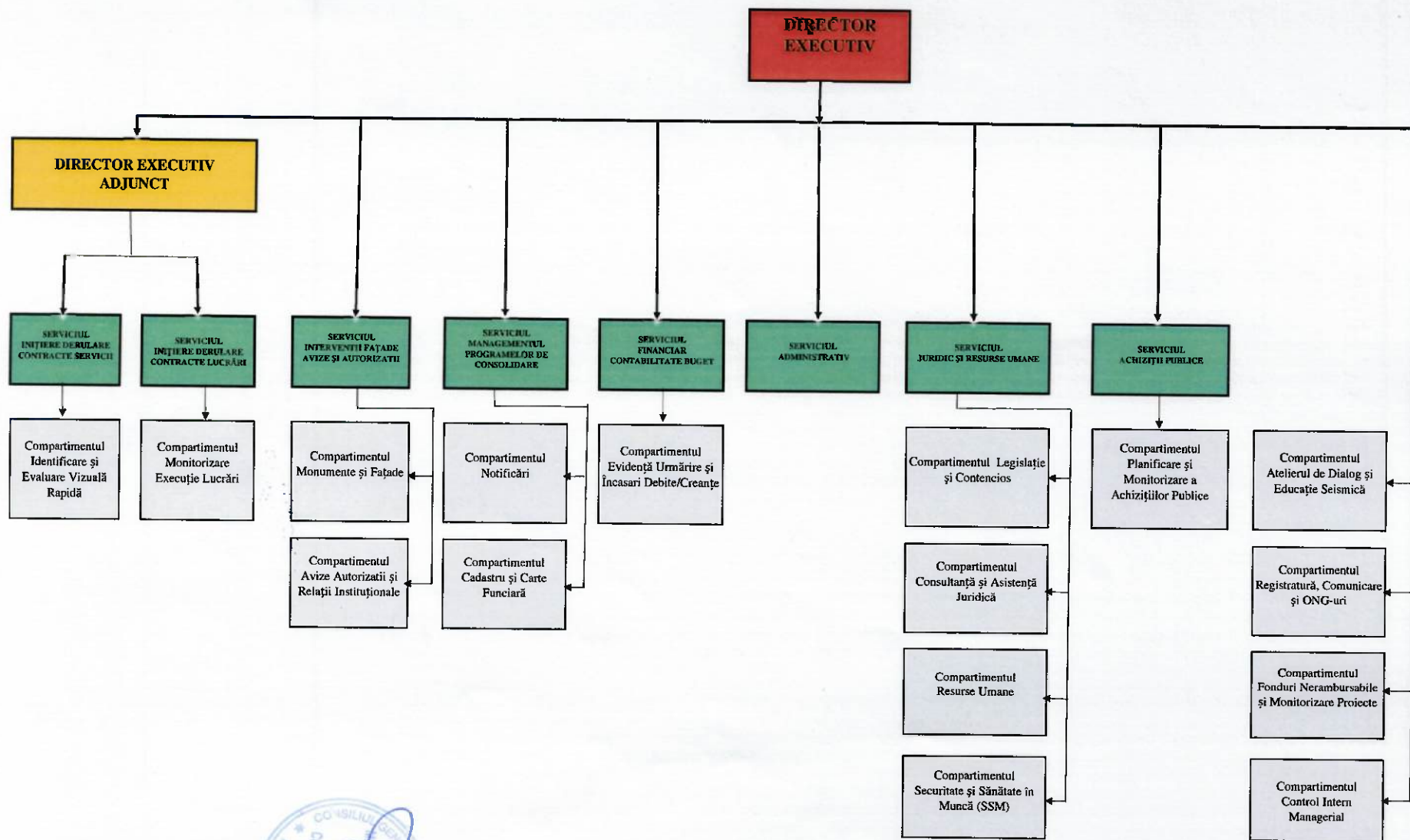
Art. 4. Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 194/2024, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

Art.5. Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în sesiunea Consiliului General al Municipiului București din data de

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Georgiana ZAMFIR



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

DIRECTOR EXECUTIV
RĂZVAN/AURELIAN Munteanu



Anexa nr. 2 la H.C.G.M.B. nr. _____

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

16

3	Șef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
4	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
5	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
6	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
7	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
8	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
9	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
10	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
11	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
12	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
13	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
14	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
15	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
16	Consilier	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
17	Consilier	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
18	Consilier	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)



Compartimentul Identificare și Evaluare Vizuală Rapidă**2**

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

Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări**21**

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

Compartimentul Monitorizare Execuție Lucrări**4**

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

Serviciul Intervenții Fațade Avize și Autorizații**4**

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

ADMINISTRAȚIA
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA
MANAGEMENTUL
RESURSELOR
UMANE
ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA
MANAGEMENTUL
RESURSELOR
UMANE
ROMÂNIA

Compartimentul Monumente și Fațade**2**

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

Compartimentul Avize Autorizatii și Relații Instituționale**2**

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

Serviciul Managementul Programelor de Consolidare**15**

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

Compartimentul Notificări**4**

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

Compartimentul Cadastru și Carte Funciară**2**

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



Serviciul Financiar Contabilitate Buget**7**

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

Compartimentul Evidență Urmărire și Încasări Debite/Creanțe**2**

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

Serviciul Administrativ**8**

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

Serviciul Juridic și Resurse Umane**1**

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

Compartimentul Legislație și Contencios**4**

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

Compartimentul Consultanță și Asistență Juridică**3**

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



Compartimentul Resurse Umane**4**

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

Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă (SSM)**1**

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

Serviciul Achiziții Publice**9**

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

Compartimentul Planificare și Monitorizare a Achizițiilor Publice**1**

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

Compartimentul Atelierul de Dialog și Educație Seismică**2**

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

Compartimentul Registratură, Comunicare și ONG-uri**4**

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

Compartimentul Fonduri Nerambursabile și Monitorizare Proiecte**2**

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



Compartimentul Control Intern Managerial**1**

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

Total 123
din care conducere 10

FP conducere 9
FP execuție 103
FC conducere 1
FC execuție 10

NOTĂ:

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

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevazute în prezentul stat de 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



**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 o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții acordate din bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, precum și, după caz, din fonduri de la bugetul de stat, alte surse legal constituite, înființată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

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

Art. 3. Sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic se află în București, b-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, având punct de lucru în București, Calea 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 la clădiri existente, conform măsurilor de intervenție fundamentate în raportul de expertiza tehnică, respectiv a lucrărilor de execuție a clădirilor noi, cuprinse în programe de acțiuni aprobate prin hotărâri ale consiliu general al Municipiului București;
- 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/administrează 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, 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 Rsl care nu sunt înregistrate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, precum și a obligațiilor legale ce revin proprietarilor clădirilor existente cu vulnerabilitate seismică, în condițiile legii;
- 10) Achiziționarea/închirierea de imobile (unități locative) cu destinația de locuință, în vederea asigurării necesarului de locuințe pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de intervenție-consolidare, după caz;
- 11) Repartizează/atribuie/încheie contractele de locațiune/utilizare/folosință cu persoanele relocate evacuate din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de intervenție-consolidare;
- 12) Închirierea 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, 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 și Evaluare Vizuală Rapidă;
 - **Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări** cu:
 - Compartimentul Monitorizare Execuție Lucrări;
- **Serviciul Intervenții Fațade Avize și Autorizații** cu:
 - Compartimentul Monumente și Fațade;
 - Compartimentul Avize, Autorizații și Relații Instituționale;
- **Serviciul Managementul Programelor de Consolidare** cu:
 - Compartimentul Notificări;
 - Compartimentul Cadastru și Carte Funciară;
- **Serviciul Financiar Contabilitate Buget** cu:
 - Compartimentul Evidență Urmărire și Încasări Debite/Creanțe
- **Serviciul Administrativ;**
- **Serviciul Juridic și Resurse Umane** cu:
 - Compartimentul Legislație și Contencios;
 - Compartimentul Consultanță și Asistență Juridică;
 - Compartimentul Resurse Umane;
 - Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă (SSM);
- **Serviciul Achiziții Publice** cu:
 - Compartimentul Planificare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- **Compartimentul Atelierul de Dialog și Educație Seismică;**
- **Compartimentul Registratură, Comunicare și ONG-uri;**
- **Compartimentul Fonduri Nerambursabile și Monitorizare Proiecte;**
- **Compartimentul Control Intern Managerial;**



CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

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

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

- 1) Identificarea, inventarierea și clasificarea clădirilor existente cu vulnerabilitate seismică, aflate în raza administrativ-teritorială a Municipiului București, notificarea proprietarilor acestora cu privire la obligațiile legale ce le revin și monitorizarea acțiunilor de intervenție privind reducerea riscului seismic întreprinse de către aceștia;
- 2) Identificarea, constatarea, inventarierea construcțiilor care prin nivelul de degradare a sistemului de închidere perimetrală, prezintă pericolul afectării sănătății, vieții, integrității fizice și a siguranței populației și/sau afectează calitatea mediului înconjurător, a cadrului urban construit și a spațiilor publice urbane, aflate în raza administrativ-teritorială a Municipiului București;
- 3) Constatarea gradului de îndeplinire a obligațiilor legale de către proprietarii clădirilor cu vulnerabilitate seismică și preluarea îndeplinirii acestora, după caz, conform legislației incidente;
- 4) Inițierea, gestionarea, implementarea și derularea programelor de finanțare naționale și locale, în vederea creșterii nivelului de siguranță la acțiuni seismice a fondului construit local;
- 5) Fundamentează și înaintează propunerile privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, în condițiile legii, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, schimbarea, după caz, a sediului instituției, în vederea aprobării prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- 6) 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;
- 13) Asigură, în condițiile legii, achiziționarea și punerea la dispoziția tuturor serviciilor și compartimentelor instituției a unor instrumente și soluții informatice bazate pe inteligență artificială (AI), în scopul sprijinirii și eficientizării activităților desfășurate de personal.

Art. 7. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

- 1) Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare (Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General, Legi, Hotărâri și Ordonanțe ale Guvernului, Ordine, prezentul Regulament etc.);



- 2) Conduce 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 de Ordine Interioară 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;
- 28) Aprobă încheierea contractelor de locațiune aferente locuințelor de necesitate, aflate în administrarea instituției;
- 29) Avizează documentațiile privind scutirile la plată;
- 30) În perioada în care Directorul Executiv nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către Directorul Executiv Adjunct sau unul dintre șefii de serviciu, desemnat de către Directorul Executiv;
- 31) În situația în care postul de Director Executiv este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate, în baza dispoziției Primarului General, conform legii;
- 32) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, Directorul Executiv emite decizii și note de serviciu.
- 33) Asigură, prin structurile de specialitate, identificarea și documentarea situațiilor privind neîndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 212/2022 referitoare la realizarea proiectării în termenul legal, începerea executării lucrărilor de intervenții în termenul legal, întocmirea documentațiilor cadastrale, precum și la orice împiedicare a desfășurării sau continuării lucrărilor de expertizare, proiectare ori execuție a lucrărilor de intervenții.
- 34) 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;

Art. 8. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Se subordonează Directorului Executiv.

Coordonează activitatea următoarelor structuri: Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii cu Compartimentul Identificare și Evaluare Vizuală Rapidă și Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări cu Compartimentul Monitorizare Execuție 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/administrează o cotă-parte și pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- 15) Coordonează urmărirea realizării lucrărilor, din punct de vedere tehnic, în conformitate cu prevederile contractelor, proiectelor tehnice, caietelor de sarcini și ale altor reglementări în domeniu;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) 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.
- 19) 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;
- 20) Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea lucrărilor executate și a serviciilor prestate;
- 21) Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării;
- 22) Coordonează colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici stabiliți;
- 23) Evaluează activitatea personalului aflat în subordine;
- 24) 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;
- 25) 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;
- 26) Avizează răspunsurile la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației;
- 27) 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;
- 28) 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;
- 29) Analizează și face propuneri în domeniul său de competență privind componența comisiei de recepție a documentațiilor tehnice aferente etapei de expertizare tehnică și proiectare;
- 30) 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;
- 31) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- 32) Avizează, referatul de necesitate elaborat pe baza necesităților serviciilor și specificațiile tehnice.
- 33) Avizează Ordinele de începere pentru prestarea serviciilor și execuția lucrărilor.



Art. 9. SERVICIUL ÎNȚIERE DERULARE CONTRACTE SERVICII

Se află în subordinea Directorului Executiv Adjunct

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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



- 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 a imobilelor unde Municipiul București deține/administrează o cotă-parte, reparații locuințe, după caz, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 15) Întocmește caietele de sarcini, cu sprijinul proiectantului după caz, 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/administrează o cotă-parte;
- 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) Completează cererile de finanțare, întocmește documentațiile suport aferente, asigură încărcarea acestora în platformele specifice sau depunerea, după caz, precum și elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- 18) Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice și recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați;
- 19) Participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare a ofertelor privind proiectarea, verificarea tehnică, supervizare/dirigenția de șantier pentru lucrările de intervenție-consolidare, punere în siguranță, reparații în primă urgență, lucrări de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, la imobilele aflate în proprietatea/administrarea Municipiului București și, după caz, alte comisii;
- 20) Asigură inițierea și întocmirea documentației necesare pentru achiziționarea serviciilor de elaborare a „Obligației privind folosința monumentului istoric”, pentru monumentele istorice aflate în proprietatea sau administrarea Municipiului București;
- 21) Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice domeniului său de competență, dispuse de către superiorii ierarhici, precum și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau prin dispoziții ale Primarului General;
- 22) Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
- 23) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
- 24) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 25) 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;
- 26) Înstățează Serviciul Managementul Programelor de Consolidare cu privire la emiterea ordinului de începere, dacă este cazul;
- 27) Furnizează permanent informații din domeniul de activitate, serviciilor, compartimentelor interne ale instituției și altor instituții /autorități;
- 28) Participă după caz, împreună cu reprezentanții Serviciului Managementul Programelor de Consolidare la întâlnirile cu proprietari – persoane fizice și juridice – și cu asociațiile de proprietari



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

- 29) Urmărește derularea contractelor/acordurilor-cadru de servicii;
- 30) Analizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor de prestări servicii și le transmite la Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 31) Ține evidența decontărilor, a termenelor contractuale, a garanțiilor de bună execuție și centralizează aceste date;
- 32) Verifică și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor emise pentru decontarea serviciilor prestate;
- 33) Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție și urmărește încadrarea în perioada de valabilitate;
- 34) Verifică serviciile din punct de vedere al respectării prețurilor oferite, în vederea decontării;
- 35) Urmărește prestarea serviciilor din punct de vedere tehnic, în conformitate cu prevederile contractelor, caietelor de sarcini și ale altor reglementări în domeniu, și asigură admiterea la plată numai a serviciilor corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- 36) Solicită prestatorului, după caz, sistarea prestării serviciilor;
- 37) Asigură transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii, ale comisiilor tehnice sau după caz a verificatorilor tehnici privind neconformitățile constatate pe parcursul prestării serviciilor;
- 38) Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisie;
- 39) Urmărește modul de îndeplinire a condițiilor și a tuturor clauzelor contractelor de achiziție a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de prestare a serviciilor și în perioada de garanție, informând Directorul Executiv Adjunct prin rapoarte cu privire la situația constatată și respectarea tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de achiziție publică și participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor și serviciilor;
- 40) Colaborează cu entitățile abilitate să verifice calitatea serviciilor prestate;
- 41) Colaborează permanent cu contractanții (prestatori, furnizori, după caz) și alte entități implicate în derularea contractelor de investiții;
- 42) Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice aferente execuției lucrărilor și recepționează în cadrul comisiilor tehnice documentațiile tehnico-economice aferente execuției lucrărilor, serviciile de verificare tehnică;
- 43) Recepționează serviciile prestate de către dirigenții de șantier;
- 44) Transmite către Serviciul Achiziții Publice documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- 45) Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;
- 46) Participă, împreună cu reprezentanții serviciilor/compartimentelor din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și ai altor instituții avizatoare la verificarea, avizarea și transmiterea pentru promovare pe circuitul de avizare a proiectelor de acte normative cu incidență asupra activității Administrației Municipale pentru Consolidare a Clădirilor cu Risc Seismic;
- 47) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 10. COMPARTIMENTUL IDENTIFICARE ȘI EVALUARE VIZUALĂ RAPIDĂ

Se află în subordinea Serviciului Inițiere Derulare Contracte Servicii.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Evaluează prin vizualizare rapidă vulnerabilitățile seismice a fondului construit pe tipologii de clădiri, conform Metodologiei de evaluare vizuală rapidă, aprobate prin ordin al Ministrului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în scopul caracterizării tipurilor reprezentative de clădiri pentru prioritizarea intervențiilor în cadrul diferitelor programe de finanțare din dispoziția Primarului General al Municipiului București în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022;
- 2) Stabilește obiectivele programului de evaluare vizuală rapidă și, după caz, modul de utilizare a rezultatelor acestuia;
- 3) Avizează planul de implementare al programului stabilit de către managerul de program;
- 4) Desemnează managerul de program și inginerul 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 la imobilele unde Municipiul București deține/administrează o cotă-parte;
- 2) Transmite Serviciului Achiziții Publice referatele de necesitate care cuprind necesitățile de lucrări, valoarea estimată a acestora și dacă este cazul, specificațiile tehnice/caietul de sarcini, în scopul elaborării/actualizării programului anual al achizițiilor publice;
- 3) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire de către Serviciul Achiziții Publice pentru achizițiile privind execuția lucrărilor;
- 4) Emite ordinul de începere pentru execuția lucrărilor;
- 5) Înstățează autoritățile competente cu privire la emiterea ordinului de începere;



- 6) Înștiințează Serviciul Managementul Programelor de Consolidare în vederea informării asociațiilor de proprietari cu privire la emiterea ordinului de începere;
- 7) Întocmește caietele de sarcini, cu sprijinul proiectantului după caz, în vederea organizării procedurilor de achiziție a lucrărilor de intervenție-consolidare, punere în siguranță la imobilele unde Municipiul București deține/administrează o cotă-parte;
- 8) Participă la întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții și promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 9) Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice aferente execuției lucrărilor și recepționează documentațiile tehnico-economice aferente execuției lucrărilor verificate de verificatorii atestați;
- 10) Participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare a ofertelor privind serviciile și execuția lucrărilor;
- 11) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin din domeniul său de competență, trasate de Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct ai Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;
- 12) Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
- 13) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
- 14) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 15) Furnizează permanent informații din domeniul de activitate, serviciilor, compartimentelor interne ale instituției și altor instituții /autorități;
- 16) Transmite Serviciului Managementului Programelor de Consolidare în vederea informării asociațiilor de proprietari contractele, actele adiționale pentru obținerea convențiilor/acordurilor, cât și situațiile de lucrări pentru avizarea acestora;
- 17) Urmărește derularea contractelor/acordurilor-cadru de investiții pentru execuție de lucrări;
- 18) Analizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor pentru execuția lucrărilor și le transmite la Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 19) Analizează documentele referitoare la execuție (CAP. B din Cartea Construcției) necesare recepției la terminarea lucrărilor/recepției finale a lucrărilor, convoacă membrii comisiilor în acest sens și difuzează în termenul stabilit procesele-verbale de recepție către toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în domeniu;
- 20) Verifică modul de întocmire a situațiilor de lucrări și de decontare a lucrărilor, conform prevederilor clauzelor contractuale;
- 21) Ține evidența stadiilor fizice, a decontării, a termenelor contractuale și centralizează aceste date;
- 22) Verifică și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor emise pentru decontarea lucrărilor executate;
- 23) Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție și urmărește încadrarea în perioada de valabilitate;
- 24) Verifică lucrările din punct de vedere al respectării prețurilor 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 dirigintei 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, centralizarea și verificarea documentelor ce trebuie depuse de proprietari, conform prevederilor legale;
- 41) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;



Art. 12. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE EXECUȚIE LUCRĂRI

Se află în subordinea Serviciului Inițiere Derulare Contracte Lucrări.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Realizează vizite periodice pe șantiere pentru verificarea vizuală a prezenței constructorului și a ritmului de lucru;
- 2) Preia și arhivează cronologic probe foto/video din punctele cheie ale execuției, constituind o bază de date vizuală internă care să confirme factual stadiul raportat în hârtii;
- 3) Verifică periodic, prin sondaj sau în cadrul vizitelor pe teren, completarea la zi a jurnalului de șantier de către executant și contrasemnarea lui de către diriginte;
- 4) Constată și înregistrează faptic dacă numărul de muncitori, utilajele și echipamentele prezente în teren corespund cu resursele raportate de constructor pentru realizarea graficului de lucru;
- 5) Monitorizează permanent respectarea graficului general de realizare a investiției depus de executant și semnalează conducerii serviciului orice decalaje sau întârzieri critice în raport cu termenele contractuale asumate;
- 6) Colectează, centralizează și arhivează notele de constatare, rapoartele zilnice/săptămânale de progres emise de diriginții de șantier și elaborează informări sintetice periodice privind stadiul fizic al tuturor imobilelor incluse în program;
- 7) Verifică din punct de vedere cantitativ-valoric și administrativ dosarele de decontare (situațiile de lucrări), asigurându-se că acestea conțin toate atașamentele justificative aprobate în prealabil de dirigințele de șantier, înainte de a fi transmise spre certificare/plată;
- 8) Identifică din timp riscurile de natură contractuală, juridică sau administrativă apărute pe parcursul execuției (blocaje logistice, neînțelegeri între proiectant și executant, sistări temporare etc.) și propune măsuri de remediere conducerii ierarhic superioare;
- 9) Analizează solicitările de Note de Renunțare (NR) și Note de Comandă Suplimentară (NCS) transmise de pe șantier, verifică încadrarea lor în limitele legale și pregătește documentația (referate de justificare) necesară transmiterii către Serviciul Achiziții Publice în vederea actelor adiționale;
- 10) Transmite periodic către Serviciul Managementul Programelor de Consolidare stadiul actualizat al execuției și eventualele probleme apărute, facilitând informarea corectă și la timp a asociațiilor de proprietari;
- 11) Monitorizează prezența și modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către prestatorii de servicii de dirigenție de șantier (verifică dacă rapoartele acestora sunt depuse la termen și dacă intervin prompt la solicitările instituției);
- 12) Face parte, prin desemnare, din comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală pentru obiectivele de investiții monitorizate; analizează preliminar existența elementelor obligatorii din Cartea tehnică a construcției (Cap. B) și semnează procesele-verbale de recepție în concordanță cu realitatea îndeplinirii obligațiilor contractuale;
- 13) Ține evidența imobilelor recepționate aflate în perioada de garanție contractuală, centralizează sesizările locatarilor sau asociațiilor și notifică oficial executantul pentru remedierea pe cheltuiala sa a defectelor apărute;
- 14) Întocmește, la finalizarea contractelor sau în etapele intermediare, proiectele documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către executant, în vederea transmiterii către Serviciul Achiziții Publice;
- 15) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- 16) Ține evidența fizică și electronică a documentațiilor întocmite, depuse, completate, retrase și soluționate, a numerelor de înregistrare, termenelor, stadiilor, condițiilor impuse și datelor de expirare;
- 17) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 18) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;
- 19) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 13. SERVICIUL INTERVENTII FAȚADE AVIZE ȘI AUTORIZATII

Se află în subordinea Directorului Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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



- 11) Urmărește și coordonează derularea contractelor de servicii și lucrări care intră în domeniul de activitate al serviciului, privind reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor, inclusiv prin monitorizarea stadiului fizic și documentar al acestora, după caz;
- 12) Coordonează elaborarea documentelor necesare efectuării plăților aferente contractelor de servicii și lucrări din domeniul de activitate și asigură transmiterea acestora către Serviciul Financiar Contabilitate Buget;
- 13) Participă, prin personalul de specialitate desemnat, în comisiile de evaluare a ofertelor și în alte comisii de specialitate constituite pentru proiectarea și execuția lucrărilor de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor;
- 14) Coordonează elaborarea notelor de constatare, rapoartelor, fișelor de evaluare și a altor documente necesare inventarierii, clasificării și notificării proprietarilor și administratorilor clădirilor;
- 15) Asigură colaborarea instituțională cu Ministerul Culturii și instituțiile de specialitate subordonate acestuia, cu structurile de specialitate din Primăria Municipiului București, precum și cu celelalte autorități și instituții publice competente în domeniul monumentelor istorice și al intervențiilor asupra fațadelor;
- 16) Asigură colaborarea cu proprietarii monumentelor istorice, persoane fizice sau juridice, cu deținătorii și administratorii acestora, cu instituțiile publice și cu organizațiile neguvernamentale din domeniul protejării monumentelor istorice, în condițiile legii;
- 17) Coordonează și gestionează relația instituției cu autoritățile emitente și instituțiile avizatoare în vederea obținerii certificatelor de urbanism, avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare realizării obiectivelor și lucrărilor care intră în domeniul de activitate al instituției;
- 18) Organizează și coordonează demersurile necesare obținerii certificatelor de urbanism pentru imobilele incluse în programele de acțiuni, în lista obiectivelor de investiții, precum și pentru alte lucrări de intervenție care intră în obiectul de activitate al instituției;
- 19) Identifică, prin structura de specialitate, autoritățile publice și instituțiile competente pentru emiterea certificatelor de urbanism, avizelor, acordurilor și autorizațiilor, în funcție de amplasamentul imobilului, natura lucrărilor și regimul juridic, tehnic și urbanistic aplicabil;
- 20) Verifică și centralizează documentele necesare întocmirii documentațiilor pentru autorizarea lucrărilor, provenite de la structurile interne, proiectanți, experți, verificatori de proiecte, prestatori și celelalte persoane implicate;
- 21) Coordonează verificarea existenței și valabilității avizelor și acordurilor solicitate prin certificatele de urbanism, precum și verificarea corelării documentelor care compun dosarele de autorizare, inclusiv a datelor de identificare ale solicitantului și imobilului, a numerelor cadastrale, cărților funciare, adreselor și obiectului lucrărilor;
- 22) Coordonează întocmirea și/sau completarea cererilor, formularelor, adreselor de înaintare, notelor interne și a celorlalte documente necesare obținerii certificatelor de urbanism, avizelor, acordurilor, autorizațiilor de construire/desființare și prelungirii valabilității acestora;
- 23) Asigură organizarea, coordonarea, pregătirea și depunerea sau transmiterea documentațiilor necesare către autoritățile și instituțiile competente, inclusiv pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, prin registratură, platforme electronice sau alte mijloace legal acceptate, și urmărește înregistrarea, obținerea numerelor de înregistrare și soluționarea acestora;
- 24) Coordonează gestionarea solicitărilor de clarificări, completări și remedieri formulate de autoritățile emitente și urmărește transmiterea în termen a răspunsurilor și documentelor solicitate;
- 25) Asigură verificarea documentelor emise de instituțiile avizatoare sub aspectul identificării corecte a obiectivului, amplasamentului și beneficiarului, al corespondenței cu soluția propusă, al condițiilor impuse și al perioadei de valabilitate;
- 26) Centralizează avizele, acordurile și celelele înscrisuri necesare întocmirii dosarelor de autorizare;
- 27) Monitorizează termenele de valabilitate ale certificatelor de urbanism, avizelor, acordurilor și autorizațiilor și dispune, în limitele competențelor, inițierea în timp util a demersurilor pentru prelungirea valabilității acestora sau pentru obținerea unor documente noi;
- 28) Informează periodic conducerea instituției și structurile implicate cu privire la întârzierile, neconformitățile, condițiile impuse de autoritățile avizatoare și eventualele riscuri care pot afecta realizarea obiectivelor de investiții;



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

Art. 14. COMPARTIMENTUL MONUMENTE ȘI FAȚADE

Se află în subordinea Serviciului Intervenții Fațade Avize și Autorizații.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Identifică construcțiile care, prin nivelul de degradare a sistemului de închidere perimetrală, pun în pericol sănătatea, viața, integritatea fizică și siguranța populației și/sau afectează calitatea mediului înconjurător, a cadrului urban construit și a spațiilor publice urbane, aflate în raza administrativ-teritorială a Municipiului București, în zonele de acțiune prioritară stabilite de Arhitectul Șef al Municipiului București.
- 2) Elaborează, organizează, monitorizează împreună cu celelalte servicii și compartimente de specialitate programele multianuale privind creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor prin reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei acestora și regulamentele de intervenție, în baza strategiei de dezvoltare și a planurilor de urbanism aprobate; pentru zonele cu clădiri clasate/în curs de clasare ca monumente istorice, pentru zonele de protecție a monumentelor istorice ori pentru zonele construite protejate aprobate în condițiile legii, regulamentele de intervenție se avizează de către Ministerul Culturii sau serviciile deconcertate, după caz.
- 3) Colaborează permanent cu Serviciul Managementul Programelor de Consolidare în vederea aprobării deciziei de îmbunătățire a calității arhitectural-ambientale.

- 4) Întocmește lista clădirilor ale căror fațade sunt deteriorate și necesită lucrări de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei, excluzând clădirile expertizate tehnic și încadrate, în condițiile legii, în clasa I de risc seismic, și o comunică Serviciului Managementul Programelor de Consolidare, în vederea notificării proprietarilor.
- 5) Elaborează documentele necesare Serviciului Achiziții Publice pentru atribuirea contractelor de servicii – expertizare tehnică, studiu istoric, proiectare și a contractelor de lucrări de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor.
- 6) Colaborează cu Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu a Municipiului București cu privire la Obligația privind folosința monumentului istoric, în cazul monumentelor istorice aflate în proprietatea/administrarea Municipiului București.
- 7) Participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare a ofertelor privind proiectarea și execuția lucrărilor de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor.
- 8) Elaborează notele de constatare/rapoartele/fișele de evaluare și orice alte documente, în vederea inventarierii, clasificării și notificării proprietarilor/administratorilor clădirilor.
- 9) Urmărește derularea contractelor de servicii sau lucrări privind execuția lucrărilor de reabilitare structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor.
- 10) Elaborează documentele necesare efectuării plăților aferente contractelor de servicii sau lucrări de reabilitare structural-arhitecturală și le transmite Serviciului Financiar Contabilitate Buget.
- 11) Asigură colaborarea cu Ministerul Culturii și instituțiile de specialitate subordonate acestuia în domeniul său de activitate, cu proprietarii monumentelor istorice, persoane fizice sau juridice, cu deținătorii și administratorii acestora, cu instituțiile publice și cu organizațiile neguvernamentale din domeniul protejării monumentelor istorice și le acordă sprijin în condițiile legii.
- 12) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 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) 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;
- 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) Asigura participarea în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 15. COMPARTIMENTUL AVIZE, AUTORIZAȚII ȘI RELATII INSTITUȚIONALE

Se află în subordinea Serviciului Intervenții Fațade Avize și Autorizații.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Gestionează relația Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cu autoritățile emitente și instituțiile avizatoare;



- 2) Organizează și gestionează demersurile necesare obținerii certificatelor de urbanism pentru imobilele incluse în programele de acțiuni, în lista obiectivelor de investiții, precum și pentru alte lucrări de intervenție care intră în obiectul de activitate al instituției;
- 3) Identifică autoritatea publică competentă pentru emiterea certificatului de urbanism, a avizelor, acordurilor și autorizațiilor, în funcție de amplasamentul imobilului, natura lucrărilor și regimul juridic, tehnic și urbanistic aplicabil;
- 4) Solicită, primește și centralizează de la structurile interne, proiectanți, experți, verficatori de proiecte, prestatori și alte persoane implicate documentele necesare întocmirii dosarelor de autorizare;
- 5) Completează și actualizează permanent Dosarul digital al obiectivului de investiții;
- 6) Verifică existența tuturor avizelor conform Certificatului de Urbanism, valabilitatea avizelor/acordurilor și corelarea documentelor care compun dosarul de Autorizare, inclusiv concordanța datelor de identificare ale solicitantului și imobilului, a numerelor cadastrale, cărților funciare, adreselor și obiectului lucrărilor;
- 7) Întocmește și/sau completează cererile, formularele, adresele de înaintare, notele interne și celelalte documente necesare obținerii certificatelor de urbanism, avizelor, acordurilor, autorizațiilor de construire/desființare și prelungirii valabilității acestora;
- 8) Asigură depunerea sau transmiterea documentațiilor, inclusiv a celor necesare emiterii autorizațiilor de construire/desființare, la Primăria Municipiului București, primăriile de sector și alte autorități și instituții competente, prin registratură, platforme electronice ori alte mijloace legal acceptate, și urmărește obținerea numerelor de înregistrare și soluționarea acestora;
- 9) Analizează certificatele de urbanism emise și întocmește, pentru fiecare obiectiv, lista/matricea avizelor, acordurilor, studiilor și documentelor solicitate, cu indicarea responsabililor, termenelor și stadiului de îndeplinire;
- 10) Coordonează și monitorizează activitatea proiectanților sau prestatorilor cărora le revine, potrivit contractelor, obligația de a obține avizele și acordurile solicitate prin certificatul de urbanism;
- 11) Primește, analizează și comunică structurilor sau prestatorilor responsabili solicitările de clarificări, completări ori remedieri formulate de autoritățile emitente și urmărește transmiterea răspunsurilor în termen;
- 12) Verifică documentele emise de instituțiile avizatoare sub aspectul identificării corecte a obiectivului, amplasamentului și beneficiarului, al corespondenței cu soluția propusă, al condițiilor impuse și al perioadei de valabilitate;
- 13) Centralizează și ține evidența la zi a avizelor, acordurilor, certificatelor, autorizațiilor, documentelor privind dreptul asupra imobilului și a celorlalte înscrisuri necesare întocmirii dosarului pentru autorizare;
- 14) Întocmește, organizează și verifică dosarul complet pentru obținerea autorizației de construire/desființare;
- 15) Transmite către autoritățile competente obligația privind folosința monumentului istoric, în cazul monumentelor istorice aflate în proprietatea/administrarea Municipiului București;
- 16) Urmărește termenele de valabilitate ale certificatelor de urbanism, avizelor, acordurilor și autorizațiilor și inițiază, în timp util, demersurile pentru prelungirea valabilității ori pentru obținerea unor documente noi, în condițiile legislației aplicabile;
- 17) Informează periodic conducerea și structurile implicate cu privire la stadiul documentațiilor, termenele apropiate, întârzierile, neconformitățile, condițiile impuse de avizatori și riscurile care pot afecta realizarea obiectivelor de investiții;
- 18) Colaborează cu toate compartimentele instituției, în special cu structurile tehnice, juridice, de cadastru și de relații cu proprietarii, în vederea asigurării schimbului operativ de date și documente necesare desfășurării activităților de avizare și autorizare;



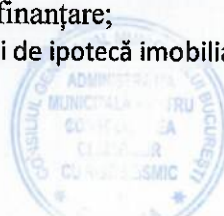
- 19) Întocmește situații centralizatoare, rapoarte și răspunsuri privind activitatea compartimentului și furnizează datele solicitate în cadrul activităților de control, audit și raportare;
- 20) Elaborează și actualizează proceduri de lucru, în funcție de modificările legislative, instituționale și procedurale;
- 21) Participă, în limitele competențelor, la ședințe de lucru, consultări și întâlniri tehnice cu autoritățile emitente, proiectanții, prestatorii și celelalte părți implicate;
- 22) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 23) Ține evidența fizică și electronică a documentațiilor întocmite, depuse, completate, retrase și soluționate, a numerelor de înregistrare, termenelor, stadiilor, condițiilor impuse și datelor/termenelor de expirare;
- 24) Centralizează minutele echipelor de implementare a proiectelor;
- 25) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 26) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;
- 27) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;

Art. 16. SERVICIUL MANAGEMENTUL PROGRAMELOR DE CONSOLIDARE

Se află în subordinea Directorului Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Asigură o permanentă legătură cu proprietarii, persoane fizice și juridice și cu asociațiile de proprietari în vederea aprobării deciziei de intervenție-consolidare;
- 2) Centralizează și verifică documentele ce trebuie depuse de către proprietari/asociații de proprietari, conform programelor de consolidare și prevederilor legale, cât și în vederea aprobării deciziei de îmbunătățire a calității arhitectural-ambientală;
- 3) Participă, prin reprezentanții serviciului, la întâlnirile cu asociațiile de proprietari/proprietarilor pentru consilierea acestora în vederea luării măsurilor necesare pentru reducerea riscului seismic al clădirilor cu excepția adunărilor generale ale proprietarilor în care se adoptă hotărâri privind: includerea construcțiilor în programe derulate prin Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic., aprobarea / asumarea documentațiilor tehnice precum și ieșirea dintr-un program gestionat de instituția noastră;
- 4) Transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic documentele necesare pentru stabilirea propunerilor / priorităților privind luarea măsurilor de intervenție, obținerea autorizațiilor de construire / desființare și contractarea serviciilor și lucrărilor privind expertizarea, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție, în conformitate cu cadrul legal în vigoare;
- 5) Verifică, ține evidența și actualizează situația juridică și locativă pentru fiecare imobil aflat în proprietate privată sau mixtă (proprietate privată și proprietate publică) înscris în programele pentru reducerea riscului seismic, derulate de Municipiul București;
- 6) Asigură perfectarea tuturor demersurilor pentru încheierea convențiilor civile de expertizare tehnică, proiectare, execuție lucrări / contractelor de finanțare / contractelor de mandat / contractelor de ipotecă imobiliară cu asociația de proprietari, sau în lipsa acesteia, cu proprietarii unităților locative, cât și cu proprietarii spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință și orice alte acte necesare derulării acțiunilor de intervenție și stabilirii surselor de finanțare;
- 7) Întocmește contractele de finanțare, contractele de restituire și de ipotecă imobiliară cu proprietarii



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19) Transmite rapoartele de expertiză, elaborate în conformitate cu legislația în vigoare către autoritățile publice locale competente (în vederea stabilirii și aplicării restricțiilor din punct de vedere al riscului seismic, datorită condițiilor locale de amplasament impuse prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, potrivit prevederilor legale), în vederea obținerii deciziei administrative pentru amplasarea panourilor de înștiințare la construcțiile expertizate tehnic și încadrate în clasa I de risc seismic;

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

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

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

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

- 24) Solicită aparatului de specialitate al Primarului General, sectoarelor Municipiului București, altor instituții ce dețin informații și date având ca obiect reducerea riscului seismic;
- 25) Întocmește rapoarte anuale privind acțiunile pentru reducerea riscului seismic al clădirilor existente, cuprinzând expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenții, le publică pe pagina de internet a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic Seismic și le transmite către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
- 26) Elaborează referatele de necesitate și specificațiile tehnice, pe baza necesităților serviciului;
- 27) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 28) Actualizează și gestionează Lista imobilelor încadrate în risc seismic la nivelul Municipiului București, precum și baza de date internă Hepites;
- 29) Identifică, verifică și documentează, în limitele atribuțiilor de serviciu, îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 212/2022 privind realizarea proiectării, începerea executării lucrărilor de intervenții, întocmirea documentațiilor cadastrale, precum și desfășurarea și continuarea lucrărilor de expertizare, proiectare și execuție, și asigură întocmirea materialelor și documentelor-suport necesare constatării eventualelor neîndepliniri, în vederea întocmirii și semnării procesului-verbal de către persoana competentă, precum și suportul logistic necesar acestei activități.
- 30) Acordă 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;
- 31) Asigură înscrierea obligației privind folosința monumentelor istorice în Cartea funciară;
- 32) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;
- 33) Solicită Serviciului Juridic și Resurse Umane, în baza documentelor justificative, inițierea demersurilor pentru obținerea hotărârilor judecătorești conform dispozițiilor Legii 212/2022, Codului de procedură civilă, altor acte normative incidente pentru evacuarea sau restrângerea folosinței spațiilor în scopul desfășurării lucrărilor de intervenții la clădiri;
- 34) Transmite de îndată către Poliția Locală a Municipiului București procesele-verbale întocmite în vederea sancționării persoanelor vinovate de încălcarea obligațiilor legale;
- 35) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;

Art. 17. COMPARTIMENTUL NOTIFICĂRI

Se află în subordinea Serviciului Managementul Programelor de Consolidare.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Întocmește fisele de prezentare pentru imobilele identificate conform procedurilor operaționale sau de sistem, în colaborare cu Compartimentul Identificare și Evaluare Vizuală Rapidă;
- 2) 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;
- 3) 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;

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

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

6) Notifică/renotifică în scris proprietarii /administratorii construcțiilor care prin nivelul de degradare a sistemului de închidere perimetrală prezintă pericolul afectării sănătății, vieții, integrității fizice și a siguranței populației și/sau afectează calitatea mediului înconjurător, a cadrului urban construit și a spațiilor publice urbane, privind obligațiile și răspunderile pe care și le asumă în cazul în care nu-și exprimă acordul privind trecerea la proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție pentru reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei clădirilor pe baza informațiilor primite de la Compartimentul Monumente și Fațade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 18. COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI CARTE FUNCİARĂ

Se află în subordinea Serviciului Managementul Programelor de Consolidare.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

1) Asigură notarea în cartea funciară a obligațiilor stabilite prin notificările /renotificările proprietarilor/asociațiilor de proprietari în conformitate cu dispozițiile Legii 212/2022 și cu actele administrative emise de autoritatea publică locală;

2) Asigură notarea dreptului de creanță în cartea funciară a sumelor alocate din transferuri publice pentru execuția lucrărilor de intervenție precum și emiterea documentelor în vederea radierii notării dreptului de creanță la data plății integrale a sumelor datorate de beneficiarii lucrărilor de consolidare executate și înscrierea în cartea funciară a celorlalte notări conform prevederilor legale (Convenții de

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

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

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

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

6) Întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de servicii pentru întocmirea documentației cadastrale și înregistrarea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor încadrate în clasa I de risc seismic care nu sunt înregistrate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară și care fac obiectul deciziei de intervenție aprobate prin dispoziție de primar sau pentru imobilele administrate sau preluate de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în vederea consolidării;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE BUGET

Se află în subordinea Directorului Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETETE:

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

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

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

- 4) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării la Trezoreria Statului;
- 5) Ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare și raportează, la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- 6) Mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea eficienței financiare a instituției;
- 7) Răspunde de întocmirea raportului explicativ al dării de seama și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare, potrivit prevederilor legale;
- 8) Întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- 9) Întocmește lunar execuția bugetară;
- 10) Întocmește și prezintă situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) Asigură și răspunde de înregistrarea actelor justificative și întocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 14) Înregistrează în evidențele contabile plățile privind obiectivele de investiții;
- 15) Efectuează plăți pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare aferente dosarelor aflate în instanță, plăți pentru despăgubirile sau alte daune stabilite în sarcina Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, pe baza hotărârilor judecătorești, potrivit dispozițiilor legale;
- 16) Asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;
- 17) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- 18) Asigură și răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilit prin creditele bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- 19) Răspunde pentru imobilizările financiare existente și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- 20) Urmărește permanent și răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea acestora;
- 21) Urmărește și verifică baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- 22) Analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- 23) Organizează și exercită controlul, prin sondaj, al gestiunilor instituției;
- 24) Răspunde de organizarea și întocmirea evidenței contabile a patrimoniului;
- 25) Organizează și răspunde de inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale instituției și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- 26) 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;

- 27) Întocmește și depune lunar declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, precum și alte declarații bugetare. Întocmește adeverințele privind venitul realizat de salariați;
- 28) Asigură controlul financiar preventiv ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia din punct de vedere al legalității și regularității, încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite prin bugetul anual aprobat potrivit legilor în vigoare;
- 29) Elaborează, pe baza necesităților serviciului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;
- 30) Monitorizează riscurile specifice activității serviciului, propune măsuri de diminuare a acestora și contribuie la actualizarea Registrului riscurilor la nivelul structurii;
- 31) Participă la acțiunile de audit, control sau inspecție care vizează activitatea serviciului și pune la dispoziția organelor competente documentele solicitate;
- 32) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 33) Participă, prin personalul desemnat, în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, potrivit deciziilor conducerii.
- 34) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
- 35) Colaborează cu celelalte structuri ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
- 36) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 37) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;

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

Se află în subordinea Serviciului Financiar Contabilitate Buget.

ATRIBUȚII ȘI COMPETETE:

- 1) Încasează orice sumă/taxă/tarif, conform prevederilor legale, în vederea desfășurării activității Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 2) Urmărește și înregistrează zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;
- 3) Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, propunând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- 4) Întocmește și administrează baze de date privind debitele, creanțele și încasările aferente obiectului de activitate.
- 5) Stabilește, acolo unde este cazul, obligațiile de plată în baza contractelor avute în urmărire și întocmește fișe de urmărire ale acestora;
- 6) Urmărește perioada de valabilitate a garanțiilor de bună execuție și a altor garanții constituite în favoarea instituției, în baza documentelor transmise de către Serviciul Achiziții Publice, după

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

7) 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;

8) Calculează majorări de întârziere și penalități, în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare, specifice obiectului de activitate;

9) 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;

10) 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);

11) 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;

12) Cuantifică sumele ce urmează a se încasa anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor avute în urmărire pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului;

13) Elaborează referatele de necesitate și specificațiile tehnice pentru achizițiile necesare desfășurării activității compartimentului

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

15) Monitorizează permanent modificările legislative și jurisprudența relevante în domeniul administrării creanțelor și debitelor și asigură implementarea acestora în activitatea compartimentului.

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

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

Art. 21. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Se află în subordinea Directorului Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

1) Administrează spațiile cu destinația de birou utilizate de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, asigurând condițiile corespunzătoare pentru desfășurarea activității instituției;

2) Elaborează și urmărește planul de aprovizionare al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în funcție de necesitățile identificate;



- 3) Asigură procurarea și distribuirea bunurilor, materialelor și mijloacelor necesare desfășurării activității instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- 4) Verifică, anterior inițierii demersurilor de aprovizionare, existența în stoc a materialelor și bunurilor solicitate, în vederea evitării constituirii de stocuri fără mișcare;
- 5) Emite comenzile către furnizori pentru materialele de întreținere și gospodărire, în baza referatelor de necesitate aprobate potrivit competențelor;
- 6) Urmărește derularea contractelor de produse și servicii destinate desfășurării activității curente a instituției și informează Serviciul Achiziții Publice cu privire la modificările intervenite în executarea acestora, atunci când este cazul, prin prezentarea cauzelor și a motivelor care le fundamentează;
- 7) Organizează și urmărește efectuarea serviciilor de curățenie, igienizare și deservire generală în sediile instituției, precum și întreținerea căilor de acces și, după caz, a spațiilor verzi aferente și realizarea operațiunilor de dezapezire;
- 8) Colaborează cu personalul și operatorii responsabili cu paza imobilelor în care instituția își desfășoară activitatea și urmărește respectarea regulilor privind accesul în instituție, potrivit reglementărilor aplicabile;
- 9) Asigură exploatarea, întreținerea și evidența parcului auto al instituției, în condițiile legii;
- 10) Fundamentează și întocmește documentația privind lucrările de reparații necesare bunurilor, mijloacelor materiale, autovehiculelor și echipamentelor aflate în patrimoniul instituției și urmărește executarea și recepționarea acestora;
- 11) Urmărește și recepționează lucrările de remediere a defecțiunilor și intervențiile operative la instalațiile și dotările imobilelor în care instituția își desfășoară activitatea, inclusiv instalațiile electrice, sanitare, termice și de climatizare, precum și lucrările de zugrăveli și finisaje, după caz;
- 12) Participă la recepționarea bunurilor și serviciilor destinate funcționării și dezvoltării sistemului informatic, în limita competențelor stabilite;
- 13) Ține evidența imobilelor aflate în administrarea sau gestionarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 14) Participă la preluarea și predarea imobilelor transmise instituției în administrare, precum și a celor achiziționate de instituție, după caz;
- 15) Verifică starea fizică și locativă a imobilelor aflate în preluate cu orice titlu de către instituție și concordanta acestora cu documentele în baza cărora imobilele au fost preluate;
- 16) Centralizează și gestionează solicitările privind intervențiile neplanificate la imobilele aflate în administrarea instituției și întreprinde demersurile necesare pentru soluționarea acestora, în limita resurselor disponibile și cu respectarea prevederilor legale;
- 17) Întocmește documentația necesară contractării lucrărilor și serviciilor aferente imobilelor aflate în administrarea instituției, potrivit necesităților identificate și prevederilor legale;
- 18) Ține evidența documentelor privind cheltuielile de întreținere aferente imobilelor aflate în administrare și le transmite Serviciului Financiar Contabilitate Buget în vederea efectuării plăților, după caz;
- 19) Asigură legătura cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și cu instituțiile subordonate acestora, inclusiv Administrația Fondului Imobiliar, în vederea soluționării aspectelor care intră în domeniul de activitate al serviciului;
- 20) Solicită compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București situația centralizată privind necesarul de locuințe de necesitate, pe baza cererilor formulate de proprietarii/locatarii imobilelor pentru care urmează să fie executate lucrări de consolidare sau punere în siguranță;
- 21) Pregătește datele și documentele necesare transmiterii către Serviciul Achiziții Publice în vederea contractării serviciilor de relocare și depozitare a bunurilor persoanelor din imobilele supuse lucrărilor de consolidare sau punere în siguranță;
- 22) Pregătește documentația și asigură fluxul documentar necesar contractării lucrărilor de reparații și igienizare a locuințelor din fondul preluat de la Administrația Fondului Imobiliar și/sau transmis prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, destinate relocării temporare a persoanelor din imobilele aflate în proces de consolidare;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

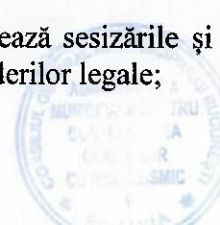
41) Întocmește documentația necesară pentru scoaterea din funcțiune și casarea bunurilor, în vederea supunerii acesteia aprobării Directorului Executiv;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Art. 22. SERVICIUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Se află în subordinea Directorului Executiv.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) Coordonează elaborarea documentelor necesare achiziționării serviciilor și bunurilor aferente

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

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

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

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

Art. 23. COMPARTIMENTUL LEGISLAȚIE ȘI CONTENCIOS

Se află în subordinea Serviciului Juridic și Resurse Umane.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Art. 24. COMPARTIMENTUL CONSULTANTĂ ȘI ASISTENTĂ JURIDICĂ

Se află în subordinea Serviciului Juridic și Resurse Umane.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Asigură, la solicitarea compartimentelor, consultanță privind legalitatea actelor, faptelor și a măsurilor întreprinse de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 2) Acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, la solicitarea acestora cu privire la petiții, cereri, plângeri administrative care nu fac obiectul unui litigiu;
- 3) Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc.), precum și alte altor documente elaborate de instituție;
- 4) Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a proiectelor de hotărâre privind preluarea în administrarea instituției a imobilelor sau a părților din imobile aflate în proprietatea/administrarea Municipiului București supuse lucrărilor de intervenție și creșterea eficienței energetice, punere în siguranță și reparații în primă urgență a lucrărilor de reabilitarea structural-ambientală a anvelopei, în colaborare cu celelalte compartimente interne;
- 5) Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a proiectelor de hotărâre privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice sau alte proiecte de hotărâri privind activitatea instituției, în colaborare cu celelalte compartimente interne;
- 6) Colaborează la întocmirea proiectelor de contracte sau proiectelor oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 7) Analizează și studiază actele cu caracter normativ necesare activității compartimentului sau în vederea emiterii unor amendamente;
- 8) La solicitarea concretă a compartimentelor din cadrul instituției, asigură consiliere cu privire la actele normative în vigoare;
- 9) Soluționează lucrările curente, cu caracter juridic administrativ (petiții, cereri, sesizări etc.) repartizate de către superiorul ierarhic;
- 10) În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu aparatul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu oricare alte servicii, instituții, autorități, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice;



- 11) Furnizează, la solicitarea structurii competente, informațiile și observațiile necesare fundamentării proiectelor de acte normative care privesc activitatea compartimentului și formulează, după caz, opinii juridice cu privire la observațiile formulate de instituțiile avizatoare asupra acestora, în diferitele etape ale procedurii de avizare.
- 12) Fundamentează administrativ și documentar propunerile compartimentelor instituției privind proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, precum și proiectele de Dispoziții ale Primarului General. Propune în funcție de necesități proiecte de decizii ale Directorului Executiv;
- 13) Întocmește adrese, solicită informații și documente în vederea rezolvării aspectelor juridice ce țin de lucrările de consultanță/asistență;
- 14) Solicită de la compartimentul specializat informații din Cartea Funciară necesare emiterii punctelor de vedere și opiniilor juridice;
- 15) Întocmește și redactează în legătură cu activitatea desfășurată de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic: opinii, puncte de vedere cu caracter juridic, răspunsuri la plângeri prealabile care nu fac obiectul unui litigiu;
- 16) Transmite, la solicitarea Compartimentului Legislație și Contencios, documentele și informațiile deținute referitoare la situațiile litigioase;
- 17) Verifică la Registrul Comerțului, în baza de date on-line, informațiile referitoare la persoanele juridice cu care instituția derulează raporturi contractuale;
- 18) La cerere, pentru acordarea suportului juridic, participă la ședințele și întâlnirile stabilite de către instituție;
- 19) Emite puncte de vedere referitoare la situația juridică a imobilelor, la actele de proprietate sau la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale la solicitarea compartimentelor instituției;
- 20) Asigura participarea cu personalul din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;
- 21) Formulează puncte de vedere privind aplicarea legislației în vigoare în situațiile contractuale sesizate de compartimentele de specialitate;
- 22) Asigură consultanță și asistență juridică structurilor instituției în elaborarea și verificarea actelor juridice și administrative, în limitele competențelor compartimentului;

Art. 25. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Se află în subordinea Serviciului Juridic și Resurse Umane.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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



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

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

Se află în subordinea Serviciului Juridic și Resurse Umane.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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



- 8) Menține relația cu Inspectoratul Teritorial de Muncă și cu celelalte autorități competente în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 9) Colaborează cu medicul/serviciul de medicina muncii în vederea identificării și evaluării factorilor de risc și a stabilirii măsurilor de prevenire și protecție;
- 10) Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de expunere la riscuri și programarea controalelor medicale la angajare;
- 11) Gestionează efectuarea controalelor medicale periodice și evidența avizelor de medicina muncii și întreprinde demersurile necesare potrivit acestora;
- 12) Asigură demararea și derularea procedurilor prevăzute de lege pentru îndeplinirea obligațiilor instituției în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 13) Participă, prin reprezentant, la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicați lucrători sau vizitatori ai instituției;
- 14) Gestionează contractele de prestări servicii privind situațiile de urgență și prevenirea și stingerea incendiilor;
- 15) Inițiază, gestionează, monitorizează și derulează contractele de prestări servicii privind coordonarea în materie de securitate și sănătate în muncă;
- 16) Potrivit competențelor, semnează rapoartele lunare de activitate aferente serviciilor de coordonare în materie de securitate și sănătate în muncă;
- 17) Asigură relația cu coordonatorul în materie de securitate și sănătate în muncă pe durata realizării proiectelor și lucrărilor;
- 18) Gestionează lucrările și sesizările repartizate compartimentului și asigură soluționarea acestora în domeniul propriu de competență;
- 19) Asigură colaborarea cu celelalte structuri ale instituției și cu autoritățile și instituțiile competente în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 20) Asigură participarea personalului compartimentului în comisiile constituite la nivelul instituției, potrivit deciziilor Directorului Executiv.

Art. 27. 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 (PAAP) 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 Compartimentul Registratura Comunicare ONG, contractele încheiate în vederea anonimizării și publicării acestora pe site-ul instituției;
- 21) Îndeplinește demersurile necesare în vederea modificării, dacă este cazul, a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
- 22) Realizează achizițiile directe/procedurile de atribuire de produse, servicii sau lucrări, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
- 23) Transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care cuprinde cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- 24) Asigură încheierea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru între autoritatea contractantă și entități juridice la care Municipiul este acționar majoritar, cu aplicarea dispozițiilor legale specifice, prin modalitatea de atribuire aprobată prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;



- 25) Transmite spre publicare în SEAP documentele constatatoare care 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. 28. COMPARTIMENTUL PLANIFICARE ȘI MONITORIZARE A ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Se află în subordinea Serviciului Achiziții Publice.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Elaborează, actualizează și dezvoltă metodologia internă privind organizarea și desfășurarea procesului de achiziții publice, în conformitate cu legislația națională și europeană;
- 2) Elaborează, actualizează și monitorizează aplicarea procedurilor operaționale, instrucțiunilor de lucru și ghidurilor interne în domeniul achizițiilor publice;
- 3) Asigură interpretarea unitară și aplicarea coerentă a legislației și a metodologiilor privind achizițiile publice la nivelul instituției;



- 4) Analizează permanent modificările legislative, instrucțiunile, ghidurile și recomandările emise de ANAP, CNSC, instanțele judecătorești și alte autorități competente și propune măsuri pentru implementarea acestora;
- 5) Monitorizează și analizează jurisprudența relevantă a CNSC, a instanțelor judecătorești naționale și a Curții de Justiție a Uniunii Europene (CJUE) în materia achizițiilor publice și elaborează informări și recomandări metodologice privind aplicarea acesteia;
- 6) Elaborează și actualizează standarde, modele și documentații-tip utilizate în cadrul procedurilor de atribuire, în vederea standardizării activității de achiziții publice;
- 7) Coordonează procesul de standardizare a pieței, prin elaborarea și actualizarea de caiete de sarcini standardizate, specificații tehnice, criterii de calificare, factori de evaluare, clauze contractuale și alte documente reutilizabile pentru categoriile de achiziții recurente;
- 8) Monitorizează evoluția pieței și identifică soluții inovatoare, produse, servicii și lucrări care pot conduce la creșterea eficienței utilizării fondurilor publice;
- 9) Gestionează managementul riscurilor aferente procesului de achiziții publice;
- 10) Monitorizează implementarea Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), analizează gradul de realizare și formulează propuneri de actualizare și optimizare;
- 11) Elaborează rapoarte periodice privind stadiul implementării PAAP, gradul de contractare și indicatorii de performanță ai activității de achiziții publice;
- 12) Monitorizează derularea procedurilor de atribuire din punct de vedere metodologic și al respectării legislației și procedurilor interne, identificând eventualele disfuncționalități și propunând măsuri de remediere;
- 13) Analizează indicatorii de performanță privind activitatea de achiziții publice și elaborează rapoarte și analize privind eficiența, economicitatea și eficacitatea proceselor;
- 14) Elaborează și dezvoltă instrumente de monitorizare, tablouri de bord (dashboards) și indicatori de performanță pentru managementul activității de achiziții publice;
- 15) Promovează și coordonează implementarea proceselor de digitalizare și automatizare a activităților specifice achizițiilor publice;
- 16) Analizează oportunitatea utilizării și coordonează integrarea instrumentelor bazate pe inteligență artificială (AI) în activitățile de achiziții publice, exclusiv ca mijloace auxiliare de sprijin pentru personalul de specialitate, în scopul eficientizării activităților, fără substituirea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților personalului implicat;
- 17) Facilitează accesul personalului de specialitate și al membrilor comisiilor de evaluare la instrumente bazate pe inteligență artificială (AI), care pot fi utilizate exclusiv pentru sprijinirea activităților de documentare, organizare și prelucrare a informațiilor, identificare preliminară a eventualelor neconcordanțe și monitorizare a termenelor procedurale și întocmire a unor materiale de lucru;
- 18) Elaborează proceduri și instrucțiuni interne privind utilizarea instrumentelor bazate pe inteligență artificială (AI) ca mijloace auxiliare în activitatea de achiziții publice, cu stabilirea unor reguli clare privind verificarea rezultatelor generate, supravegherea umană și păstrarea responsabilității personalului pentru activitățile desfășurate și deciziile adoptate, cu respectarea legislației aplicabile, a principiilor transparenței, tratamentului egal, nediscriminării și protecției datelor cu caracter personal;
- 19) Promovează utilizarea achizițiilor verzi, sociale și inovative și monitorizează implementarea acestora;
- 20) Coordonează activitatea de elaborare și actualizare a Strategiei anuale de achiziții publice;

- 21) Monitorizează implementarea recomandărilor formulate de organisme de control, audit și verificare și urmărește implementarea măsurilor dispuse;
- 22) Elaborează puncte de vedere, note metodologice și informări privind aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- 23) Organizează activități de instruire profesională și diseminare a bunelor practici pentru personalul implicat în achizițiile publice;
- 24) Colaborează cu ANAP, alte autorități publice, instituții și organisme naționale și internaționale pentru dezvoltarea și modernizarea sistemului de achiziții publice;
- 25) Participă la proiecte privind digitalizarea, inovarea și dezvoltarea capacității administrative în domeniul achizițiilor publice;
- 26) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 27) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
- 28) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 29) Asigura participarea cu personal din cadrul compartimentului în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;
- 30) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;

Art. 29. COMPARTIMENTUL ATELIERUL DE DIALOG ȘI EDUCAȚIE SEISMICĂ

Se află în subordinea Directivului Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

- 1) Elaborează și implementează programe de informare și educație privind riscul seismic, măsurile de prevenire, pregătirea populației și comportamentul în cazul producerii unui cutremur;
- 2) Organizează și desfășoară ateliere interactive, sesiuni de informare, prezentări, dezbateri, conferințe, expoziții și alte evenimente dedicate educației seismice;
- 3) Asigură informarea și interacțiunea cu cetățenii, instituțiile publice, mediul academic și organizațiile neguvernamentale;
- 4) Asigură dialogul permanent cu proprietarii și asociațiile de proprietari ai imobilelor încadrate în clase de risc seismic sau aflate în programele de consolidare derulate de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 5) Oferă informații privind etapele procedurilor administrative și tehnice aferente programelor de expertizare, proiectare și consolidare a clădirilor cu risc seismic;
- 6) Elaborează materiale informative, ghiduri, broșuri, pliante, prezentări, materiale audio-video și alte instrumente de comunicare destinate promovării măsurilor de reducere a riscului seismic;
- 7) Organizează campanii de informare și conștientizare adresate populației privind obligațiile și drepturile proprietarilor de clădiri vulnerabile seismic, precum și beneficiile programelor de consolidare;
- 8) Inițiază și dezvoltă programe educaționale destinate elevilor, studenților, cadrelor didactice și altor categorii de beneficiari, în colaborare cu instituțiile de învățământ;



- 9) Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență, autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de învățământ, universitățile, organizațiile profesionale și organizațiile neguvernamentale pentru desfășurarea activităților de educație seismică;
- 10) Participă la organizarea exercițiilor demonstrative, simulărilor și activităților practice privind comportamentul în situații de urgență generate de cutremure;
- 11) Promovează bunele practici privind reducerea riscului seismic și valorifică experiențele naționale și internaționale în domeniu;
- 12) Elaborează și implementează programe de vizitare a șantierelor și a proiectelor de consolidare, în condițiile stabilite de conducerea instituției și cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- 13) Organizează consultări publice și întâlniri cu cetățenii în vederea prezentării proiectelor de consolidare și colectării observațiilor formulate de persoanele interesate;
- 14) Elaborează propuneri pentru dezvoltarea și diversificarea activităților educaționale și de comunicare desfășurate de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 15) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic pentru fundamentarea tehnică și juridică a materialelor destinate informării publice;
- 16) Asigură actualizarea conținutului informațional utilizat în cadrul atelierelor și al campaniilor de comunicare, în concordanță cu modificările legislative și cu evoluția proiectelor instituției;
- 17) Participă la elaborarea proiectelor cu finanțare națională și europeană care includ componente de comunicare publică, educație, participare civică și creșterea rezilienței comunităților la riscul seismic.
- 18) Întocmește situații, analize, statistici și rapoarte privind activitatea compartimentului și indicatorii de performanță aferenți;
- 19) Asigură reprezentarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în cadrul manifestărilor publice, conferințelor și evenimentelor de specialitate privind educația pentru reducerea riscului seismic, în limita mandatului acordat;
- 20) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 21) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
- 22) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 23) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv
- 24) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;

Art. 30. COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, COMUNICARE ȘI ONG-URI

Se află în subordinea Directorului Executiv

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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



- 2) Realizează, după caz, sinteze și materiale documentare ce au ca subiect domeniul consolidării clădirilor cu risc seismic;
- 3) Coordonează activitatea privind accesul ziariștilor la orice informație de interes public care vizează activitatea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic.;
- 4) Organizează evenimentele de presă ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic 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 Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 6) Difuzează direcției de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București 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 Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 8) Protejează imaginea instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din Primăria Municipiului București;
- 9) Asigură cooperarea interinstituțională în domeniul informării și comunicării;
- 10) Sprijină organizarea de campanii de informare/educare a populației în domeniul reducerii riscului seismic în Municipiul București;
- 11) Gestionează arhiva foto-video Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic 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 Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 14) Realizează, la solicitarea conducerii, materiale de interes public privitoare la activitatea și programele derulate de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 15) Realizează pentru evenimentele/campaniile de informare și 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 înminterire .



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 înaintază solicitările de audiență;
- 27) Desfășoară activitatea de call-center, ce implică următoarele activități:
 - răspunde la apelurile cetățenilor și oferă informațiile necesare despre obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
 - identifică problemele semnalate de cetățeni, punându-le întrebări sistematice și specifice pentru o corectă diagnosticare a problemei și oferă sprijin pentru rezolvarea lor;
 - redirecționează apelurile către departamentele responsabile.
- 28) Gestionează adresa de e-mail office@amccrs-pmb.ro;
- 29) Asigura suportul pentru implementarea/gestionarea aplicației/programului privind managementul documentelor și a fluxurilor de lucru;
- 30) Generează rapoarte de lucru la cerere;
- 31) Asigură activitatea de secretariat la nivelul conducerii Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, stabilită prin fișa de post, aprobată de către Directorul Executiv;
- 32) Asigura preluare/accesul, în sediul, a persoanelor care vizitează instituția;
- 33) Organizează, ordonează și păstrează toate documentele intrate în depozitul de arhivă;
- 34) Întocmește nomenclatorul arhivistic;
- 35) Eliberează, la solicitare, copii ale documentelor aflate în arhiva Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 36) Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul instituției, pe bază de semnătură;
- 37) Răspunde la corespondența cu privire la sesizările unor petenți, persoane fizice și juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- 38) Ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- 39) Verifică integritatea documentelor la intrarea / ieșirea din arhivă;
- 40) Reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 41) Organizează evidența materialelor documentare, întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- 42) Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- 43) Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite sau derulează contractul de depozitare/arhivare după caz;
- 44) Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;



- 45) Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, după caz;
- 46) Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite pentru arhivare;
- 47) Administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
- 48) Identifică organizațiile nonguvernamentale, profesionale și comunitare care activează pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor, în contextul atenuării efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure;
- 49) Realizează corespondența și tine permanent legătura cu organizațiile 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;
- 50) 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;
- 51) 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;
- 52) 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;
- 53) 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.;
- 54) Participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la programele și proiectele pe care le derulează;
- 55) Contribuie și avizează pentru oportunitate realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiectele compartimentului (întocmirea de afișe, diverse materiale promoționale conform manualelor de identificare vizuală a programelor la care participă, oferirea de informații pentru public precum și derularea parteneriatelor media);
- 56) Întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia pe care îl prezintă Directorului Executiv;
- 57) Realizează acțiuni la solicitarea Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență cu privire la educarea antiseismică a populației;
- 58) 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;
- 59) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 60) 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;
- 61) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- 62) Elaborează, pe baza necesităților compartimentului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;
- 63) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul institutiei, prin deciziile Directorului Executiv;
- 64) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;

Art. 31. COMPARTIMENTUL FONDURI NERAMBURABILE ȘI MONITORIZARE PROIECTE

Se află în subordinea Directorului Executiv

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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



- 13) Asigură arhivarea conform legislației naționale și/sau legislației comunitare a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul compartimentului precum și a celor primite în vederea depunerii aplicațiilor/dosarelor de finanțare, implementării și monitorizării proiectelor;
- 14) Identifică și inițiază oportunități de parteneriat, programe și proiecte, inclusiv oportunități de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, în condițiile Legii nr. 350/2005, având ca obiect reducerea riscului seismic al construcțiilor și atenuarea efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure, întreprinzând demersurile necesare pentru dezvoltarea și formalizarea acestora;
- 15) Elaborează, negociază, încheie și implementează parteneriatele, programele și proiectele identificate, inclusiv programele de finanțare nerambursabilă destinate activităților nonprofit de interes general, asigurând întocmirea documentațiilor, derularea activităților, monitorizarea și finalizarea acestora, în condițiile legii și în limitele competențelor stabilite;
- 16) Elaborează, actualizează și propune spre aprobare Regulamentul propriu privind acordarea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice pentru activitățile nonprofit de interes general desfășurate de organizațiile neguvernamentale în domeniul reducerii riscului seismic al construcțiilor și atenuării efectelor unui potențial dezastru provocat de cutremure, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 și ale celorlalte dispoziții legale aplicabile;
- 17) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
- 18) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 19) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;
- 20) Colaborează cu celelalte structuri ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
- 21) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 22) Elaborează, pe baza necesităților compartimentului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice.
- 23) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

Art. 32. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL

Se află în subordinea Directorului Executiv.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Elaborează, implementează, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management al calității;
- 2) Prezintă conducerii, la solicitarea acesteia, analize privind funcționarea sistemului de management al calității;
- 3) Asigură respectarea de către administrație a cerințelor legale în domeniul controlului intern/managerial și al managementului calității;
- 4) Gestionează procedurile de sistem și operaționale ale sistemului de control intern managerial și acordă consultanță personalului celorlalte compartimente interne în elaborarea procedurilor operaționale proprii și de sistem;



- 5) Elaborează și actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- 6) 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;
- 7) Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial și managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de monitorizare;
- 8) Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției și solicită datele necesare în vederea elaborării/actualizării procedurilor de sistem aplicabile la nivel de instituție;
- 9) Elaborează raportările și situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- 10) Întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul tuturor structurilor instituției;
- 11) Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, o informare către conducătorul instituției, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- 12) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în domeniul său de competență;
- 13) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice, agenți comerciali și structurilor interne ale instituției;
- 14) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;
- 15) Colaborează cu celelalte structuri ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;
- 16) Verifică permanent modificările legislative apărute, în vederea aplicării acestora în timp util, pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 17) Elaborează, pe baza necesităților compartimentului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;
- 18) Asigura participarea cu personal din cadrul structurii în comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, prin deciziile Directorului Executiv;

DISPOZIȚII FINALE

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

Art. 34. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în îndeplinirea obiectului său de activitate, ale atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local al Municipiului București, din venituri proprii, precum și, după caz, din fonduri de la bugetul de stat, conform legii.



Art. 35. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic poate dispune și folosi, exclusiv pentru îndeplinirea obiectului de activitate, mijloace materiale și 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. 36. Atribuțiile și competențele Directorului Executiv Adjunct se stabilesc de Directorul Executiv în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, cu încadrarea în prevederile legale aplicabile.

Art. 37. Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în parte sau în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de conduită și disciplină, stabilite în Regulamentul de Ordine Interioară și în aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 38. Litigiile de orice fel, în care Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este parte, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

Art. 39. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și/sau completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic sau modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.

Director Executiv,

Răzvan - Aurelian MUNTEANU

Director Executiv Adjunct

Elena Lică Răducanu

Șef Serviciu Juridic și Resurse Umane

Cristina Mărieș

Serviciul Inițiere Derulare

Contracte, Lucrări

Andreea Cel Mare

Serviciul Inițiere Derulare

Contracte Servicii

Daniela Bălăceanu

Serviciul Financiar Contabilitate

Buget

Claudia Roman

Serviciul Achiziții Publice

Ana Maria Rizea

**Serviciul Managementul
Programelor de Consolidare**

Cristina Dragnea

Serviciul Administrativ

Daniel Milu





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

Nr. 17657/1/19.10.2026

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic

Administrația 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.

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic a solicitat reorganizarea acesteia, cu menținerea numărului total de 123 de posturi, aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 194/2024, precum și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare transmisă cu adresa nr. 192/21426/13.10.2026.

Conform Notei de fundamentare, susmenționate, necesitatea reorganizării Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și a aprobării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare rezultă din necesitatea adaptării structurii organizatorice la activitățile și responsabilitățile exercitate de instituție, precum și din necesitatea unei mai bune delimitări, coordonări și eficientizări a atribuțiilor structurilor funcționale.

Reorganizarea propusă presupune reconfigurarea unor structuri existente, înființarea unor noi compartimente, modificarea și redistribuirea unor atribuții, precum și transformarea unor funcții, cu menținerea numărului total de 123 de posturi aprobat prin Hotărârea CGMB nr. 194/2024.

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

PRIMAR GENERAL
Ciprian CIUCU



AVIZAT
DIRECȚIA JURIDIC
DIRECTOR EXECUTIV
Adrian IORDACHE





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. DMRU. 14448/15.10.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a 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. 194/2024, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr total de 123 de posturi, din care 10 posturi de conducere.

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic a propus reorganizarea prin adresa nr. 192/20041/25.09.2026, înregistrată la Primăria Municipiului București cu nr. 162909/28.09.2026 și nr. 163081/28.09.2026, modificată prin adresa nr. 192/21426/13.10.2026, înregistrată la Primăria Municipiului București – Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 174748/15.10.2026, cu menținerea numărului total de 123 de posturi și a numărului posturilor de conducere, respectiv 10 posturi de conducere, aprobat prin Hotărârea CGMB nr. 194/2024, precum și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare transmisă cu adresa nr. 192/21426/13.10.2026, atașată prezentului raport.

Conform Notei de fundamentare menționate anterior, necesitatea reorganizării Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, rezidă în punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a consolidării capacității instituției de a urmări unitar, permanent și operativ derularea obiectivelor de investiții, în contextul creșterii numărului și complexității lucrărilor aflate simultan în execuție, astfel încât să fie asigurate respectarea obligațiilor contractuale, identificarea în timp util a riscurilor și întârzierilor și fundamentarea rapidă a măsurilor necesare pentru realizarea investițiilor în condiții de eficiență și responsabilitate în utilizarea fondurilor publice.

Potrivit documentației transmise de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic rezultă că reorganizarea propusă urmărește adaptarea structurii organizatorice la volumul, natura și complexitatea activităților desfășurate de instituție, precum și o mai bună delimitare și corelare a atribuțiilor între structurile funcționale. În acest sens, propunerea vizează reconfigurarea unor structuri existente și reasezarea atribuțiilor acestora, astfel încât activitățile desfășurate în domeniul consolidării clădirilor și al implementării programelor aferente să fie gestionate într-un cadru organizatoric coerent și eficient.

Totodată, potrivit fundamentării prezentate de instituție, reorganizarea urmărește consolidarea capacității administrative și operaționale în domenii precum inițierea și derularea contractelor, monitorizarea execuției obiectivelor de investiții, intervențiile, avizarea și autorizarea, precum și managementul programelor de consolidare, printr-o mai bună delimitare și coordonare a activităților și responsabilităților.

Reorganizarea urmărește, în același timp, consolidarea unor componente specifice activității instituției, respectiv informarea, educarea și conștientizarea populației cu privire la riscul seismic, precum și gestionarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile. Prin modificările propuse se urmărește o mai bună corelare între denumirea structurilor, atribuțiile

acestora și activitățile efectiv desfășurate, precum și clarificarea responsabilităților la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

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

Statul de funcții, corespunzător structurii organizatorice și numărului total de posturi 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 organigramei propuse, 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 CGMB nr. 194/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art.240 (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, semnarea documentelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității adoptării actelor administrative, angajează răspunderea semnatarilor în raport cu atribuțiile specifice.

În acest sens, Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic ca serviciu public de interes local al Municipiului București, care a solicitat reorganizarea și aprobarea organigramei, a statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției 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 inițitoare 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, 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 alocate 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 reorganizarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia.

Director Executiv
Geta DRĂGOI

Șef Serviciu
Mihaela Gabriela COROBOIANU

Întocmit și redactat 1 ex.,
Expert,
Matei Petruț Cosmin



NOTĂ DE FUNDAMENTARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este o instituție publică de interes local a 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.

În baza prevederilor legale:

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern;
- H.C.G.M.B. nr. 194/2024 – 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;
- Raportul Grupului de Lucru AMCCRS nr. 192/19661/21.09.2026 completat prin Revizia nr. 1 – 192/19823/23.09.2026;
- Minuta 192/18692/08.09.2026 prin care conducatorul instituției a prezentat Reorganizarea instituției tuturor angajaților;
- Minuta de informare și consultare privind reorganizarea AMCCRS către Sindicatul Forum nr. 192/18742/08.09.2026 și Procesul Verbal 192/18742/08.09.2026, mail-ul de informare/consultare Sindicat Forum 25.09.2026;

Respectând prevederile 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;

Cu îndeplinirea condițiilor privind normativul de personal prevăzut la art. 391 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propunem noua structura organizatorică a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic:

- **Director Executiv**, funcție publică de conducere cu gradul II;
- **Director Executiv Adjunct**, funcție publică de conducere cu gradul II;
- **Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii**, cu o funcție publică de conducere de Șef Serviciu, gradul II, cu:

Compartimentul Identificare și Evaluare Vizuală Rapidă;

- **Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări**, cu o funcție publică de conducere de Șef Serviciu, gradul II, cu:

Compartimentul Monitorizare Execuție Lucrări;

- **Serviciul Intervenții Fațade Avize și Autorizații**, cu o funcție publică de conducere de Șef Serviciu, gradul II, cu:
 - Compartimentul Monumente și Fațade;*
 - Compartimentul Avize, Autorizații și Relații Instituționale;*
- **Serviciul Managementul Programelor de Consolidare**, cu o funcție publică de conducere de Șef Serviciu, gradul II, cu:
 - Compartimentul Notificări;*
 - Compartimentul Cadastru și Carte Funciară;*
- **Serviciul Financiar Contabilitate Buget**, cu o funcție publică de conducere de Șef Serviciu, gradul II, cu:
 - Compartimentul Evidență Urmărire și Încasări Debite/Creanțe;*
- **Serviciul Administrativ**, cu o funcție contractuală de conducere de Șef Serviciu, gradul II;
- **Serviciul Juridic și Resurse Umane**, cu o funcție publică de conducere de Șef Serviciu, gradul II cu:
 - Compartimentul Legislație și Contencios;*
 - Compartimentul Consultanță și Asistență Juridică;*
 - Compartimentul Resurse Umane;*
 - Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă (SSM);*
- **Serviciul Achiziții Publice**, cu o funcție publică de conducere de Șef Serviciu, gradul II, cu:
 - Compartimentul Planificare și Monitorizare a Achizițiilor Publice*
- **Compartimentul Atelierul de Dialog și Educație Seismică;**
- **Compartimentul Registratură, Comunicare și ONG-uri;**
- **Compartimentul Fonduri Nerambursabile și Monitorizare Proiecte;**
- **Compartimentul Control Intern Managerial;**

Personalul și posturile vacante din structurile reorganizate se vor regăsi în alte structuri organizatorice, după caz, odată cu aprobarea organigramei.

(*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. 194/2024 – 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*)

➤ **Motivare reorganizare Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii cu Compartimentul Identificare Vizuală și Constatări din HCGMB nr. 194/2024:**

Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii se reorganizează sub coordonarea Directorului Executiv Adjunct, gradul II (poziția 2 – ID 470577) și va avea în subordine un compartiment.

Structura actuală, 17 posturi din care:

1 funcție publică de conducere de Șef serviciu, grad II

12 funcții publice de execuție din care:

la Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii

7 funcții publice de expert, clasa I, grad profesional superior

3 funcții publice de expert, clasa I, grad profesional principal

la Compartimentul Identificare Vizuală și Constatări

2 funcții publice de expert, clasa I, grad profesional superior

4 funcții contractuale de execuție din care:

la Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii

1 funcție contractuală de expert, grad IA

2 funcții contractuale de inspector de specialitate, grad IA

1 funcție contractuală de inspector de specialitate, grad II

Structura propusă, 18 posturi din care:

1 funcție publică de conducere de Șef serviciu, grad II

17 funcții publice de execuție din care:

15 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1

2 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional principal

Serviciul Inițiere Derulare Contracte Servicii (16 posturi) cu Compartimentul Identificare și Evaluare Vizuală Rapidă (2 posturi) va avea un număr total de 18 posturi, cu înființare și desființare de posturi vacante, după cum urmează:

1 funcție publică de conducere ocupată de Șef Serviciu, gradul II (poziția 3 – ID 509438);

7 funcții publice ocupate de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcțiilor publice de Expert, clasa I, grad profesional superior (poziția 4 – ID 470588), (poziția 5 – ID 544151), (poziția 6 – ID 470592), (poziția 7 – ID 509448), (poziția 8 – ID 544150), (poziția 9 – ID 470595) și (poziția 13 – ID 470593), conform art. 393 alin. (3) din OUG nr.57/2019 și art. II alin. (1) din Legea 165/2026, personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare;

1 funcție publică vacantă de Consilier grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcției publice de Expert, clasa I, grad profesional principal (poziția 11 – ID 570698);

1 funcție publică ocupată de Consilier grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcției contractuale ocupate de Inspector de specialitate, gradul IA (poziția 14), conform art. V din Legea 165/2026, cu verificarea îndeplinirii condițiilor de studii și vechime în specialitatea studiilor;

1 funcție publică ocupată de Consilier grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcției contractuale ocupate de Inspector de specialitate, gradul II (poziția 17), conform art. V din Legea 165/2026, cu verificarea îndeplinirii condițiilor de studii și vechime în specialitatea studiilor;

3 funcții publice vacante de Consilier grad profesional superior nivel 1 - nou înființate;

2 funcții publice ocupate de Consilier, clasa I, grad profesional principal prin transformarea funcțiilor publice de Expert, clasa I, grad profesional principal (poziția 10 – ID 470589) și (poziția 12 – ID 509440), conform art. II alin. (1) din Legea 165/2026, personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare;

2 posturi contractuale vacante de Inspector de specialitate, gradul IA (poziția 15) și (poziția 16) – se desființează;

Compartimentul Identificare Vizuală și Constatări se redenumeste în **Compartimentul Identificare și Evaluare Vizuală Rapidă (2 posturi)** cu respectarea prevederilor art. 518 din OUG nr. 57/2019, după cum urmează:

2 funcții publice ocupate de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcțiilor publice de Expert, clasa I, grad profesional superior (poziția 19 – ID 470586) și (poziția 18 – ID 611225), personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%, conform art.518 din OUG nr.57/2019 și art. II alin. (1) din Legea 165/2026;

➤ **Motivare reorganizare Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări din HCGMB nr. 194/2024:**

Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări se reorganizează sub coordonarea Directorului Executiv Adjunct, gradul II (poziția 2 – ID 470577) și va avea în subordine un compartiment

Structura actuală, 19 posturi din care:

1 funcție publică de conducere se Șef serviciu, grad II

11 funcții publice de execuție din care:

la Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări

8 funcții publice de expert, clasa I, grad profesional superior

1 funcție publică de expert, clasa I, grad profesional principal

2 funcții publice de expert, clasa I, grad profesional asistent

7 funcții contractuale de execuție din care:

la Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări

2 funcții contractuale de expert, grad IA

5 funcții contractuale de inspector de specialitate, grad IA

Structura propusă, 25 posturi din care:

1 funcție publică de conducere de Șef serviciu, grad II

24 funcții publice de execuție din care:

23 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1

1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional principal

Serviciul Inițiere Derulare Contracte Lucrări (21 posturi) cu Compartimentul Monitorizare Execuție Lucrări (4 posturi) va avea un număr total de 25 posturi, cu respectarea prevederilor art. 406, art 407, art. 409 alin. (3) lit.b) din OUG nr. 57/2019, după cum urmează:

1 funcție publică de conducere ocupată de Șef Serviciu, gradul II (poziția 20 – ID 611422);

6 funcții publice ocupate de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcțiilor publice de Expert, clasa I, grad profesional superior (poziția 21 – ID 544152), (poziția 23 – ID 470591), (poziția 24 – ID 470587), (poziția 25 – ID 509441), (poziția 27 – ID 544157) și (poziția 28 – ID 611223), conform art. 393 alin. (3) din OUG nr.57/2019 și art. II alin. (1) din Legea 165/2026, personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare;

1 funcție publică ocupată de Consilier, clasa I, grad profesional principal prin transformarea funcției publice de Expert, clasa I, grad profesional principal (poziția 29 – ID 570339), conform art. II alin. (1) din Legea 165/2026, personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare;

1 funcție publică vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcției publice de Expert, clasa I, grad profesional superior (poziția 22 -ID 544148);

1 funcție publică vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcției publice de Expert, clasa I, grad profesional superior (poziția 26 -ID 544149);

1 funcție publică vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcției publice de Expert, clasa I, grad profesional asistent, (poziția 30 -ID 570361);

1 funcție publică vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcției publice de Expert, clasa I, grad profesional asistent (poziția 31 -ID 570338);

9 funcții publice vacante de Consilier grad profesional superior nivel 1 - nou înființate;

2 posturi contractuale vacante de Expert, gradul IA (poziția 32) și (poziția 33) – se desființează;

5 posturi contractuale vacante de Inspector de specialitate, gradul IA (poziția 34), (poziția 35), (poziția 36), (poziția 37), (poziția 38) – se desființează;

Înființarea **Compartimentului Monitorizare Execuție Lucrări (4 posturi)** justifică prin necesitatea consolidării capacității instituției de a urmări unitar, permanent și operativ derularea obiectivelor de investiții, în contextul creșterii numărului și complexității lucrărilor aflate simultan în execuție, astfel încât să fie asigurate respectarea obligațiilor contractuale, identificarea în timp util a riscurilor și întârzierilor și fundamentarea rapidă a măsurilor necesare pentru realizarea investițiilor în condiții de eficiență și responsabilitate în utilizarea fondurilor publice, după cum urmează:

4 funcții publice vacante de Consilier grad profesional superior nivel 1 - nou înființate;

➤ **Motivare înființare Serviciul Intervenții Fațade Avize și Autorizații:**

Înființarea Serviciului Intervenții Fațade Avize și Autorizații va permite concentrarea într-o structură unitară a activităților care se află într-o strânsă interdependență, asigurând o coordonare mai eficientă a etapelor necesare de la identificarea și prioritizarea intervențiilor până la pregătirea documentațiilor, obținerea avizelor și autorizațiilor.

Structura propusă, 8 posturi din care:

1 funcție publică de conducere de Șef serviciu, grad II

7 funcții publice de execuție din care:

7 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1

Serviciul Intervenții Fațade Avize și Autorizații (4 posturi) cu Compartimentul Monumente și Fațade (2 posturi) și Compartimentul Avize Autorizații și Relații Instituționale (2 posturi) se înființează sub coordonarea Directorului Executiv și va avea un număr total de 8 posturi cu respectarea prevederilor art. 406, art 407, art. 409 alin. (3) lit.b) din OUG nr. 57/2019, după cum urmează:

1 funcție publică de conducere vacantă de Șef Serviciu, gradul II – nou înființată;

3 funcții publice vacante de Consilier grad profesional superior nivel 1 - nou înființate;

Reorganizarea Compartimentului Monumente și Fațade din cadrul Serviciului Managementul Programelor de Consolidare se justifică în cadrul Serviciului Intervenții Fațade, Avize și Autorizații prin necesitatea gestionării unitare și eficiente a activităților privind identificarea și reabilitarea clădirilor cu fațade degradate, inclusiv a imobilelor monument istoric sau situate în zone protejate, în contextul creșterii

numărului de imobile care necesită intervenții și al obligațiilor legale privind protejarea patrimoniului construit, siguranța populației și creșterea calității arhitectural-ambientale. Noua organizare asigură integrarea coerentă a activităților tehnice, administrative, de avizare, monitorizare și implementare a programelor de reabilitare, precum și o mai bună coordonare cu instituțiile competente și cu celelalte structuri implicate. **Compartimentul Monumente și Fațade (2 posturi)** cu respectarea prevederilor art. 406, art. 407, art. 409 alin. (3) lit.b) din OUG nr. 57/2019, după cum urmează:

1 funcție publică vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea postului contractual vacant de Expert grad IA (poziția 59);

1 funcție publică vacantă de Consilier grad profesional superior nivel 1 - nou înființată;

1 post contractual vacant de Referent grad IA (poziția 60) – se desființează;

Înființarea Compartimentului Avize, Autorizații și Relații Instituționale în cadrul Serviciului Intervenții Fațade, Avize și Autorizații, este justificată de creșterea volumului și complexității activităților aferente procesului de avizare și autorizare a obiectivelor de investiții, care impun gestionarea unitară a documentațiilor, monitorizarea termenelor și coordonarea permanentă a relației cu autoritățile publice, instituțiile avizatoare, operatorii de utilități și ceilalți factori implicați. Noua structură va permite eficientizarea circuitului de obținere a avizelor, acordurilor și autorizațiilor, soluționarea operativă a aspectelor procedurale și reducerea riscurilor de întârziere în pregătirea și implementarea investițiilor. **Compartimentul Avize Autorizații și Relații Instituționale (2 posturi)** cu respectarea prevederilor art. 406, art. 407, art. 409 alin. (3) lit.b) din OUG nr. 57/2019, după cum urmează:

2 funcții publice vacante de Consilier grad profesional superior nivel 1 - nou înființate;

➤ **Motivare reorganizare Serviciul Managementul Programelor de Consolidare din HCGMB nr. 194/2024:**

Serviciul Managementul Programelor de Consolidare se reorganizează având în subordine Compartimentul Notificări (4 posturi) și Compartimentul Cadastru și Carte Funciară (2 posturi).

Structura actuală, 22 posturi din care:

1 funcție publică de conducere se Șef serviciu, grad II

13 funcții publice de execuție din care:

la Serviciul Managementul Programelor de Consolidare

6 funcții publice de expert, clasa I, grad profesional superior

1 funcție publică de expert, clasa I, grad profesional principal

la Compartimentul Notificări

2 funcții publice de expert, clasa I, grad profesional superior

1 funcție publică de expert, clasa I, grad profesional principal

1 funcție publică de expert, clasa I, grad profesional debutant

la Compartimentul Cadastru și Carte Funciară

1 funcție publică de expert, clasa I, grad profesional superior

1 funcție publică de expert, clasa I, grad profesional principal

8 funcții contractuale de execuție din care:

la Serviciul Managementul Programelor de Consolidare

1 funcție contractuală de expert, grad IA

1 funcție contractuală de inspector de specialitate, grad IA

1 funcție contractuală de inspector de specialitate, grad II

1 funcție contractuală de inspector de specialitate, grad I

1 funcție contractuală de referent, treapta II

Compartimentul Notificări

1 funcție contractuală de inspector de specialitate, grad II

Compartimentul Monumente Fațade

1 funcție contractuală de expert, grad IA

1 funcție contractuală de referent, grad IA

Structura propusă, 21 posturi din care:

1 funcție publică de conducere de Șef serviciu, grad II

19 funcții publice de execuție din care:

16 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1

3 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional principal

1 funcție contractuală de execuție din care:

1 funcție contractuală de referent, treaptă II

Serviciul Managementul Programelor de Consolidare (15 posturi) cu Compartimentul Notificări (4 posturi) și Compartimentul Cadastru și Carte Funciară (2 posturi) va avea un număr **total de 21 posturi**, cu înființare și transformare de posturi vacante cu respectarea prevederilor art. 406, art 407, art. 409 alin. (3) lit.b) din OUG nr. 57/2019, după cum urmează:

1 funcție publică de conducere vacantă Șef Serviciu, gradul II (poziția 39 – ID 470579);

6 funcții publice ocupate de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcțiilor publice de Expert, clasa I, grad profesional superior (poziția 40– ID 470580), (poziția 41 – ID 470584), (poziția 43 – ID 509442), (poziția 44 – ID 509443), (poziția 45 – ID 611229) și (poziția 46 – ID 470585), conform art. 393 alin. (3) din OUG nr.57/2019 și art. II alin. (1) din Legea 165/2026, personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare;

1 funcție publică ocupată de Consilier, clasa I, grad profesional principal prin transformarea funcției publice de Expert, clasa I, grad profesional principal (poziția 47 – ID 570351), conform art. II alin. (1) din Legea 165/2026, personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare;

1 funcție publică vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea postului contractual vacant de Expert, gradul IA (poziția 48), conform art.406 și art. 407 din OUG nr.57/2019;

1 funcție publică ocupată de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea postului contractual ocupat de Inspector de specialitate gradul IA (poziția 49), conform art. V din Legea 165/2026, cu verificarea îndeplinirii condițiilor de studii și vechime în specialitatea studiilor;

1 funcție publică ocupată de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea postului contractual ocupat de Inspector de specialitate gradul II (poziția 50), conform art. V din Legea 165/2026, cu verificarea îndeplinirii condițiilor de studii și vechime în specialitatea studiilor;

1 funcție publică vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea postului contractual vacant de Inspector de specialitate gradul I (poziția 51), conform art.406 și art. 407 din OUG nr.57/2019;

2 funcții publice vacante de Consilier grad profesional superior nivel 1 - nou înființate;

Clasificare funcții contractuale după natura activităților desfășurate, conform art.539 alin.(2) lit. e):

1 funcție contractuală ocupată de Referent M treapta II, (poziția 42);

Compartimentul Notificări (4 posturi), cu desființare și înființare de posturi vacante cu respectarea prevederilor art. 406, art 407, art. 409 alin. (3) lit.b) din OUG nr. 57/2019, după cum urmează:

1 funcție publică ocupată de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcției publice de Expert, clasa I, grad profesional superior (poziția 52– ID570344), conform art. II alin. (1) din Legea 165/2026, personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare;

1 funcție publică vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcției publice vacante de Expert, clasa I, grad profesional superior (poziția 53– ID570345);

1 funcție publică ocupată de Consilier, clasa I, grad profesional principal prin transformarea funcției publice de Expert, clasa I, grad profesional principal (poziția 54– ID570343), conform art. II alin. (1) din Legea 165/2026, personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare;

1 funcție publică ocupată de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcției contractuale ocupate de Inspector de specialitate gradul II (poziția 56), conform art. V din Legea 165/2026, cu verificarea îndeplinirii condițiilor de studii și vechime în specialitatea studiilor. Dintr-o eroare în propunerea anterioară a statului de funcții Anexa 2 aprobat prin HCGMB nr. 194/2024 a fost stabilit gradul IA la poziția 56. Prin prezenta notă propunem îndreptarea erorii materiale respectiv gradul II conform încadrării titularului postului de la poziția 56 din statul de funcții.

1 funcție publică vacantă de Expert, clasa I, grad profesional debutant (poziția 55 – ID 611231) – se desființează;

Compartimentul Cadastru și Carte Funciară (2 posturi), cu transformare de posturi, cu respectarea prevederilor art. 406, art 407, art. 409 alin. (3) lit.b) din OUG nr. 57/2019, după cum urmează:

1 funcție publică ocupată de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcției publice de Expert, clasa I, grad profesional superior (poziția 57– ID570346), personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare;

1 funcție publică ocupată de Consilier, clasa I, grad profesional principal prin transformarea funcției publice de Expert, clasa I, grad profesional principal (poziția 58– ID570347), personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare;

➤ **Motivare reorganizare Serviciul Financiar Contabilitate Buget din HCGMB nr. 194/2024:**

Serviciul Financiar Contabilitate Buget se reorganizează și va avea în subordine Compartimentul Evidență, Urmărire și Încasări Debite/Creanțe (2 posturi).

Structura actuală, 11 posturi din care:

1 funcție publică de conducere se Șef serviciu, grad II

9 funcții publice de execuție din care:

5 funcții publice de expert, clasa I, grad profesional superior

2 funcții publice de expert, clasa I, grad profesional principal

1 funcție publică de expert, clasa I, grad profesional asistent

1 funcție publică de expert, clasa I, grad profesional debutant

1 funcție contractuală de execuție din care:

1 funcție contractuală de casier

Structura propusă, 9 posturi din care:

1 funcție publică de conducere de Șef serviciu, grad II

8 funcții publice de execuție din care:

7 funcții publice de de consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1

1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional principal

Serviciul Financiar Contabilitate Buget (7 posturi) cu Compartimentul Evidență Urmărire și Încasări Debite/Creanțe (2 posturi) va avea un număr total de 9 posturi cu transformare de posturi vacante cu respectarea prevederilor art. 406, art 407, art. 409 alin. (3) lit.b) din OUG nr. 57/2019, după cum urmează:

1 funcție publică de conducere ocupată de Șef Serviciu, gradul II (poziția 61 – ID 470614) ;

5 funcții publice ocupate de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcțiilor publice de Expert, clasa I, grad profesional superior (poziția 62 – ID470615), (poziția 63 – ID 470616), (poziția 64– ID470617), (poziția 65 – ID509454) și (poziția 66 – ID509453), conform art.393 alin.(3) din OUG nr.57/2019 și art. II alin. (1) din Legea 165/2026, personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare;

1 funcție publică ocupată de Consilier, clasa I, grad profesional principal prin transformarea funcției publice de Expert, clasa I, grad profesional principal (poziția 67 – ID470618), conform art. II alin. (1) din Legea 165/2026 personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare;

1 funcție publică vacantă de Expert, clasa I, grad profesional principal (poziția 68 – ID570349) – se desființează;

1 funcție publică vacantă de Expert, clasa I, grad profesional asistent (poziția 69 – ID 545912) – se desființează;

1 funcție publică vacantă de Expert, clasa I, grad profesional debutant (poziția 70 -ID 611232) – se desființează;

1 funcție contractuală vacantă de Casier (poziția 71) – se desființează;

Înființarea Compartimentului Evidență, Urmărire și Încasări Debite/Creanțe este justificată de necesitatea administrării unitare, eficiente și conforme cu Legea a creanțelor și debitelor instituției, în vederea protejării intereselor financiare ale AMCCRS și ale Municipiului București. Noua structură va asigura evidența și urmărirea obligațiilor de plată, monitorizarea încasărilor și garanțiilor, calculul accesoriilor și pregătirea măsurilor necesare pentru recuperarea creanțelor restante, contribuind astfel la consolidarea controlului financiar intern, creșterea gradului de recuperare a veniturilor și gestionarea responsabilă a resurselor publice.

Compartimentul Evidență Urmărire și Încasări Debite/Creanțe (2 posturi) cu respectarea prevederilor art. 406, art 407, art. 409 alin. (3) lit.b) din OUG nr. 57/2019, după cum urmează:

2 funcții publice vacante de Consilier grad profesional superior nivel 1 - nou înființate;

➤ **Motivare reorganizare Serviciul Administrativ din HCGMB nr. 194/2024:**

Serviciul Administrativ se reorganizează și va avea un număr total de 8 posturi după cum urmează:

Structura actuală, 11 posturi din care:

1 funcție publică de conducere de Șef serviciu, grad II

10 funcții contractuale de execuție din care:

3 funcții contractuale de inspector de specialitate, grad IA

3 funcții contractuale de inspector de specialitate, grad I

1 funcție contractuală de referent, treapta IA

1 funcție contractuală de șofer, treapta I

1 funcție contractuală de magaziner

1 funcție contractuală de muncitor calificat, treapta I

Structura propusă, 8 posturi din care:

1 funcție contractuală de conducere de Șef serviciu, grad II

7 funcții contractuale de execuție din care:

3 funcții contractuale de inspector de specialitate, grad IA

3 funcții contractuale de inspector de specialitate, grad I

1 funcție contractuală de magaziner

Clasificare funcții contractuale după natura activităților desfășurate, conform art.539 alin.(2) lit.a):

1 funcție contractuală vacantă de Șef Serviciu, gradul II (poziția 72);

2 funcții contractuale ocupate de Inspector de specialitate, gradul IA (poziția 73) și (poziția 74);

1 funcție contractuală vacantă de Inspector de specialitate, gradul IA (poziția 75);

3 funcții contractuale ocupate de Inspector de specialitate gradul I (poziția 76), (poziția 77) și (poziția 78);

Clasificare funcții contractuale după natura activităților desfășurate, conform art.539 alin.(2) lit. e):

1 funcție contractuală ocupată Magaziner (M,G) (poziția 81);

1 funcție contractuală vacantă de Muncitor calificat treapta I (poziția 82) – se desființează;

1 funcție contractuală vacantă de Referent, treapta IA (poziția 79) – se desființează;

1 funcție contractuală vacantă de Șofer, treapta I (poziția 80) – se desființează;

➤ **Motivare reorganizare Serviciul Juridic și Resurse Umane din HCGMB nr. 194/2024:**

Serviciul Juridic și Resurse Umane (1 post de conducere) se reorganizează și va avea în subordine 4 compartimente: Compartimentul Legislație și Contencios (4 posturi), Compartimentul Consultanță și Asistență Juridică (3 posturi), Compartimentul Resurse Umane (4 posturi) și Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă (1 post);

Structura actuală, 15 posturi din care:

1 funcție publică de conducere de Șef serviciu, grad II

14 funcții publice de execuție din care:

la Compartimentul Juridic Legislație Contencios și SSM

8 funcții publice de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior

1 funcție publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent

1 funcție publică de expert, clasa I, grad profesional superior

1 funcție publică de expert, clasa I, grad profesional principal

la Compartimentul Resurse Umane

3 funcții publice de expert, clasa I, grad profesional superior

Structura propusă, 13 posturi din care:

1 funcție publică de conducere de Șef serviciu, grad II

12 funcții publice de execuție din care:

7 funcții publice de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior nivel 1

5 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1

Fundamentare privind reorganizarea Compartimentului Juridic, Legislație și Contencios și SSM:

În vederea eficientizării activității juridice și a creșterii capacității administrative de răspuns la solicitările instituției, se propune reorganizarea actualului Compartiment Juridic, Legislație, Contencios și SSM prin separarea atribuțiilor în trei structuri distincte:

Compartimentul Legislație și Contencios

Compartimentul Consultanță și Asistență Juridică

Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă (SSM)

Organizarea distinctă a activităților de legislație și contencios, respectiv de consultanță și asistență juridică, este justificată de natura diferită a atribuțiilor, de volumul și complexitatea activității juridice și de necesitatea respectării termenelor procedurale și administrative. Separarea celor două componente permite specializarea personalului, delimitarea clară a responsabilităților și gestionarea eficientă atât a litigiilor și reprezentării în instanță, cât și a activității de prevenție juridică, contribuind la reducerea riscurilor, evitarea suprapunerilor și creșterea calității actului juridic la nivelul instituției.

Compartimentul Juridic Legislație Contencios și SSM se redenumesc Compartimentul Legislație și Contencios.

Se înființează Compartimentul Consultanță și Asistență Juridică cu atribuții preluate de la Compartimentul Juridic Legislație Contencios și SSM, sub coordonarea Serviciului Juridic și Resurse Umane.

Fundamentare înființare Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă:

Înființarea Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă (SSM), în cadrul Serviciului Juridic și Resurse Umane, este justificată de necesitatea asigurării unui management unitar, permanent și specializat al activităților de prevenire și protecție, în raport cu specificul activității instituției și obligațiile legale incidente, astfel încât responsabilitățile în domeniul securității și sănătății în muncă să fie îndeplinite complet, coerent și continuu.

Serviciul Juridic și Resurse Umane (1 post de conducere) cu Compartimentul Legislație și Contencios (4 posturi), Compartimentul Consultanță și Asistență Juridică (3 posturi), Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) (1 post) și Compartimentul Resurse Umane (4 posturi) va avea un număr **total de 13 posturi**, cu desființare, înființare și transformare 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 ocupată de Șef Serviciu, gradul II (poziția 83 – ID 509444);

Compartimentul Legislație și Contencios (4 posturi), cu aplicarea prevederilor art. 393 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 și a prevederilor art. 518 din OUG nr. 57/2019, după cum urmează:

3 funcții publice ocupate de Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior nivel 1 (poziția 84 – ID 470604), (poziția 86 – ID 470606) și (poziția 87 – ID 570352), personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare și atribuțiile acestuia modificându-se mai puțin de 50% conform art. 518 din OUG nr. 57/2019, conform art. 393 alin. (3) din OUG nr. 57/2019;

1 funcție publică vacantă de Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior nivel 1 (poziția 90 – ID 470605), conform art. 393 alin. (3) din OUG nr. 57/2019;

Compartimentul Consultanță și Asistență Juridică (3 posturi), cu aplicarea prevederilor art. 393 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 și a prevederilor art. 518 din OUG nr. 57/2019, după cum urmează:

2 funcții publice ocupate de Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior nivel 1 (poziția 85 – ID 544162) și (poziția 88 – ID 544163), personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare și atribuțiile acestuia modificându-se mai puțin de 50% conform art. 518 din OUG nr. 57/2019, conform art. 393 alin. (3) din OUG nr. 57/2019;

1 funcție publică vacantă de Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcției publice vacante de Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent (poziția 92 – ID 509445);

Compartimentul Resurse Umane (4 posturi) cu înființare de posturi, cu aplicarea prevederilor art. 393 alin. (3) din OUG nr. 57/2019:

3 funcții publice ocupate de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcțiilor publice de Expert grad profesional superior (poziția 95 – ID 470604), (poziția 96 – ID 470608) și (poziția 97 – ID 544170), conform art. 393 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 și art. II alin. (1) din

Legea 165/2026, personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare;

1 funcție publică vacantă de Consilier grad profesional superior nivel 1 - nou înființată;

Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) (1 post) cu aplicarea prevederilor art. 393 alin. (3) din OUG nr.57/2019 și a prevederilor art. 518 din OUG nr. 57/2019, după cum urmează:

1 funcție publică ocupată de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcției publice de Expert grad profesional superior (poziția 93 – ID509450), personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare și atribuțiile acestuia modificându-se mai puțin de 50% conform art. 518 din OUG nr. 57/2019, conform art. 393 alin. (3) din OUG nr.57/2019 și art. II alin. (1) din Legea 165/2026;

2 funcții publice vacante de Consilier juridic, grad profesional superior (poziția 89 -ID 570353) și (poziția 91 -ID 570342) – *se desființează*;

1 funcție publică vacantă de Expert, clasa I, grad profesional principal (poziția 94 - 509449) – *se desființează*;

➤ **Motivare reorganizare Serviciul Achiziții Publice din HCGMB nr. 194/2024:**

Serviciul Achiziții Publice se reorganizează și va avea în subordine Compartimentul Planificare și Monitorizare a Achizițiilor Publice (1 post).

Structura actuală, 11 posturi din care:

1 funcție publică de conducere se Șef serviciu, grad II

10 funcții publice de execuție din care:

9 funcții publice de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior

1 funcție publică de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal

Structura propusă, 10 posturi din care:

1 funcție publică de conducere de Șef serviciu, grad II

9 funcții publice de execuție din care:

8 funcții publice de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior nivel 1

1 funcție publică de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal

Serviciul Achiziții Publice (9 posturi) cu Compartimentul Planificare și Monitorizare a Achizițiilor Publice (1 post) va avea un număr total de 10 posturi, după cum urmează:

1 funcție publică de conducere ocupată de Șef Serviciu, gradul II (poziția 98 – ID 470596);

7 funcții publice ocupate de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior nivel 1 (poziția 100 – ID 470598), (poziția 101 – ID 470600), (poziția 102 – ID 470602), (poziția 103– ID 544171), (poziția 107 – ID 570355), (poziția 108 – ID 611237) și (poziția 104 – 470599), personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare, conform art. 393 alin. (3) din OUG nr.57/2019;

1 funcție publică ocupată de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal (poziția 105 – ID 470601);

1 funcție publică vacantă de Consilier achiziții publice clasa I, grad profesional superior (poziția 106 -ID 570357)– *se desființează*;

Fundamentare înființare Compartimentul Planificare și Monitorizare a Achizițiilor Publice

Înființarea Compartimentului Planificare și Monitorizare a Achizițiilor Publice în cadrul Serviciului Achiziții Publice, este justificată de necesitatea asigurării unei aplicări unitare și conforme a cadrului normativ în domeniu, în contextul modificărilor legislative frecvente și al complexității crescute a procedurilor de achiziție. Noua structură va asigura standardizarea metodologiilor și documentațiilor, monitorizarea conformității și prevenirea riscurilor juridice, operaționale și financiare, contribuind la reducerea contestațiilor și întârzierilor, creșterea transparenței și eficienței procedurilor și utilizarea optimă a fondurilor publice.

Compartimentul Planificare și Monitorizare a Achizițiilor Publice (1 post), după cum urmează:

1 funcție publică ocupată de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior nivelul 1 (poziția 99 – ID 470597), personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare și atribuțiile acestuia modificându-se mai puțin de 50% conform art. 518 din OUG nr. 57/2019, conform art. 393 alin. (3) din OUG nr.57/2019;



➤ **Fundamentare înființare Compartimentul Atelierul de Dialog și Educație Seismică:**

Înființarea Compartimentului Atelierul de Dialog și Educație Seismică sub directă coordonare a Directorului Executiv este justificată de necesitatea consolidării componentei de informare, educare și dialog cu cetățenii, esențială pentru implementarea eficientă a programelor de reducere a riscului seismic. Noua structură va asigura comunicarea unitară și accesibilă a informațiilor privind riscul seismic, va sprijini creșterea gradului de conștientizare și implicare a comunității și va contribui la dezvoltarea unei culturi a prevenirii, facilitând totodată relația dintre AMCCRS, cetățeni și instituțiile implicate în aplicarea măsurilor de reducere a riscului seismic. **Compartimentul Atelierul de Dialog și Educație Seismică (2 posturi)**, după cum urmează:

Structura propusă, 2 posturi din care:

2 funcții publice vacante de Consilier, grad profesional superior nivel 1 - nou înființate;

➤ **Motivare desființare Serviciul Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile din HCGMB nr. 194/2024:**

Se propune desființarea ca structură a Serviciul Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile cu păstrarea Compartimentului Registratură, Comunicare și ONG-uri.

Având în vedere necesitatea actualizării structurii organizatorice la volumul actual al activităților desfășurate, la necesitățile reale ale instituției și la principiile de eficiență, economicitate și responsabilitate în gestionarea resurselor, se propune reorganizarea Serviciului Registratură Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile, păstrarea Compartimentului Registratură, Comunicare și ONG-uri în subordinea Directorului Executiv precum și redenumirea Compartimentului Identificare Fonduri Nerambursabile în Compartimentul Fonduri Nerambursabile și Monitorizare Proiecte.

Funcția publică de conducere vacantă de **Șef Serviciu, gradul II de la Serviciul Registratură, Comunicare și Identificare Fonduri Nerambursabile** (poziția 109 - 611239) se desființează.

Structura actuală, 11 posturi din care:

1 funcție publică de conducere se Șef serviciu, grad II

4 funcții publice de execuție din care:

la Compartimentul Registratură, Comunicare și ONG-uri

2 funcții publice de expert, clasa I, grad profesional superior

la Compartimentul Identificare Fonduri Nerambursabile

1 funcție publică de expert, clasa I, grad profesional superior

1 funcție publică de expert, clasa I, grad profesional asistent

6 funcții contractuale de execuție din care:

la Compartimentul Registratură, Comunicare și ONG-uri

3 funcții contractuale de inspector de specialitate, grad IA

1 funcție contractuală de inspector de specialitate, grad I

1 funcție contractuală de inspector de specialitate, grad II

1 funcție contractuală de referent, treapta I

➤ **Compartimentul Registratură, Comunicare și ONG-uri va avea un număr de 4 posturi**, după cum urmează:

Structura propusă, 4 posturi din care:

2 funcții publice de execuție din care:

2 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1

2 funcții contractuale de execuție din care:

1 funcție contractuală de inspector de specialitate gradul IA

1 funcție contractuală de inspector de specialitate gradul I

Astfel:

1 funcție publică ocupată de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcției publice de Expert, clasa I, grad profesional superior (poziția 110 – ID 611238), conform art. 393 alin. (3) din OUG nr.57/2019 și art. II alin. (1) din Legea 165/2026, personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare;

1 funcție publică ocupată de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcției contractuale ocupate de Inspector de specialitate, gradul IA (poziția 112), conform art. V din Legea

165/2026, cu verificarea îndeplinirii condițiilor de studii și vechime în specialitatea studiilor;

Clasificare funcții contractuale după natura activităților desfășurate, conform art.539 alin.(2) lit.a):

1 funcție contractuală ocupată de Inspector de specialitate, gradul IA (poziția 113);

1 funcție contractuală ocupată de Inspector de specialitate, gradul I (poziția 115);

1 funcție contractuală vacantă de Inspector de specialitate grad II (poziția 116) – se desființează;

1 funcție contractuală vacantă de Referent treaptă I (poziția 117) – se desființează;

1 funcție contractuală vacantă de Inspector de specialitate grad IA (poziția 114) – se desființează;

1 funcție contractuală vacantă de Expert, clasa I, grad profesional superior (poziția 111 – ID 570348) – se desființează;

- **Compartimentul Identificare Fonduri Nerambursabile se redenumeste în Compartimentul Fonduri Nerambursabile și Monitorizare Proiecte sub coordonarea Directorului Executiv și va avea un număr de 2 posturi.**

Justificare redenumire compartiment:

Schimbarea denumirii „Compartimentului Identificare Fonduri Nerambursabile” în „Compartimentul Fonduri Nerambursabile și Monitorizare Proiecte” este necesară pentru a reflecta în mod corespunzător aria de responsabilități și activitățile desfășurate de structura organizatorică.

Noua denumire este mai cuprinzătoare și evidențiază cele două componente principale ale activității compartimentului: gestionarea problematicei privind fondurile nerambursabile și monitorizarea proiectelor finanțate din astfel de surse. Astfel, denumirea propusă asigură o mai bună corelare între structura organizatorică, atribuțiile stabilite și activitatea efectiv desfășurată.

Compartimentul Fonduri Nerambursabile și Monitorizare Proiecte sub coordonarea Directorului Executiv va avea un număr de 2 posturi, atribuțiile acestora modificându-se mai puțin de 50%, după cum urmează:

Structura propusă, 2 posturi din care:

2 funcții publice de execuție din care:

2 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1

1 funcție publică ocupată de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcției publice de Expert, clasa I, grad profesional superior (poziția 118 – ID 570359), personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare și atribuțiile acestuia modificându-se mai puțin de 50% conform art. 518 din OUG nr. 57/2019, conform art. 393 alin. (3) din OUG nr.57/2019;

1 funcție publică vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcției publice vacante de Expert, clasa I, grad profesional asistent (poziția 119 – ID 570360);

- **Motivare reorganizare Compartimentul Control Intern Managerial din HCGMB nr. 194/2024:**
Compartimentul Control Intern Managerial se reorganizează și va avea 1 post.

Structura actuală, 2 posturi din care:

2 funcții publice de execuție din care:

2 funcții publice de expert, clasa I, grad profesional superior

Structura propusă, 1 post din care:

1 funcție publică de execuție din care:

1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1

Astfel:

1 funcție publică ocupată de Consilier, clasa I, grad profesional superior nivel 1 prin transformarea funcției publice de Expert, clasa I, grad profesional superior (poziția 121 – ID470613), conform art. 393 alin. (3) din OUG nr.57/2019 și art. II alin. (1) din Legea 165/2026, personalul păstrându-și drepturile salariale în vigoare;

1 funcție publică vacantă de Expert, clasa I, grad profesional superior (poziția 120 – ID 470612) – se desființează;

- **Motivare desființare Compartimentul Audit Public Intern din HCGMB nr. 194/2024:**

Având în vedere solicitarea nr. 192/15879/29.07.2026, prin care AMCCRS a solicitat Direcției Audit Public Intern clarificări cu privire la oportunitatea desființării Compartimentului de Audit Public Intern din cadrul instituției și preluarea activității de audit public intern de către structura de specialitate din cadrul

organului ierarhic superior, precum și faptul că, prin aceeași adresă, au fost informate Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern – Ministerul Finanțelor și Curtea de Conturi a României, se rețin următoarele:

Prin adresa nr. 192/16150/03.08.2026, Direcția Audit Public Intern a comunicat faptul că Primarul General poate aprecia și decide asupra oportunității menținerii sau, după caz, a desființării Compartimentului de Audit Public Intern organizat la nivelul AMCCRS.

Totodată, Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern – Ministerul Finanțelor a comunicat, prin răspunsul înregistrat la AMCCRS sub nr. 192/16391/05.08.2026, că activitatea de audit public intern la nivelul entităților publice poate fi asigurată prin două modalități, respectiv printr-un compartiment propriu de audit public intern sau prin structura de audit public intern organizată la nivelul organului ierarhic superior.

Structura actuală, 2 posturi din care:

2 funcții publice de execuție din care:

2 funcții publice de auditor, clasa I, grad profesional superior

Astfel:

1 funcție publică vacantă de Auditor, clasa I, grad profesional superior (poziția 122 -ID470610) – se desființează;

1 funcție publică vacantă de Auditor, clasa I, grad profesional superior (poziția 123 -ID470611) – se desființează;

**Director Executiv,
Răzvan - Aurelian MUNTEANU**

Director Adjunct
Elena Lică Răducanu

Șef Serviciu Juridic și Resurse Umane
Cristina Mărieș

**Serviciul Inițiere Derulare
Contracte Lucrări**
Andreea Cel Mare

**Serviciul Inițiere Derulare
Contracte Servicii**
Daniela Bălăceanu

Serviciul Financiar Contabilitate Buget
Claudia Rujan

Serviciul Achiziții Publice
Ana Maria Rizea

Serviciul Managementul Programelor de Consolidare
Cristina Dragnea

Serviciul Administrativ
Daniel Milu

Grup de lucru :

Coordonator – Cristina Mărieș - Șef Serviciu Juridic și Resurse Umane

Membru – Florin Petre – Compartimentului Juridic, Legislație și Contencios și SSM

Membru – Denisa Voicu – Compartiment Resurse Umane

Membru - Valentina Simion – Compartiment Resurse Umane

Membru - Elena Calai - Compartimentul Control Managerial Intern

Membru – Bogdan Cirstea – Serviciul Achiziții Publice