

**STAT DE FUNCȚII**

**14.4 SERVICIUL ADMINISTRARE CENTRUL MUNICIPAL INTEGRAT PENTRU SITUATII DE URGENȚĂ**

NR. CRT.	FUNȚIA	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	NIVEL STUDII
1	SEF SERVICIU	II	S
2	INSPECTOR SPECIALITATE	IA	S
3	INSPECTOR SPECIALITATE	IA	S
4	INSPECTOR SPECIALITATE	IA	S
5	INSPECTOR SPECIALITATE	IA	S
6	MUNCITOR CALIFICAT	I	M.G
7	MUNCITOR CALIFICAT	I	M.G
8	MUNCITOR CALIFICAT	I	M.G
9	MUNCITOR CALIFICAT	I	M.G

*[Handwritten signature]*



**CONFORM CU ORIGINALUL**



*[Handwritten signature]*



~~Art.I. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului General, aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 84/2013, se modifică și se completează, după cum urmează:~~

- După art.115 se introduc art. 115<sup>1</sup> și 115<sup>2</sup>, având următorul cuprins:

#### 14.4. SERVICIUL ADMINISTRARE CENTRUL MUNICIPAL INTEGRAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

##### Art. 115<sup>1</sup> Obiect de activitate

1. Serviciul Administrare Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență funcționează ca structură distinctă în cadrul Direcției Generale Situații de Urgență, Statistici și Strategii din aparatul de specialitate al Primarului General, în subordinea directă a directorului general al acesteia.

2. Administrează Centrul Municipal Integrat pentru Situații de Urgență la nivelul municipiului București, în vederea asigurării bunei funcționări umane și logistice a acestuia.

3. Șeful de serviciu asigură comunicarea între Direcția Generală Situații de Urgență, Statistici și Strategii/Primăria Municipiului București și alte agenții care administrează situații de urgență potrivit legii.

4. Șeful de serviciu coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

##### Art. 115<sup>2</sup> Atribuții

1. Efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire;

2. Coordonează și îndrumă resursele umane implicate în realizarea obiectivelor Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;

3. Asigură coordonarea pazei Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;

4. Monitorizează sistemele anti-efracție;

5. Asigură menținerea sistemului de acces controlat;

6. Asigură curățenia Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;

7. Asigura întreținerea Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență și funcționarea instalațiilor electrice, sanitare și de climatizare;



Handwritten signatures and initials in black ink.



Handwritten number '4' in blue ink.

8. Administrează magazia Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență;

9. Asigură întreținerea echipamentului de zbor Unmanned Aerial Vehicle (UAV) precum și conducerea vehiculului care poartă UAV la locul de destinație;

10. Elaborează și transmite directorului general al Direcției Generale Situații de Urgență, Statistici și Strategii date statistice referitoare la activitatea Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență cu privire la managementul situațiilor de urgență la nivelul municipiului București, la solicitarea acestuia;

11. Întocmește, împreună cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru asigurarea funcționării și dezvoltării Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență și a Sistemului Managementului Situațiilor de Urgență al Municipiului București (echipamente, piese de schimb, consumabile, service echipamente clădire, echipamente de tehnica de calcul, , service tehnica de calcul, rețea de calculatoare și comunicații, etc.);

12. Întocmește rapoarte, documentații, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului și funcționarea Centrului Municipal Integrat pentru Situații de Urgență și a Sistemului Managementului Situațiilor de Urgență al Municipiului București ;

13. Asigură monitorizarea, mentenanța preventivă și funcționarea în parametrii normali a echipamentelor;

14. Asigură administrarea rețelei de calculatoare, imprimante și alte echipamente IT (echipamente de comunicație, etc), depanarea calculatoarelor/imprimantelor, hardware și software și suportul utilizatorilor;

15. Ține evidența planurilor de rețea, a elementelor active a serverelor și a stațiilor de lucru;

16. Ține evidenta licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a echipamentelor de tehnică de calcul;

17. Asigură recepționarea și administrarea aplicațiilor noi și a celor din dotare, actualizare și avizarea acestora, configurarea și accesul prin VPN și răspunde de buna funcționare, securitate, integritate și acordarea drepturilor de acces ale tehnicii și echipamentelor de calcul și informaționale, în funcție de grade și paliere de competențe;

18. Verifică funcționarea aparaturii și echipamentelor din dotare din punct de vedere al securității, siguranței de funcționare, calității, eficienței și modului de utilizare;

19. Colaborează cu agențiile care administrează situații de urgență în vederea utilizării de către acestea a Sistemului Managementului Situațiilor de Urgență al Municipiului București;

20. Derulează programe și răspunde de instruirea periodică a personalului implicat în funcționarea Sistemului Managementului Situațiilor de Urgență al Municipiului București, în toate sferele de activitate.



CONFORM CU ORIGINALUL

Handwritten signatures in blue ink.

