

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROMÂNIA ROMÂNIA
SECRETAR GENERAL
BUCUREȘTI

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROMÂNIA ROMÂNIA
SECRETAR GENERAL
BUCUREȘTI

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROMÂNIA ROMÂNIA
DIRECȚIA ASISTENȚA TEHNICĂ ȘI ECONOMICĂ
C.A.B. DIRECTIA GENERALA ADMINISTRATIIEI SI RELATII CU CIVIZANII
BUCUREȘTI

Număr total de posturi: 98
Din care de conducere: 11

Director Executiv
VOICU LUCIAN

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROMÂNIA ROMÂNIA
ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC
1
ROMÂNIA

STAT DE FUNCȚII
ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC

Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/treaptă profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de baza
1	2	3	4	5	6

CONDUCERE

3

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)
3	Director executiv adjunct	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)

Serviciul Tehnic

12

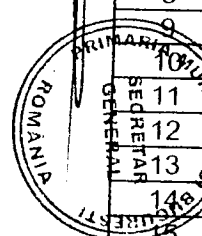
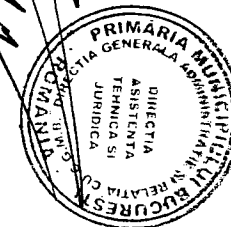
4	Sef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
5	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
6	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
7	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
8	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
9	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
10	Expert	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
11	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
12	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
13	Expert	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
14	Expert	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
15	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Avize

2

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

CONFORM CU ORIGINALUL



2

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

Serviciul pentru Relatia cu Proprietarii

13

18	Sef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
19	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
20	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
21	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
22	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
23	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
24	Expert	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
25	Referent	M	debutant	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
26	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
27	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
28	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
29	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
30	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Serviciul Achizitii Publice

8

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

Compartimentul Audit Public Intern

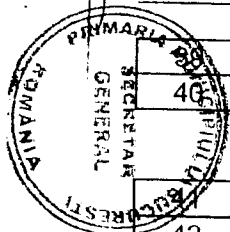
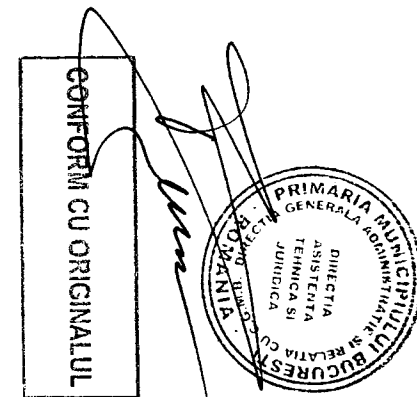
2

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

Biroul Juridic

6

	Sef Birou	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
42	Consilier Juridic	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
43	Consilier Juridic	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)



4

44	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
45	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
46	Consilier Juridic	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Serviciul Resurse Umane

				5	
47	Sef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
48	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
49	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
50	Referent	M	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
51	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Sănătatea și Securitatea Muncii

				2	
52	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
53	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Managementul Calității și Mediului

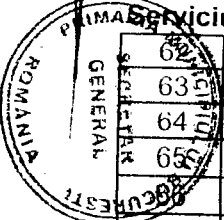
				2	
54	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
55	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Biroul Consultanță și Expertiză

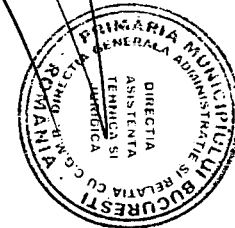
				6	
56	Sef birou	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV, lit. a)
57	Consilier	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
58 *	Consilier	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
59	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
60	Consilier	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
61	Referent	M	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

Serviciul Urmărire, Derulare Contracte de Investiții

				15	
62	Sef Serviciu	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. a)
63	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
64	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
65	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
66	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
67	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
68	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)



CONFORM CU ORIGINALUL



Handwritten signature or initials at the bottom left.

Handwritten signature or initials at the bottom right.

69	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
70	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
71	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
72	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
73	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
74	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
75	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
76	Expert	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

Compartimentul Relația cu Publicul și Registratură

5

77	Inspector de specialitate	S	II	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
78	Inspector de specialitate	S	debutant	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
79	Inspector de specialitate	S	debutant	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
80	Referent	M	debutant	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
81	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Serviciul Financiar Contabilitate Buget

6

82	Sef. Serviciu	S	II	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. a)
83	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
84	Expert	S	principal	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
85	Expert	S	asistent	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
86	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
87	Expert	S	superior	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)

Compartimentul Rate Consolidări

4

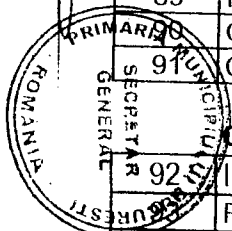
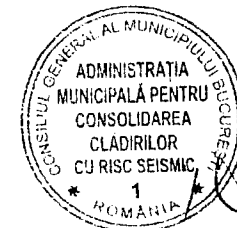
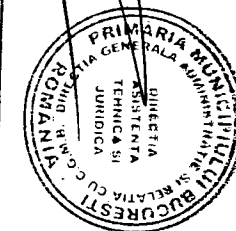
88	Expert	S	debutant	1	VIII; cap. I, lit. A, pct. III; lit. b)
89	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
90	Casier	M.G		1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
91	Casier	M.G		1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

Compartimentul Administrativ

7

92	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
93	Referent	M	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
94	Sofer		I	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

CONFORM CU ORIGINALUL



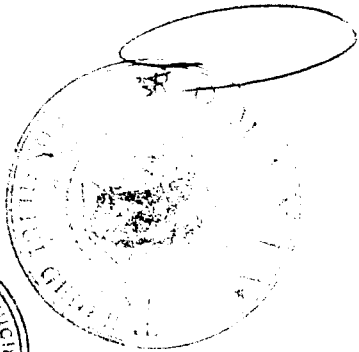
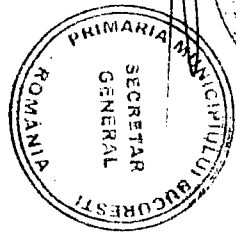
95	Magaziner	M:G		1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
96	Muncitor calificat		I	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
97	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)
98	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII; cap. II, lit. A, pct. IV; lit. b)

total 98
din care conducere 11

NOTA

Nivelul salariilor de bază este cel stabilit în Legea-cadru nr.153/2017.

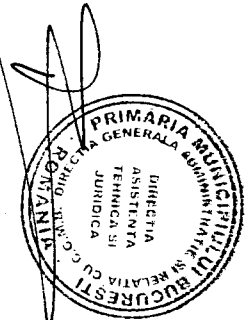
Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul <Cheltuieli de personal>, subdiviziunea <Cheltuieli cu 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 vacante 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 se modifică, statul de funcții se va aproba prin dispoziția Primarului General.



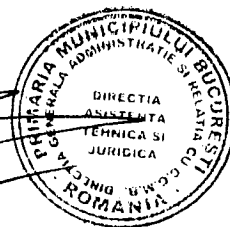
**DIRECTOR EXECUTIV
LUCIAN VOICU**



CONFORM CU ORIGINALUL



CONFORM CU ORIGINALUL



Anexa nr. 3

la H.C.G.M.B. nr. 252 / 2018

REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE

al

ADMINISTRAȚIEI MUNICIPALE pentru CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR cu RISC SEISMIC

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este serviciu public de interes local al Municipiului București cu personalitate juridică, finanțat din bugetul local al Municipiului București, din venituri proprii, precum și, după caz, din fonduri de la bugetul de stat, înființat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

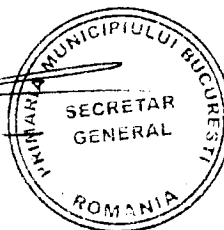
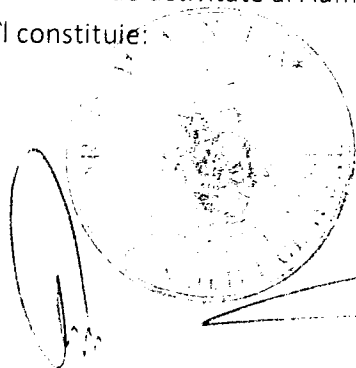
Art. 2. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este organizată și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic se află în București, b-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, având punct de lucru în București, b-dul Națiunile Unite nr. 1, bloc 108A, sc. 1, parter, sector 5.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

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



CONFORM CU ORIGINALUL



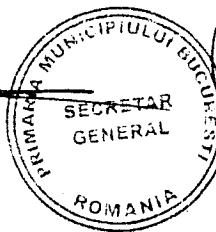
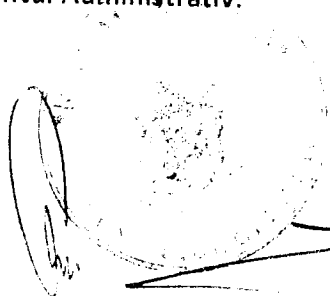
- 1) Reducerea riscului seismic al construcțiilor existente în Municipiul București, în contextul atenuării efectelor unui eventual cutremur și acționează pentru realizarea măsurilor de intervenție la construcțiile care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice;
- 2) Elaborarea de programe de acțiuni pentru punerea în siguranță din punct de vedere seismic al construcțiilor existente în Municipiul București și monitorizarea acțiunilor de intervenție pentru reducerea riscului seismic, respectiv: expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare;
- 3) Programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea, executarea, decontarea și recepția lucrărilor de intervenții-consolidări și punere în siguranța aferente construcțiilor cu destinația de locuință (în baza prevederilor OUG 20/1994 și ale H.C.G.M.B. 607/2017) și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință (în baza prevederilor H.C.G.M.B. 607/2017);
- 4) Programarea, pregătirea și contractarea serviciilor de relocare de la imobilele la care urmează să se execute lucrări de intervenție – consolidare până la locuințele de necesitate.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

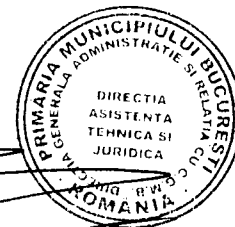
Art. 5. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cuprinde în structura sa funcțională și organizatorică compartimente de specialitate și compartimente suport/funcționale, după cum urmează:

În subordinea Directorului Executiv:

- Serviciul Achiziții Publice;
- Compartimentul Audit Public Intern;
- Biroul Juridic;
- Serviciul Resurse Umane cuprinzând Compartimentul Sănătatea și Securitatea Muncii și Compartimentul Managementul Calității și Mediului;
- Biroul Consultanță și Expertiză;
- Serviciul Urmărire, Derulare Contracte de Investiții;
- Compartimentul Relația cu Publicul și Registratură;
- Director Executiv Adjunct (cu atribuții tehnice) având în subordine Serviciul Tehnic cuprinzând Compartimentul Avizare și Serviciul pentru Relația cu Proprietarii;
- Director Executiv Adjunct (cu atribuții economice) având în subordine Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget cuprinzând Compartimentul Rate Consolidări și Compartimentul Administrație.



CONFORM CU ORIGINALUL



CAPITOLUL IV ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE ADMINISTRAȚIEI MUNICIPALE PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC

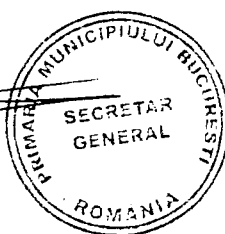
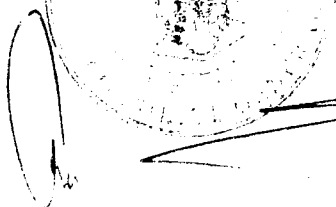
Art. 6. În vederea realizării obiectivului său de activitate Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conlucrează cu toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General și are următoarele atribuții:

- 1) Avizează, fundamentează și înaintează propunerile privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, în condițiile legii, avizează 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;
- 2) Exerciță atribuțiile și competențele ce decurg din calitatea de titular de buget și ordonator terțiar de credite;
- 3) Controlează și răspunde de modul de utilizare a fondurilor alocate;
- 4) Răspunde de patrimoniul propriu, aflat în administrare stabilit și/sau întregit, după caz, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- 5) Inițiază procese și proceduri de lucru aplicabile obiectului său de activitate;
- 6) Demarează și/sau organizează proceduri, proiecte și parteneriate în vederea realizării optime și eficiente a obiectului de activitate.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV ȘI ALE SERVICIILOR/COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art. 7.

- (1) Conducerea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic se asigură de către Directorul Executiv al acesteia, numit în condițiile legii;
- (2) 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 și a prezentului regulament etc);
- (3) Directorul Executiv al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic conduce activitatea curentă a acesteia 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



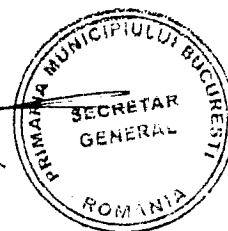
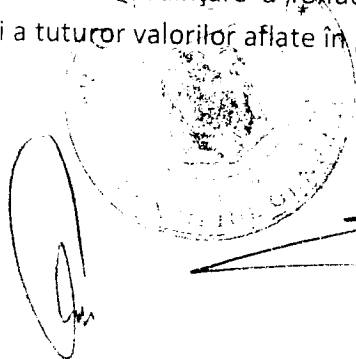
CONFORM CU ORIGINALUL



prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General.

Art. 8. DIRECTORUL EXECUTIV al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic are următoarele atribuții și competențe:

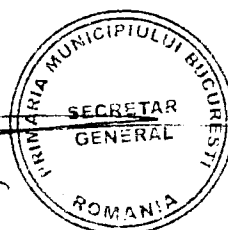
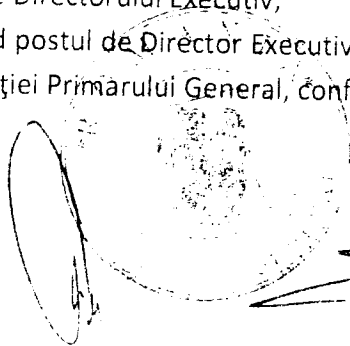
- 1) Conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 2) Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanțe și eficiență a activității curente și de perspectivă ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 3) Este ordonator terțiar de credite;
- 4) Stabilește, prin fișa postului, atribuțiile conducătorilor compartimentelor din subordonare și le poate modifica/completa în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a instituției;
- 5) Dispune administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- 6) Fundamentează și propune proiectul bugetului pentru consolidarea, în condițiile legii, a clădirilor cu risc seismic, precum și pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului propriu, pe care îl înaintează ordonatorului principal de credite;
- 7) Întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București, precum și proiectele de dispoziții ale Primarului General, conform legii;
- 8) În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;
- 9) Dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- 10) Fundamentează și propune proiectul de Organigramă, Stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare ale administrației, sau, după caz, proiectul de modificare ale acestora, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementarilor legale;
- 11) Aprobă Regulamentul intern al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, propus de către Biroul Juridic și Serviciul Resurse Umane;
- 12) Verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
- 13) Verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;



CONFORM CU ORIGINALUL



- 14) Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se realizează veniturile și cheltuielile;
- 15) 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 personalului instituției, stabilește atribuțiile acestuia prin fișa postului pe care o aprobă;
- 16) Asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul angajat;
- 17) 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;
- 18) Urmărește creșterea calității serviciilor/prestațiilor realizate în vederea consolidării eficiente și la termenul stabilit a clădirilor cu risc seismic;
- 19) Verifică și aprobă propunerile de proiecte de investiții care fac obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 20) Emite decizii de recuperare a pagubelor aduse Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 21) Asigură activitatea de investiții, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției;
- 22) Conlucrează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activității de consolidare a clădirilor cu risc seismic din Municipiul București;
- 23) 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 de consolidare a clădirilor cu risc seismic.
- 24) Dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General;
- 25) Aprobă statul de plată al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 26) Răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de audit public intern, de control financiar preventiv și de organizarea sistemului de control managerial;
- 27) 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;
- 28) În perioada când Directorul Executiv nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către unul din directorii executivi adjuncți/unul dintre șefii de serviciu, desemnat către Directorului Executiv;
- 29) În situația când postul de Director Executiv este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate, în baza Dispoziției Primarului General, conform legii.



CONFORM CU ORIGINALA

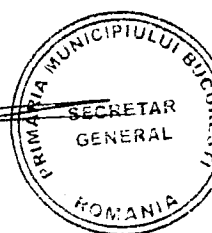
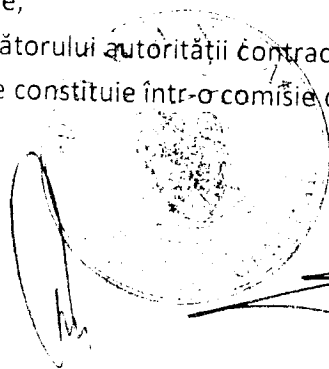


Art. 9. Atribuțiile serviciilor/compartimentelor din subordinea Directorului următoarele:

Art. 10. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

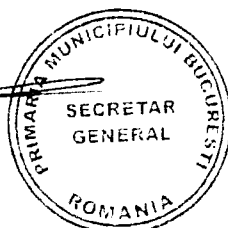
- 1) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) sau pentru recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 2) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice; Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) Organizează, după caz, consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru, prin intermediul SEAP;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) Propune conducătorului autorității contractante persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare, în condițiile prevăzute de lege;



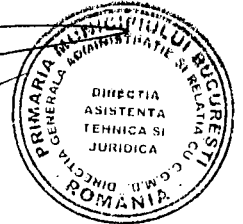
CONFORM CU ORIGINALUL



- 10) Asigură condițiile necesare în vederea exercitării de către comisia de evaluare a actelor prevăzute de lege;
- 11) Persoanele desemnate, responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire, fac parte, în calitate de membru/președinte, din comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
- 12) 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;
- 13) Răspunde de completarea și actualizarea Formularului de Integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, în conformitate cu Legea nr. 184/2016;
- 14) Finalizează procedurile de atribuire reglementate de lege prin încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau, dacă este cazul, prin anularea procedurii de atribuire;
- 15) Întreprinde demersurile necesare în vederea restituirii garanțiilor de participare constituite de ofertanți, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- 16) Înaintează către compartimentele interne cu atribuții în urmărirea derulării contractelor, contractele de achiziție publică/acordurile-cadru încheiate, anexele la acestea, precum și dovada constituirii de către contractant a garanției de bună execuție;
- 17) Îndeplinește demersurile necesare în vederea modificării, dacă este cazul, a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
- 18) Realizează achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
- 19) Transmite în SEAP notificările cu privire la achizițiile directe, la termenul și în condițiile prevăzute de lege;
- 20) Asigură încheierea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru între autoritatea contractantă și entități din sectorul public, cu aplicarea dispozițiilor legale specifice, prin modalitatea de atribuire aprobată prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
- 21) 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;
- 22) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, în condițiile prevăzute de lege;
- 23) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale ce revin autorității contractante, aferente procedurii de soluționare a contestațiilor, respectiv:
 - a) primirea și înregistrarea notificării prealabile/contestației;
 - b) adoptarea, după caz, de măsuri de remediere;



CONFORM CU ORIGINALUL

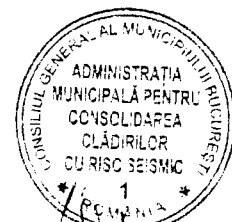
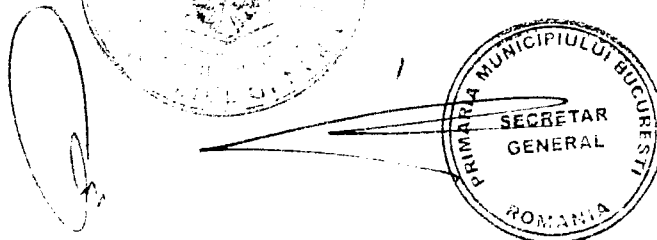
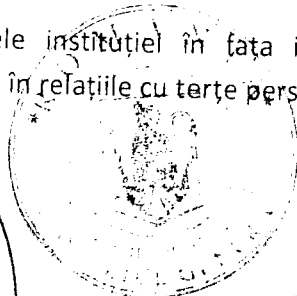


- c) comunicarea și implementarea măsurilor de remediere, dacă este cazul;
 - d) publicarea contestației în SEAP, în condițiile prevăzute de lege;
 - e) elaborarea și transmiterea punctului de vedere asupra contestației și a documentelor necesare soluționării contestației;
 - f) elaborarea și transmiterea răspunsului la orice solicitare a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea către acestea a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației;
 - g) primirea și ducerea la îndeplinire a deciziei cu privire la soluționarea contestației/măsurilor de remediere.
- 24) 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.
- 25) Colaborează cu autoritățile cu atribuții de reglementare, monitorizare sau control în domeniul achizițiilor publice și răspunde la orice solicitare a acestora.

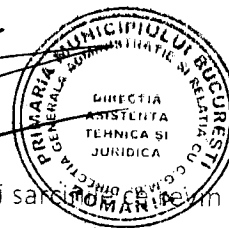
Atr. 11. BIROUL JURIDIC

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Asigură condițiile de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice;
- 2) Acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 3) Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc.), precum și ale altor documente elaborate de instituție;
- 4) Avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamente și instrucțiuni elaborate în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 5) Asigură consultanță de specialitate/avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 6) Avizează și întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 7) Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, după caz;



CONFORM CU ORIGINALUL

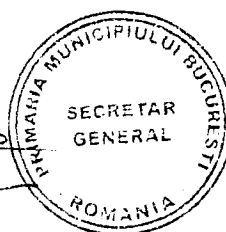
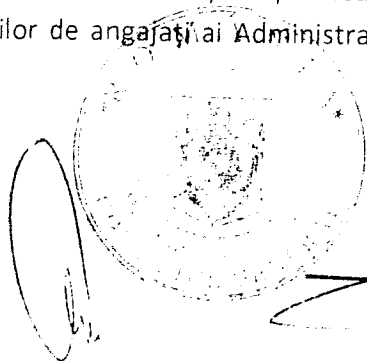


- 8) Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnaleză conducerii sarcinilor în instituției potrivit acestor reglementari legale, comunicând săptămânal, sau ori de câte ori este necesar, sub semnătura persoanelor interesate, actul normativ nou apărut;
- 9) Organizează săptămânal sau ori de câte ori este necesar, prezentarea actelor normative noi și instruirea celor de interes general, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției;
- 10) Soluționează orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc.);
- 11) Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea superiorilor ierarhici pentru bunul mers al activității instituției;
- 12) Pentru asigurarea exercitării atribuțiilor care decurg din obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conlucrează la întocmirea de convenții și contracte cu persoane fizice/juridice în condițiile legii, răspunde de legalitatea acestora în vederea supunerii spre aprobarea Directorului Executiv și urmărește rezolvarea lor;
- 13) Pentru asigurarea exercitării atribuțiilor care decurg din obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic participă la întocmirea de convenții și contracte cu persoane fizice/juridice în condițiile legii, spre a fi supuse spre aprobare Directorului Executiv și urmărește rezolvarea lor;
- 14) Asigură consultanță juridică direct sau prin serviciile juridice contractate;
- 15) În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu oricare alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice;
- 16) Fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului Executiv;
- 17) Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

Art. 12. SERVICIUL RESURSE UMANE

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

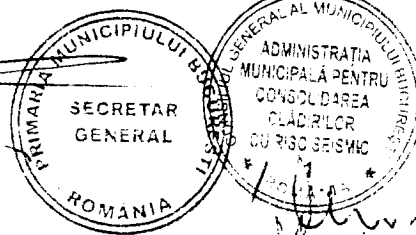
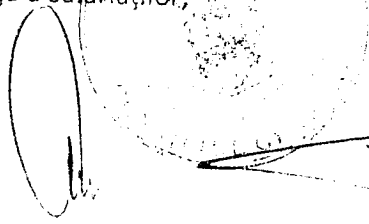
- 1) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale administrației;
- 2) Crează, administrează și exploatează baza sa de date cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați ai Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;



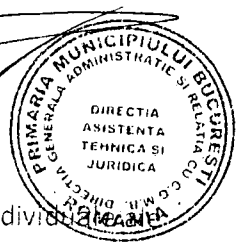
CONFORM CU ORIGINALUL



- 3) Întocmește proiectul statului de funcții și statul de personal (schema de încadrare) ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și le supune spre aprobare Directorului Executiv;
- 4) Monitorizează posturile vacante/temporar vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturilor, în condițiile legii, întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs, în conformitate cu prevederile legale;
- 5) Întocmește, ține evidența, păstrează și completează dosarele de personal ale angajaților;
- 6) Întocmește proiectele de decizii și ține evidența deciziilor Directorului Executiv privind drepturile salariale și de personal ale angajaților, precum și cele de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, etc.;
- 7) Întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;
- 8) Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor, etc. și verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 9) Întocmește și ține evidența legitimațiilor angajaților Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 10) Întocmește documentele necesare în cazul pensionărilor pentru limită de vârstă și invaliditate;
- 11) Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, conform legii și în limita competenței;
- 12) Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă, după caz, modificarea sau încetarea acestora și ale celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților;
- 13) Întocmește Regulamentul Intern, îl supune spre aprobare Directorului Executiv și urmărește respectarea acestuia;
- 14) Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aprobate de către Directorul Executiv cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
- 15) Răspunde de întocmirea rapoartelor de serviciu/contractelor individuale de muncă, după caz, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
- 16) Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;



CONFORM CU ORIGINALUL



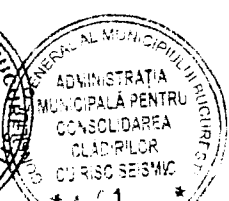
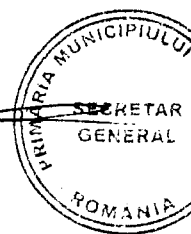
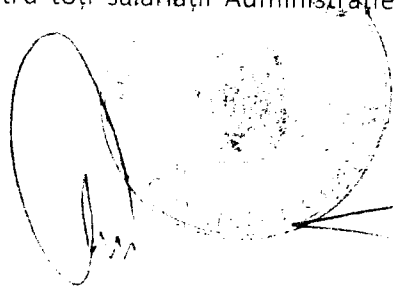
- 17) Gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conform legii;
- 18) Propune și fundamentează planul de formare profesională a angajaților Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în concordanță cu necesitățile instituției și urmărește derularea sa, în condițiile legii;
- 19) În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu compartimentele din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic precum și cu alte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu orice alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice.

Art. 13. COMPARTIMENTUL SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

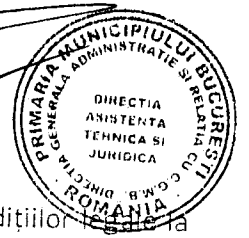
Se află în subordinea Serviciului Resurse umane.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătatea și securitatea muncii pentru personalul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conform legii;
- 2) Ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice și de protecție a muncii specifice activității;
- 3) Organizează instruirea periodică, la locul de muncă, a personalului cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea echipamentelor tehnice în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor și instrucțiunilor de lucru și protecția muncii;
- 4) Asigură efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în munca la angajare pentru noii angajați din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 5) Verifică efectuarea lunară, trimestrială, semestrială și anuală instructajului periodic de securitate și sănătate în munca, precum și a instructajului la locul de munca și întocmește rapoarte cu privire la cele constatate;
- 6) Ține legatura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legatura cu activitățile din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- 7) Colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de Securitate și sanatatea muncii;
- 8) Asigură completarea fișelor de expunere la riscuri și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;



CONFORM CU ORIGINALUL



- 9) Asigură demararea procedurilor prevazute de lege în vederea asigurării condițiilor de muncă la locul de muncă;
- 10) Asigură efectuarea instructajului colectiv de securitate și sanătate în munca pentru grupurile de student care efectuează practica în cadrul insitutiei, precum și pentru persoanele care lucrează ca voluntari în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic.

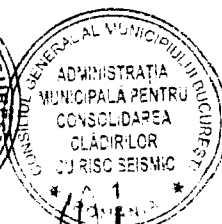
Art. 14. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MEDIULUI

Se află în subordinea Serviciului Resurse umane.

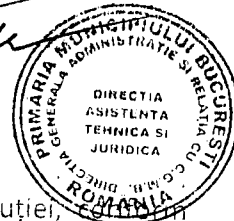
ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Elaborează, implementează, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și control intern/managerial);
- 2) Asigură obținerea și menținerea certificării sistemului de management calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă, acordată de organismul de certificare;
- 3) Participă la elaborarea politicii sistemului de management integrat;
- 4) Elaborează și actualizează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- 5) Gestionează sistemul de proceduri generale și operaționale aferente sistemului de management integrat;
- 6) Elaborează Manualul sistemului de management integrat;
- 7) Elaborează procedurile generale și operaționale corespunzătoare activităților privind calitatea, mediul și controlul intern/managerial;
- 8) Acordă consultanță personalului celorlalte compartimente interne în elaborarea documentației sistemului de management integrat;
- 9) Identifică neconformitățile privind sistemul de management integrat și urmărește modul de rezolvare a acestora; inițiază acțiuni corective care să conducă la îmbunătățirea activității;
- 10) Instruiește personalul în domeniul sistemului de management integrat și al protecției mediului;
- 11) Raportează periodic către conducere modul de funcționare a sistemului de management integrat;
- 12) Susține activitățile reprezentantului managementului pentru calitate-mediul privind funcționarea sistemului de management integrat;
- 13) Asigură respectarea de către organizație a cerințelor legale și a altor cerințe în domeniul controlului intern/managerial și al protecției mediului.

Art. 15. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN



CONFORM CU ORIGINEA/CUL



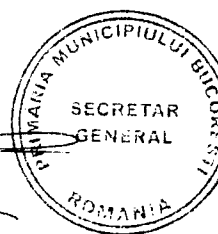
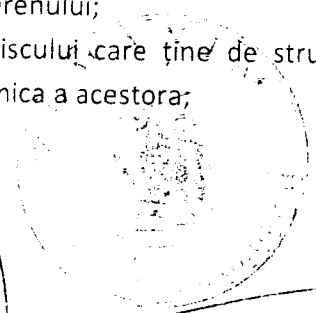
ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Elaborează planul anual privind activitatea de audit public intern a instituției, normelor metodologice de exercitare a activității de audit public intern și legislației în vigoare, la nivelul întregii structuri organizatorice a instituției;
- 2) Asigură, prin activitatea desfășurată, evaluarea sistemelor de management și control la nivelul întregii structuri organizatorice a instituției;
- 3) Asigură, prin activitatea desfășurată, ca sistemele de management financiar și control ale instituției să fie transparente și conforme cu legalitatea, regularitatea, economicitatea și eficacitatea;
- 4) Informează conducătorul instituției despre eventualele deficiențe apărute în funcționarea sistemului și propune măsuri operative de eliminare a acestora;
- 5) Informează periodic structura similară din cadrul Primăriei Municipiului București despre activitatea desfășurată, despre deficiențele constatate, după caz, recomandările și măsurile propuse conducătorului instituției și despre consecințele neimplementării acestora, dacă este cazul, în cadrul sistemului;
- 6) Raportează trimestrial structurii similare din cadrul Primăriei Municipiului București constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;
- 7) În cazul identificării unor eventuale nereguli sau prejudicii, informează operativ conducerea instituției și structura auditată, în vederea luării măsurilor de stopare și/sau recuperare a prejudiciilor;
- 8) Efectuează audituri de regularitate, de performanță și de sistem, conform legii;
- 9) Îndeplinește și ale atribuții dispuse de conducătorul instituției și/sau de structura similară din cadrul Primăriei Municipiului București.

Art. 16. BIROUL CONSULTANȚĂ ȘI EXPERTIZĂ

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Analizează, centralizează și gestionează informațiile privitoare la riscul seismic al clădirilor existente în Municipiul București;
- 2) Stabilește datele relevante, necesare în protejarea clădirilor la riscul seismic și informează conducerea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic asupra acestora;
- 3) Întocmește și actualizează, în colaborare cu organismele specializate, "Harta de hazard seismic", care trebuie să conțină, pentru fiecare zonă a Municipiului București, analiza mișcării seismice a terenului;
- 4) Efectuează analiza riscului care ține de structura de rezistență a clădirilor și stabilește vulnerabilitatea seismică a acestora;



CONFORM CU ORIGINALUL

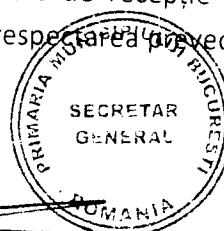


- 5) Întocmește și actualizează "Harta de risc seismic", coroborând informațiile din bazele de date, menționate mai sus, și analizează riscul seismic al fiecărei clădiri în parte din Municipiul București;
- 6) Realizează și gestionează baze de date cu aceste informații, concludente pentru perioade lungi de timp, respectiv 10-20 de ani, fiind un reper pentru evoluția în timp a riscului seismic asupra clădirilor din Municipiul București;
- 7) La solicitarea Consiliului General al Municipiului București, furnizează datele și informațiile necesare în stabilirea și aplicarea restricțiilor din punct de vedere al riscului seismic, datorate condițiilor locale de amplasament, impuse prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, în condițiile legii;
- 8) Prezintă la cererea Directorului Executiv, 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;
- 9) Analizează concluziile rapoartelor de expertiză transmise instituției și colaborează cu Serviciul Tehnic pentru monitorizarea acțiunilor în vederea reducerii riscului seismic;
- 10) Asigură consultanță pentru numirea comisiei de recepție a rapoartelor de expertiză tehnică;
- 11) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției, rezultate din Dispozițiile Primarului General și din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, precum și din actele normative în vigoare;
- 12) 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;
- 13) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

Art. 17. SERVICIUL URMĂRIRE, DERULARE CONTRACTE DE INVESTIȚII

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

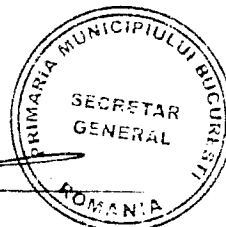
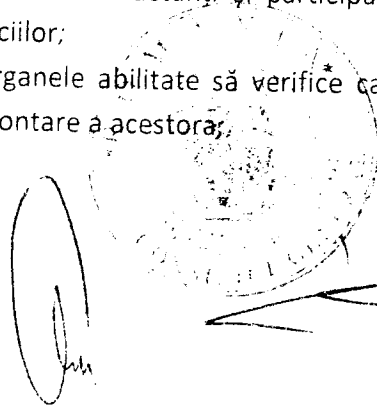
- 1) Gestionează contractele (de execuție, prestări servicii, acorduri cadru, contracte încheiate în vederea realizării obiectului de activitate);
- 2) Analizează documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor de prestări servicii privind expertizarea tehnică, proiectarea lucrărilor de intervenție - consolidare, punere în siguranță, relocare locatari din imobilele ce urmează a fi consolidate și le transmite la Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget;
- 3) Analizează și întocmește documentele necesare recepției la terminarea lucrărilor/recepției finale a lucrărilor de consolidare sau punere în siguranță, convoacă membrii comisiilor, în acest sens și difuzează în termen procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



CONFORM CU ORIGINEA



- în domeniu.
- 4) Verifică 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;
 - 5) Stabilește modul de întocmire și ținare a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
 - 6) Verifică și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea, facturile pentru decontarea situațiilor de lucrări lunare realizate;
 - 7) Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc;
 - 8) Verifică lucrările din punct de vedere a încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
 - 9) Urmărește realizarea lucrărilor, din punct de vedere tehnic, în conformitate cu prevederile contractelor, proiectelor, caietelor de sarcini și a altor reglementări în domeniu, și asigură admiterea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
 - 10) Solicită executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor proiectantului sau ale persoanelor abilitate în acest sens;
 - 11) Stabilește necesarul de fonduri pentru executarea lucrărilor de consolidare, punere în siguranță, reparații locuințe necesitate - împreună cu Serviciul Tehnic (pregătire execuție);
 - 12) Asigură transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea lucrărilor privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
 - 13) Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de aceasta, precum și sesizările și reclamațiile locatarilor privind lucrările executate și termenele stabilite pentru soluționarea acestora;
 - 14) Împreună cu proiectantul și executantul asigură predarea către asociația de proprietari a documentației tehnice și economice a lucrărilor, împreună cu cartea tehnică a construcției;
 - 15) 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, prestare a serviciilor, cât și în perioada de garanție, informând, periodic și detaliat, în timp util, Directorul Executiv prin rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de achiziție publică, propunând soluții de eficientizare și respectare a clauzelor contractuale de către contractanți și participând la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor și a serviciilor;
 - 16) Colaborează cu organele abilitate să verifice calitatea lucrărilor, cât și a operațiunilor de finanțare și de decontare a acestora;



15

CONFORM CU ORIGINALUL

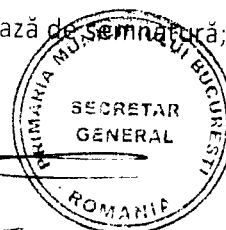
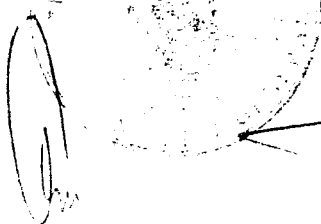


- 17) Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării;
- 18) Asigură colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici programați;
- 19) Participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor, face recepțiile lucrărilor executate la imobile cu risc seismic, aflate în proces de consolidare de către prestatori, constructori, executanți;
- 20) Urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție prezentând note de constatare și dispune efectuarea eventualelor remedieri de către executant, constructor, prestator, după caz;
- 21) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, 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;
- 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, pe 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, pe domeniul său de competență.

Art. 18. COMPARTIMENTUL RELAȚIA CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Organizează și răspunde de activitatea de arhivă, secretariat și registratură;
- 2) Primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor, înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsurile către petiționari, se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- 3) Răspunde de organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă;
- 4) Întocmește nomenclatorul arhivistic;
- 5) Eliberează copii de pe documentele din arhivă Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 6) Eliberează, la solicitare, copii de pe documentele aflate în arhiva Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 7) Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul instituției, pe bază de semnătură;

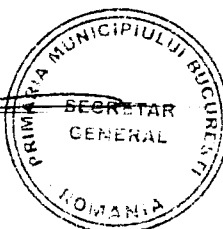


16

CCNFORMAZII ORGANIZATORII



- 8) Răspunde la corespondența cu privire la sesizări ale unor petenți, persoane fizice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- 9) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- 10) Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- 11) Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 12) 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;
- 13) Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- 14) Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- 15) Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- 16) Asigură activitatea de secretariat la nivelul conducerii Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, stabilită prin fișa postului aprobată de către Directorul Executiv al administrației;
- 17) Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- 18) Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, după caz;
- 19) Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- 20) Administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
- 21) Răspunde la sesizările de problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, pe domeniul său de activitate/competență;
- 22) Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic; Construieste și consolidează imaginea instituției atât în plan intern, cât și în plan extern;
- 23) Elaborează și coordonează activitățile specifice protejării și consolidării imaginii instituției, inclusiv prin actualizarea permanentă a site-ului propriu;
- 24) Asigură reprezentarea instituției în relația cu mass-media;
- 25) Organizează diverse acțiuni mediatice (conferințe de presă, briefing-uri și alte mijloace de comunicare ale conducerii instituției) și asigură condițiile și materialele necesare desfășurării acestora, redactează sintezele sau rapoartele privind aceste acțiuni;
- 26) Participă la elaborarea și actualizarea manualului de identitate vizuală a instituției;



17

CONFORM CU ORIGINALUL



- 27) Monitorizează materialele ce vizează instituția în mass-media și în alte mijlocuri de comunicare, informează conducerea instituției;
- 28) Stabilește programe de comunicare, stabilind și bugetele acestora;
- 29) Gestionează crizele de imagine ale instituției, dacă este cazul;
- 30) Elaborează materiale informative pentru mass-media;
- 31) Actualizează sursele de informare actuale și identifică noi surse pentru lărgirea bazei de date care cuprinde contactele mass-media;
- 32) Gestionează adresa de email office@amccrs-pmb.ro;
- 33) Realizează îndeplinirea obligațiilor ce decurg din prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 34) Coordonează activitățile specifice privind publicarea unor anunțuri în presă;
- 35) Întocmește rapoarte săptămânale, lunare, semestriale și anuale, după caz, privind sesizările și reclamațiile primite pe toate canalele de comunicare;
- 36) Implementează politici de comunicare internă și externă.

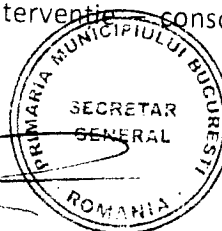
Art. 19. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT (cu atribuții tehnice)

Directorul Executiv Adjunct (cu atribuții tehnice) coordonează activitatea următoarelor structuri: Serviciul Tehnic cuprinzând Compartimentul Avize și Serviciul pentru Relația cu Proprietarii.

Art. 20. SERVICIUL TEHNIC

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Asigură verificarea documentațiilor tehnice privind respectarea conținutului cadru al caietelor de sarcini și al contractelor de prestări servicii de expertizare tehnică și proiectare pentru lucrări de intervenție-consolidare și de punere în siguranța a imobilelor;
- 2) Întocmește liste de priorități în vederea stabilirii necesarului de fonduri ce urmează a fi transmise către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice privind proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție - consolidare în vederea elaborării Programelor anuale de acțiuni aprobate prin hotărâre a Guvernului, în colaborare cu Serviciul pentru Relația cu Proprietarii și Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget;
- 3) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție - consolidare, punere în siguranța a imobilelor, reparatii locuinte de necesitate și le transmite către Serviciul Achiziții Publice pentru demararea procedurilor;
- 4) Pregătește și întocmește documentele în vederea avizării și aprobării proiectelor, pe faze, conform legislației în domeniu pentru lucrări de intervenție - consolidare și punere în



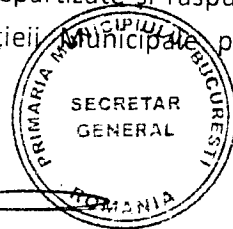
18

25

CONFORM CU ORIGINALUL



- siguranță a imobilelor;
- 5) Întocmește documentele necesare înaintării spre aprobare prin Hotărâre a Consiliului General, a Documentațiilor de Avizare a Lucrărilor de Intervenție pentru consolidarea imobilelor aflate în programe anuale de acțiuni, în colaborare cu Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget și Biroul Juridic;
 - 6) Transmite Serviciului pentru Relația cu Proprietarii datele tehnice în vederea modificării și completării Listei imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic;
 - 7) Stabilește necesarul de fonduri pentru executarea lucrărilor de intervenție - consolidare, punere în siguranță a imobilelor, reparații locuințe de necesitate în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate, Buget și Biroul Juridic;
 - 8) Participă, după caz, la întocmirea caietelor de sarcini, împreună cu proiectantul pentru organizarea licitațiilor privind efectuarea lucrărilor de intervenție - consolidare și punere în siguranță a imobilelor;
 - 9) Răspunde de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții și promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate, Buget;
 - 10) Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice și recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați;
 - 11) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind lucrările de reparații ale locuințelor de necesitate în care urmează a fi relocați locatarii din imobilele ce urmează să fie consolidate;
 - 12) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind serviciile de relocare a locatarilor din imobilele ce urmează a fi consolidate;
 - 13) Participă ca membri în toate comisiile de evaluare a ofertelor privind proiectarea, execuția lucrărilor de intervenție – consolidare, punere în siguranță, reparații și relocare;
 - 14) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, 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 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, pe domeniul său de activitate;
 - 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



CONFORM CU ORIGINALUL.

Clădirilor cu Risc Seismic, pe domeniul său de competență.



Art. 21. COMPARTIMENTUL AVIZE

Se află în subordinea Serviciului Tehnic.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

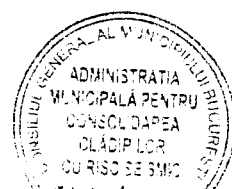
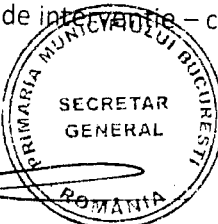
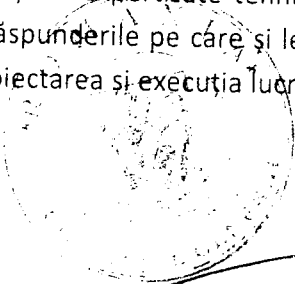
- 1) Asigură și urmărește completarea documentelor în vederea obținerii certificatului de urbanism pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista de investiții);
- 2) Asigură și urmărește completarea documentelor în vederea obținerii avizelor și acordurilor solicitate în certificatul de urbanism;
- 3) Asigură și urmărește completarea documentelor în vederea obținerii autorizației de construire-consolidare pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni (lista de investiții);
- 4) Verifică proiectul pentru obținerea autorizației de construire elaborat de proiectanți pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni lista de investitii).

Art. 22. SERVICIUL PENTRU RELAȚIA CU PROPRIETARII

Punerea în siguranță din punct de vedere al riscului seismic a clădirilor încadrate prin raport de expertiză tehnică / notă tehnică justificativă în clasa I de risc seismic se face în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare ordonanță), a Normelor Metodologice de aplicare a ordonanței (denumite în continuare norme metodologice) și a Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.607/2017 (denumită în continuare hotărârea consiliului general).

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

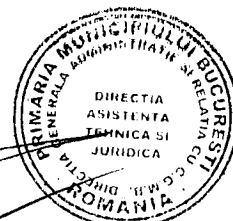
- 1) Inventariază construcțiile existente în raza administrativ – teritorială a Municipiului București (imobile care prezintă avarii în urma seismelor) în baza informațiilor solicitate de la primăriile de sector, direcțiile de impozite și taxe locale ale primăriilor de sector și instituțiilor care au în administrare clădirile aflate în proprietatea Municipiului București/proprietatea statului;
- 2) Notifică/renotifică anual în scris proprietarii – persoane fizice și juridice – ai spațiilor cu destinația de locuință/spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, asociațiile de proprietari ai construcțiilor expertizate tehnic și încadrate în clasa I de risc seismic – Rs1, 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 – consolidare;



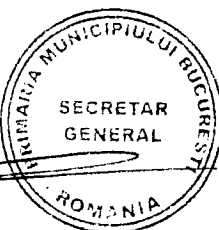
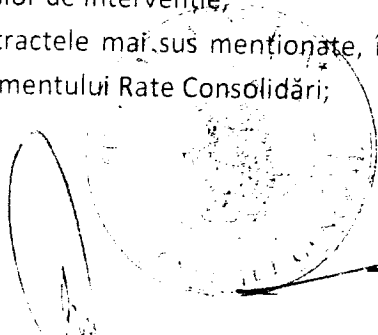
20

27

CONFORM CU ORIGINALUL



- 3) Asigură notarea în cartea funciară a obligațiilor stabilite prin notificare/renotificările proprietarilor/asociațiilor de proprietari;
- 4) Asigură o permanentă legătură cu proprietarii – persoane fizice și juridice – și cu asociația de proprietari în vederea aprobării deciziei de intervenție – consolidare, centralizarea și verificarea documentelor ce trebuie depuse de proprietari, conform prevederilor legale (exemplificam, dar fara a ne limita: Hotărârea asociației proprietarilor privind luarea deciziei de intervenție (autentificată notarial), Lista proprietarilor și destinația spațiilor din clădire (întocmită de către asociația de proprietari); Declarațiile notariale privind angajamentul continuării lucrărilor de consolidare (proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție), declarații date de fiecare proprietar – persoană fizică sau juridică; Actele de proprietate (în copie legalizată); Documentațiile cadastrale (fotocopie); Înscrierea bunului imobil în cartea funciară prin încheiere de întabulare (fotocopie).
- 5) Întocmește documentele necesare includerii imobilelor în programele anuale de acțiuni, programe aprobate prin Hotărâri de Guvern, potrivit reglementărilor legale în domeniu;
- 6) Monitorizează toate modificările privind situația juridică a spațiilor din clădirile pentru care urmează a se elabora expertize tehnice, proiecte tehnice și execuția lucrărilor de consolidare;
- 7) Transmite Compartimentului Avize documentele proprietarilor (în original) în scopul obținerii autorizațiilor de construire/desființare, conform legislației în vigoare în acest domeniu;
- 8) Asigură perfectarea tuturor demersurilor în vederea și pentru încheierea documentelor (convenții civile) în vederea constituirii asociației contractante și stabilirii surselor de finanțare pentru atribuirea contractelor de servicii: expertizarea tehnică și proiectarea lucrărilor de consolidare, respectiv contractelor de lucrări, execuția lucrărilor de consolidare, raspunzand de incheierea (convențiilor civile) în vederea constituirii asociației contractante;
- 9) Întocmesc contractele pentru finanțarea cheltuielilor privind executarea lucrărilor de intervenție și contractele de restituire, la terminarea lucrărilor, a sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat/bugetul local, respectiv bugetul local, cu fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de execuție, în baza listei proprietarilor și sumele defalcate pe proprietari din totalul calorii contractului de execuție și al contractului de asistență tehnică;
- 10) Întocmește și transmite compartimentului de specialitate (Serviciul Spațiu Locativ și cu Altă Destinație – Direcția Patrimoniu – Primăria Municipiului București) documentațiile necesare pentru repartizarea locuințelor de necesitate persoanelor din imobilele unde se demarează execuția lucrărilor de intervenție;
- 11) Transmite contractele mai sus menționate, în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare, către Compartimentului Rate Consolidări;



CONFORM CU ORIGINALUL



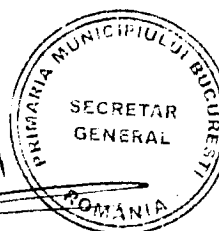
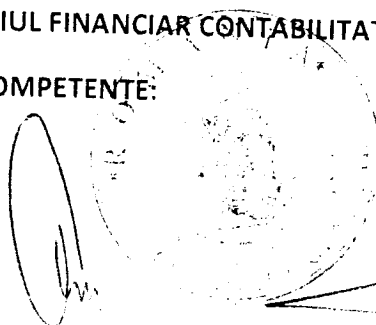
- 12) Asigură, prin împuternicitul instituției – angajat al compartimentului, notarea dreptului de creanță în cartea funciară a sumelor alocate din transferuri publice pentru executarea lucrărilor de intervenție precum și emiterea documentelor în vederea radierii notării dreptului de creanță la data plății integrale a sumelor datorate de beneficiarii lucrărilor de consolidare executate, precum și de înscrierea în cartea funciară a celorlalte notări, conform prevederilor legale (notificări, proces verbal de constatare a refuzului de încheiere a contractului de restituire);
- 13) După recepția la terminarea lucrărilor se solicită Serviciului Tehnic din cadrul instituției valoarea finală a lucrărilor real executate, valoare în baza căreia se întocmesc actele adiționale la contractele de finanțare a cheltuielilor a sumelor finale alocate din transferuri de la bugetul de stat/bugetul local, respectiv bugetul local, cu fiecare proprietar în parte din imobilul pentru care s-a încheiat contractul de finanțare, în baza listei proprietarilor și sumele defalcate pe proprietari conform valorii finale a lucrărilor de consolidare executate, acte adiționale care se transmit compartimentului de specialitate în vederea urmăririi și încasării ratelor lunare;
- 14) Furnizează permanent informații de interes public (în domeniul de activitate) în scris, telefonic și personal la solicitările petenților – persoane fizice / juridice / instituții publice / agenților comerciali, privind măsurile pentru reducerea riscului seismic al clădirilor existente în municipiul București, potrivit reglementărilor legale în domeniu, precum și consilierea acestora în vederea luării acestor măsuri;
- 15) Actualizează periodic listele imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic, în baza datelor furnizate de Serviciul Tehnic, liste publicate pe site-urile Primăriei Municipiului București și Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic. Listele imobilelor expertizate tehnic din punct de vedere al riscului seismic sunt informații de interes public și sunt publicate pe site-ul Primăriei Municipiului București din anul 2006 în baza prevederilor Legii nr.544/2001, sunt modificate periodic în funcție de modificările care survin (încadrare/reîncadrare în clasă de risc seismic, consolidare, demolare/autodemolare, s.a.m.d.) și completate cu imobile cu altă destinație decât cea de locuință expertizate tehnic și încadrate în clase de risc seismic corespunzătoare.

Art. 23. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT (cu atribuții economice)

Directorul Executiv Adjunct (cu atribuții economice) coordonează activitatea următoarelor structuri: Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget cuprinzând Compartimentul Rate Consolidari și Compartimentul Administrativ;

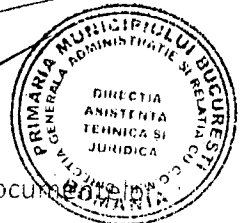
Art. 24. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE BUGET

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

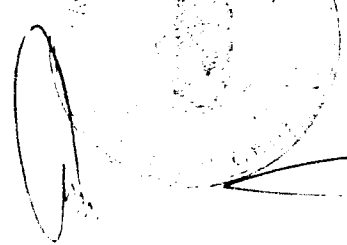


22

CONFORM CU ORIGINALUL



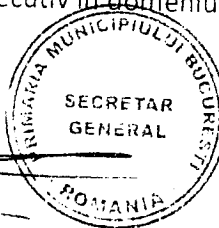
- 1) Asigură și răspunde de înregistrarea actelor justificative și întocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 2) Organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor instituției;
- 3) Întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- 4) Întocmește lunar execuția bugetară;
- 5) Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și raportul explicativ la acestea;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) Răspunde de organizarea și întocmirea evidenței contabile a patrimoniului;
- 9) Organizează și răspunde de inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale instituției și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- 10) Înregistrează în evidențele contabile sumele privind obiectivele de investiții;
- 11) 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;
- 12) Analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- 13) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse; prezintă situații financiare periodice, verifică și avizează, în prealabil, plățile din conturi la trezorerie și bănci, după caz;
- 14) Răspunde de întocmirea proiectului de buget anual al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 15) Întocmește anual propunerile de necesar de fonduri;
- 16) Adoptă măsurile necesare ca instituția să-și desfășoare activitatea, astfel încât, cheltuielile să nu depășească prevederile anuale de la buget;
- 17) Asigură și răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate de către Consiliul General al Municipiului București;
- 18) Răspunde pentru imobilizările financiare existente și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizari;
- 19) Urmărește permanent și răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea lor;
- 20) Mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea eficienței financiare a instituției;
- 21) Răspunde de întocmirea raportului explicativ al dării de seama și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;



CONFORM CU ORIGINALUL



- 22) Asigură, în baza documentelor prezentate de Serviciul Juridic, Serviciul Resurse Umane, Compartimentul Sănătății și Securității Muncii, 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;
- 23) Întocmește și depune lunar, declarațiile privind obligațiile de plată ale angajatorului și angajatului pentru CAS, somaj, sănătate;
- 24) Întocmește adeverințele privind venitul realizat;
- 25) Asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ cât și valoric pe obiective de investiții;
- 26) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- 27) Monitorizează derularea programelor/proiectelor de consolidare a clădirilor cu risc seismic finanțate;
- 28) 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;
- 29) Urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- 30) Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului Administrației pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 31) Efectuează, în condițiile legii, controlul respectării disciplinei financiare și bugetare;
- 32) Adoptă măsurile corespunzătoare pentru încasarea în termenul legal a contravalorii lucrărilor de consolidare executate sau a serviciilor prestate, taxelor debitorilor, conform legii, etc.;
- 33) 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;
- 34) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțărilor la Trezoreria Statului;
- 35) 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;
- 36) Răspunde de întocmirea fișei de post și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- 37) Asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- 38) Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- 39) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul Executiv în domeniul său de activitate;



CONFORM CU ORIGINALUL

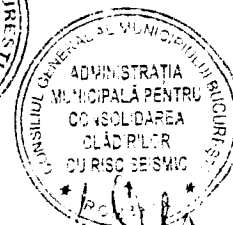
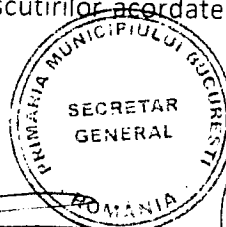


Art. 25. COMPARTIMENTUL RATE CONSOLIDARI

Se află în subordinea Serviciului Financiar Contabilitate Buget.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Încasează ratele din contractele pentru finanțarea cheltuielilor privind executarea lucrărilor de consolidare și restituirea la terminarea lucrărilor a sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat, încheiate cu persoane fizice;
- 2) Încasează suma totală din contractele pentru finanțarea cheltuielilor privind executarea lucrărilor de consolidare și restituirea la terminarea lucrărilor a sumelor alocate din transferuri de la bugetul de stat, încheiate cu persoane juridice;
- 3) Întocmește baza de date specifică domeniului de activitate;
- 4) Stabilește obligația de plată în baza contractelor avute în urmărire și întocmește fișele de urmărire ale acestora;
- 5) Întocmește și emite nota de plată către casierie;
- 6) Urmărește și înregistrează zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;
- 7) Întocmește pentru fiecare partener contractual, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale în vigoare, documentația pe baza declarației de venituri nete depuse de partenerul contractual pentru acordarea scutirii de la plata ratelor aferente contractelor de consolidare avute în urmărire, o supune aprobării ordonatorului principal de credite și ține evidența scutirilor acordate;
- 8) Transmite întreaga documentație aferentă scutirii de la plata ratelor spre contabilizare;
- 9) Calculează majorări de întârziere și penalități, în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare;
- 10) Întocmește dosare cu întreaga documentație în vederea recuperării ratelor neachitate în termen și le transmite în vederea executării silite ale acestora;
- 11) Efectuează compensări și restituiri de sume la cererea partenerilor contractuali în condițiile legii;
- 12) Întocmește și transmite la solicitare, puncte de vedere în instanță, aferente contractelor avute în urmărire;
- 13) Întocmește calcule detaliate la solicitarea instanțelor judecătorești;
- 14) 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;
- 15) Întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie situații centralizatoare operative privind debitele aferente contractelor avute în urmărire, a scutirilor acordate de la plata ratelor, a sumelor încasate, etc.;



CONFORM CU ORIGINALUL



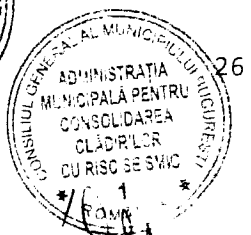
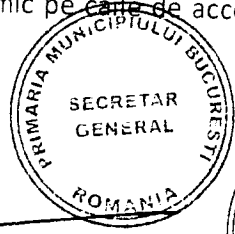
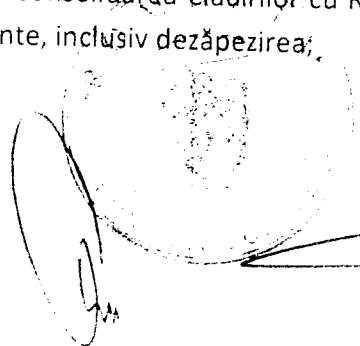
- 16) Cuantifică sumele ce urmează a se încasa anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor avute în urmărire și le transmite la solicitare pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului propriu;
- 17) Permanent verifică modificările legislative apărute în vederea aplicării acestora în timp util.

Art. 26. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

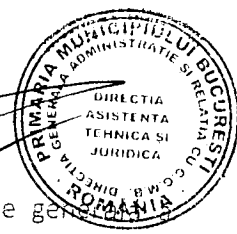
Se află în subordinea Serviciului Financiar Contabilitate Buget.

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 1) Derulează planul de aprovizionare al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 2) Ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectele de inventar din patrimoniul instituției;
- 3) Răspunde de întocmirea fișelor de magazie și ale celor de inventar în programul de contabilitate;
- 4) Asigură dotarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților conform cerințelor șefilor de departamente;
- 5) Verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare să nu existe ca stocuri în magazie, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare;
- 6) Asigură gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire) materialelor consumabile procurate;
- 7) Ia măsuri în vederea contractării cât mai multor furnizori, obține oferte și propune conducerii furnizorii cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama și de calitate;
- 8) Întocmește, fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției, urmărește, recepționează și vizează lucrările;
- 9) Asigură, după caz, verificarea structurală a imobilului în care își desfășoară activitatea instituția și informează asupra necesității măsurilor de reabilitare, în timp util, în vederea asigurării funcționării în bune condiții a activității;
- 10) Urmărește și recepționează lucrările de remediere operativă a defectiunilor apărute la instalațiile din dotarea clădirii în care își desfășoară activitatea instituția, a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), a operațiilor de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare a imobilului din patrimoniu;
- 11) Organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic pe căile de acces și, după caz, pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezapezirea;



CONFORM CU ORDINUL



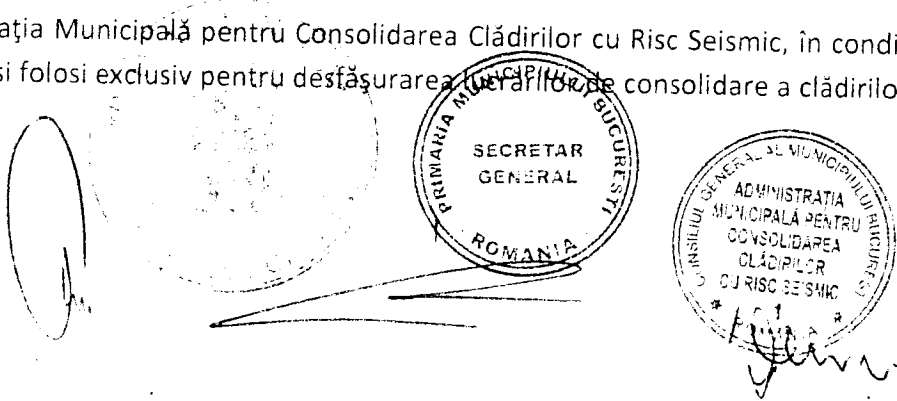
- 12) Asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și deservire generală a instituției;
- 13) Emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire către furnizori, pe baza referatelor, aprobate în mod obligatoriu de conducerea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 14) Asigură colaborarea cu responsabilii de paza imobilului, stabilește și urmărește respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție, precum și prevenirea și stingerea incendiilor, inclusiv asigurarea materialelor necesare;
- 15) Conlucrează cu celelalte compartimente ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, pe domeniul sau de activitate;
- 16) Coordonează și răspunde de activitatea P.S.I.;
- 17) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul Executiv, sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General.

DISPOZIȚII FINALE

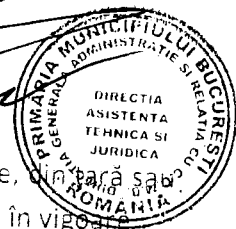
Art. 27. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este titulară de buget și ordonator terțiar de credite.

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

Art. 29. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în condițiile legii, poate dispune și folosi exclusiv pentru desfășurarea activităților de consolidare a clădirilor cu



CONFORM CU ORIGINALUL



risc seismic de mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

Art. 31. Compartimentele din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, după caz, participă și/sau întocmesc și fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului Executiv în domeniul său de activitate/competență.

Art. 32. Atribuțiile și competențele Directorilor executivi adjuncți (cu atribuții tehnice, cu atribuții economice) se stabilesc de către Directorul Executiv, în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, cu încadrarea în prevederile legale aplicabile.

Art. 33. Neîndeplinirea de către personalul a sarcinilor de serviciu, în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de conduită și disciplină, stabilite în Regulamentul Intern și în aplicarea prevederilor *Legii nr. 7/2004, modificată și completată – Codul de Conduită a funcționarilor publici*, precum și ale *Legii 477/2004 - Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice* se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 34. Litigiile de orice fel în care Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este parte, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

Art. 35. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și 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
LUCIAN VOICU

