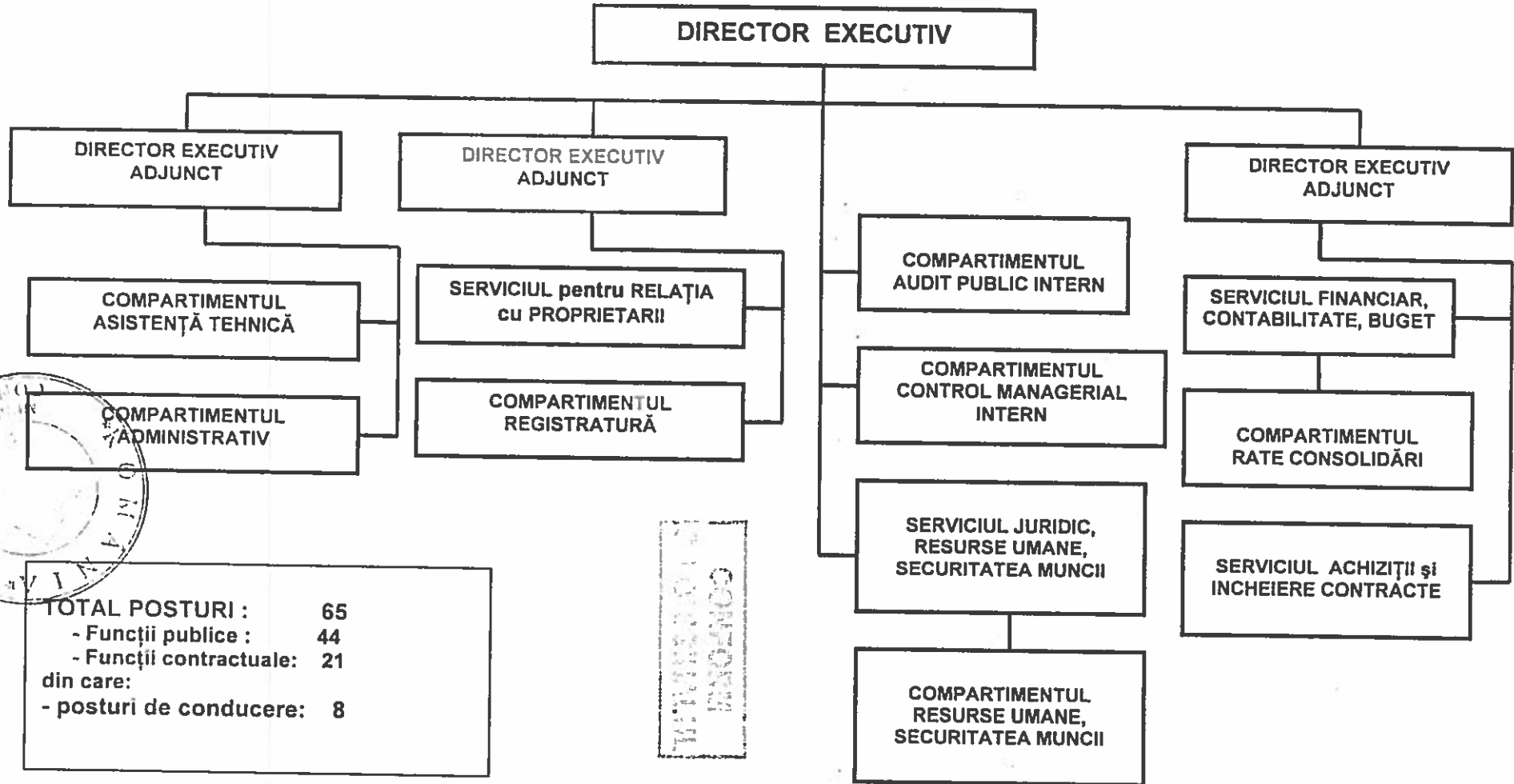


ORGANIGRAMĂ ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ pentru CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR cu RISC SEISMIC



TOTAL POSTURI : 65
- Funcții publice : 44
- Funcții contractuale: 21
din care:
- posturi de conducere: 8

CONFIRMARE

ANEXA NR. 2
la H.C.G.M.B. nr.

368/24.11.2016

STATUL DE FUNCTII
AL ADMINISTRATIEI MUNICIPALE PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC

Nr. crt	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/treaptă profesional(a)	Clasa de salarizare minima	Numari posturi	Anexa la Legea nr. 284/2010 in baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7

CONDUCERE

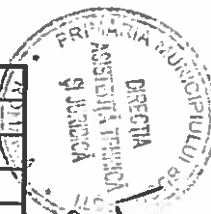
					1	
1	Director executiv	S	II	80	1	Anexa nr. I - Capitolul I lit.A "b"
2	director executiv adjunct	S	II	78	1	Anexa nr. I - Capitolul I lit.A "b"
3	director executiv adjunct	S	II	78	1	Anexa nr. I - Capitolul I lit.A "b"
4	director executiv adjunct	S	II	78	1	Anexa nr. I - Capitolul I lit.A "b"

Serviciul pentru Relatia cu Proprietarii

					11	
5	Sef Serviciu	S	II	76	1	Anexa nr. I - Capitolul I lit.A "b"
6	Expert	S	superior	50	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
7	Expert	S	principal	39	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
8	Expert	S	principal	39	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
9	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit.A "b"
10	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit.A "b"
11	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
12	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Capitolul II, lit.A "b"
13	Expert	S	superior	50	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
14	Expert	S	principal	39	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
15	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"

Compartiment Asistenta Tehnica

					11	
16	Expert	S	superior	50	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"



17	Expert	S	superior	50	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
18	Expert	S	superior	50	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
19	Expert	S	superior	50	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
20	Expert	S	superior	50	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
21	Expert	S	principal	39	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
22	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit.A "b"
23	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit.A "b"
24	Expert	S	superior	50	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
25	Expert	S	principal	39	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
26	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"

Serviciul Achizitii și Incheiere Contracte

8

27	Sef Serviciu	S	II	76	1	Anexa nr. I - Capitolul I lit.A "b"
28	Expert	S	superior	50	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
29	Expert	S	superior	50	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
30	Expert	S	principal	39	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
31	Expert	S	principal	39	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
32	Expert	S	asistent	34	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
33	Referent	M	superior	23	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
34	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Capitolul II, lit.A "b"

Serviciul Juridic, Resurse Umane, Securitatea Muncii

8

35	Sef Serviciu	S	II	76	1	Anexa nr. I - Capitolul I lit.A "b"
36	Consilier Juridic	S	principal	39	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
37	Consilier Juridic	S	principal	39	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
38	Expert	S	superior	50	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"

Compartimentul Resurse Umane, Securitatea Muncii

2

39	Expert	S	principal	39	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
40	Expert	S	principal	39	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
41	Expert	S	principal	39	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
42	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit.A "b"

ROMANIA
15.04.2011

ROMANIA
DIRECȚIA
ASISTENȚĂ TEHNICĂ
ȘI JURIDICĂ

ROMANIA
DIRECȚIA
MANAGEMENTUL
RESURSELOR
UMANE

Specie

[Signature]

Compartimentul Administrativ

					<u>5</u>	
43	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit.A "b"
44	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Capitolul II, lit.A "b"
45	Sofer		I	15	1	Anexa I, Capitolul II, lit.D "b"
46	magaziner	M,G		13	1	Anexa I, Capitolul II, lit.D "b"
47	muncitor calificat		I	15		Anexa I, Capitolul II, lit.D "b"

Compartimentul Registratură

					<u>5</u>	
48	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit.A "b"
49	Inspector de Specialitate	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit.A "b"
50	inspector de specialitate	S	deb	24	1	Anexa I, Capitolul II, lit.A "b"
51	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Capitolul II, lit.A "b"
52	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Capitolul II, lit.A "b"

Compartimentul Audit Public Intern

					<u>2</u>	
53	Auditor	S	superior	55	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
54	Auditor	S	principal	42	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"

Compartimentul Control Intern/Managerial

					<u>2</u>	
55	Expert	S	superior	50	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
56	Expert	S	superior	50	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"

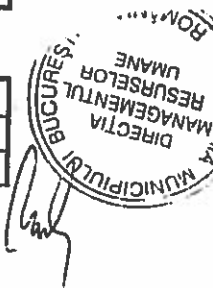
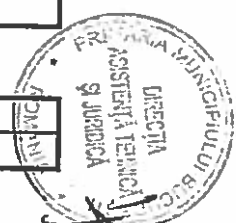
Serviciul Financiar Contabilitate Buget

					<u>9</u>	
57	Sef Serviciu	S	II	76	1	Anexa nr. I - Capitolul I lit.A "b"
58	Expert	S	superior	50	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
59	Expert	S	principal	39	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
60	Expert	S	principal	39	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
61	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit.A "b"

Compartimentul Rate Consolidari

62	Expert	S	principal	39	1	Anexa nr. I - Capitolul I, lit.A "c"
63	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit.A "b"
64	Casier	M,G		13	1	Anexa I, Capitolul II, lit.D "b"

7
Lyne



65	Casier	M,G		13	1	Anexa I, Capitolul II, lit.D "b"
	total				65	
	din care conducere				8	

NOTA*) Clasele de salarizare pentru functiile de executie corespund nivelului minim al fiecarei functii, la care se adauga, dupa caz, 5 gradatii transele de vechime in munca, in conditiile legii;

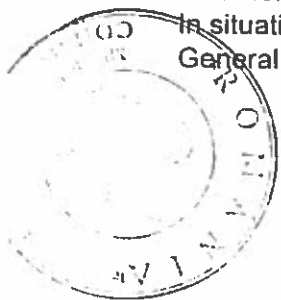
Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si a celorlalte drepturi salariale aferente se vor incadra in sumele alocate prin bugetul institutiei la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

Posturile prevazute in statul de functii pot fi incadrate cu fractiuni de norma, in functie de necesitatile institutiei, conform legislatiei in vigoare.

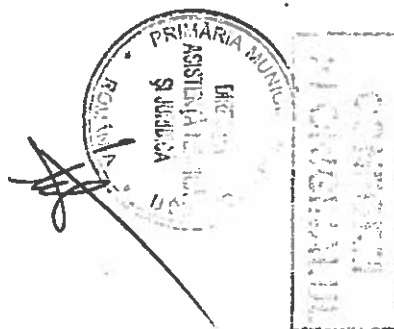
Denumirea functiilor de muncitori calificati este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lacatus mecanic, electrician etc.) si se stabileste de catre institutie.

Transformarile de posturi si permutarile de posturi intre compartimente se vor face cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

In situatia in care organigrama si numarul total de posturi nu se modifica, statul de functii se aproba anual prin Dispozitie a Primarului General.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Anexa nr. 3

la H.C.G.M.B nr.

368 / 24.11.2016

REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE
al
ADMINISTRAȚIEI MUNICIPALE PENTRU CONSOLIDAREA
CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC

ORIGINALUL

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.

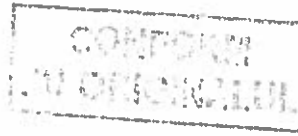
CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

1. Reducerea riscului seismic al construcțiilor existente în Municipiul București, în contextul atenuării efectelor unui potențial 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, monitorizează acțiunile





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, aferente construcțiilor cu destinația de locuință, în condițiile legislației în domeniul reducerii riscului seismic al construcțiilor existente.

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:

- **Director Executiv adjunct (cu atribuții tehnice) având în subordine:**

- Compartimentul Asistență Tehnică
- Compartimentul Administrativ

- **Director Executiv adjunct (cu atribuții în relația cu cetățenii) având în subordine:**

- Serviciul pentru Relația cu Proprietarii
- Compartimentul Registratură

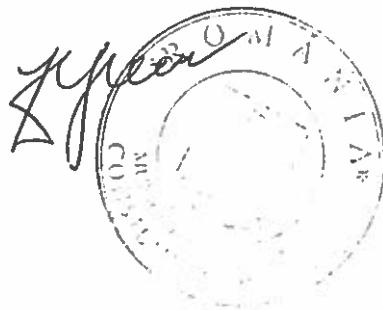
- **Director Executiv adjunct (cu atribuții economice) având în subordine:**

- Serviciul Financiar , Contabilitate, Buget, cuprinzând Compartimentul Rate Consolidări.
- Serviciul Achiziții și Încheiere Contracte

- **Compartimentul Audit Public Intern**

- **Compartimentul Control Managerial Intern**

- **Serviciul Juridic, Resurse Umane, Securitatea Muncii, cuprinzând Compartimentul Resurse Umane, Securitatea Muncii**



SECRET
DIRECȚIA
ASISTENȚĂ TEHNICĂ
ȘI JURIDICĂ

CAPITOLUL IV ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE ADMINISTRAȚIEI MUNICIPALE PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC



Art. 6. În vederea realizării obiectului său de activitate Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, cooperează și conlucrează cu Direcția Investiții din cadrul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții, precum și, după caz, cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului General și are următoarele atribuții generale:

- 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.

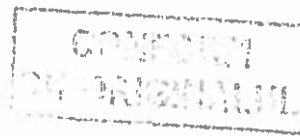
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

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

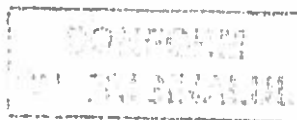
3



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 învaitează 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 învaitează 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 Serviciul Juridic, Resurse Umane, Securitatea Muncii;
- 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;
- 14) Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează 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 Direcția Investiții, precum și cu celelalte compartimente 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;
- 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 executate de către unul din directorii executivi adjuncți, desemnat prin decizia Directorului Executiv, sau de către un alt angajat, funcție publică, al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic desemnat de către Primarul General;
- 29) În situația când postul de Director Executiv este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate, în baza Dispoziției Primarului General, conform legii.

Art. 9. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Executiv sunt următoarele :



CONFORT
CU ORIGINALUL



I. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

- 1) Elaborează planul anual privind activitatea de audit public intern al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conform normelor metodologice de exercitare a activității de audit public intern și a 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 Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 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 Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic despre deficiențele apărute în funcționarea sistemului și propune măsuri operative de eliminare a acestora;
- 5) Informează trimestrial structura similară din cadrul Primăriei Municipiului București despre activitatea desfășurată, despre deficiențele constatate, recomandările și măsurile propuse conducătorului Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și neînsușite de către acesta, precum și despre consecințele neimplementării acestora în cadrul sistemului;
- 6) Elaborează raportul anual privind constatările, concluziile și recomandările rezultate în urma activităților de audit public intern conform planului anual pe care îl înaintează structurii organizatorice similare din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 7) În cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii informează operativ conducerea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și structura auditată, în vederea luării măsurilor de stopare și/sau recuperare a eventualelor pagube aduse instituției;
- 8) Efectuează misiuni de audit public intern conform planului aprobat sau la cererea conducătorului Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic
- 9) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducătorul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și/sau structura specializată din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și din actele normative în vigoare.



CONFORT
CU ORIGINALUL



II. COMPARTIMENTUL CONTROL MANAGERIAL INTERN

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

- 1) Exerciță atribuții privind punerea în aplicare a prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Asigură Secretariatul Grupului de lucru abilitat să monitorizeze, să coordoneze și să îndrume metodologic implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Monitorizează și elaborează Raportul semestrial privind procesul de definire, identificare, analiză și gestionare a riscurilor;
- 4) Completează informațiile în Registrul riscurilor și informează Grupul de lucru abilitat să monitorizeze, să coordoneze și să îndrume metodologic implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic ,conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare cu privire la procesul Managementul riscurilor.

III. SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE, SECURITATEA MUNCII, cuprinzând Compartimentul Resurse Umane, Securitatea Muncii

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;



CONFORM
CU ORIGINALUL



- 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;
- 8) Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnaleză conducerii, sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale, comunicând săptămânal, sau ori de câte ori este necesar, sub semnătură 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) Asigură consultanță juridică direct sau prin serviciile juridice contractate.
- 14) În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu orice alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice.
- 15) Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.
- 16) Cordonează și conduce activitatea Compartimentului Resurse umane, Securitatea municipii, aflat în subordine

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SECURITATEA MUNICII

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;
- 3) Intocmește 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

8

CONFORM
CU ORIGINALUL



- 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 institutiei, 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) 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 supune spre aprobare Directorului Executiv și urmărește rezolvarea lor;
 - 14) Întocmește Regulamentul Intern, îl supune spre aprobare Directorului Executiv și urmărește respectarea acestuia;
 - 15) 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;
 - 16) 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;
 - 17) Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
 - 18) 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;



9



COMPARTIMENTUL
DE ORIGINALA



- 19) Asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătate și securitatea muncii pentru personalul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conform legii;
- 20) Ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice și de protecție a muncii specifice activității;
- 21) 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;
- 22) 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.
- 23) 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.

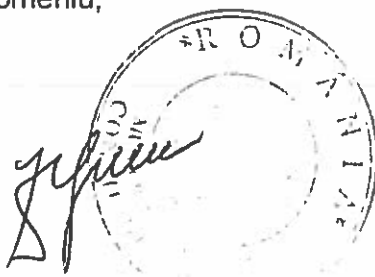
IV. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT (cu atribuții tehnice)

Art. 10. Directorul Executiv Adjunct (cu atribuții tehnice) coordonează activitatea următoarelor structuri: Compartimentul Asistență Tehnică și Compartimentul Administrativ .

I. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ

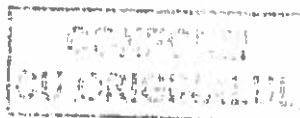
ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

- 1) Monitorizează acțiunile de intervenție (expertizare tehnică, proiectare și execuție a lucrărilor de consolidare) pentru reducerea riscului seismic a construcțiilor cu destinația de locuință, existente în Municipiul București;
- 2) Asigură verificarea documentațiilor tehnice privind respectarea conținutului cadru a caietelor de sarcini și ale contractelor de prestări servicii de expertizare tehnică și proiectare;
- 3) 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 consolidare în vederea elaborării Programelor anuale de acțiuni aprobate prin hotărâre a Guvernului;
- 4) Pregătește datele și documentele în vederea elaborării documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice privind expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare, și le transmite către Serviciul Achiziții și Încheiere Contracte pentru demararea procedurilor;
- 5) Pregătește și întocmește documentele în vederea avizării și aprobării proiectelor, pe faze, conform legislației în domeniu;



10





- 6) 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.
- 7) Transmite Serviciului pentru Relația cu Proprietarii datele tehnice în vederea modificării și completării Listei clădirilor de locuit expertizate tehnic;
- 8) Asigură și urmărește completarea documentelor în vederea obținerii autorizației de construire-consolidare pentru imobilele cuprinse în programe de acțiuni.
- 9) Întocmește documentele în vederea efectuării plăților aferente contractelor de prestări servicii privind expertizarea tehnică și proiectarea lucrărilor de consolidare, și le transmite la Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget;
- 10) Asigură și întocmește documentele necesare recepției la terminarea lucrărilor /recepției finale a lucrărilor de consolidare, 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, în domeniu;
- 11) 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 contractuale;
- 12) Stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- 13) Verifică și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea, facturile pentru decontarea situațiilor de lucrări lunare realizate;
- 14) Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- 15) Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- 16) 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;
- 17) Solicită executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor proiectantului sau ale persoanelor abilitate în acest sens;
- 18) Asigură întocmirea notelor de constatare pentru confirmare decontării situațiilor de plată lunare în concordanță cu situațiile de lucrări real executate;
- 19) Stabilește necesarul de fonduri pentru executarea lucrărilor de consolidare;
- 20) Asigură transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea lucrărilor privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- 21) 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;



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

II. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV



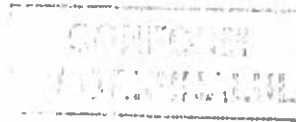
ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

- 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 ;
- 4) Asigură dotarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților ;
- 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 defecțiunilor 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;
- 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 paza imobilului, stabilește și urmărește respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție, precum și prevenirea și stingerea incendiilor, inclusiv asigurarea materialelor necesare;



12





- 15) Conlucrează cu celelalte compartimente ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, pe domeniul său 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;

V. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT (cu atribuții în relația cu cetățenii)

Art. 11. Directorul Executiv Adjunct (cu atribuții în relația cu cetățenii) coordonează activitatea următoarelor structuri: Serviciul pentru Relația cu Proprietarii, Compartimentul Registratură.

I. SERVICIUL PENTRU RELAȚIA CU PROPRIETARII

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

- 1) Inventariază imobilele existente în Municipiul București care prezintă avarii în urma acțiunilor seismice în baza informațiilor solicitate de la direcțiile de taxe și impozite locale ale primăriilor de sector și instituțiilor de administrare a clădirilor proprietate de stat;
- 2) Notifică în scris proprietarii, persoane fizice și juridice, asociațiile de proprietari privind obligațiile ce le revin, potrivit prevederilor legale pentru reducerea riscului seismic;
- 3) Asigură o permanentă legătură cu asociațiile de proprietari în vederea aprobării deciziei de intervenție – consolidare – precum și centralizarea și verificarea documentelor proprietarilor, necesare includerii în programe de acțiuni aprobate prin hotărâre a Guvernului, potrivit prevederilor legale;
- 4) Întocmește și transmite structurii de specialitate documentațiile pentru repartizarea locuințelor de necesitate persoanelor din imobilele supuse consolidării;
- 5) Asigură perfectarea documentelor în vederea constituirii asociației contractante, în conformitate cu prevederile legale;
- 6) Încheie contractele de restituire a sumelor transferate de la bugetul de stat pentru execuția lucrărilor de consolidare, cu proprietarii – persoane fizice – ai locuințelor din clădirile aflate în programele anuale de acțiuni;
- 7) Transmiterea spre urmărirea ratelor, a contractelor de restituire a sumelor alocate din fonduri publice pentru execuția lucrărilor de consolidare încheiate cu proprietarii – persoane fizice – ai locuințelor din clădirile aflate în programele anuale de acțiuni, către compartimentul de specialitate;
- 8) Asigură notarea dreptului de creanță în cartea funciară a sumelor alocate din fonduri publice pentru executarea lucrărilor de intervenție precum și a documentelor în vederea radierii notării dreptului de creanță asupra.





II. COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

Răspunde de activitatea de arhivă, secretariat și registratură și are următoarele atribuții și competente:

- 1) Organizează și răspunde de activitatea de arhivă, secretariat și registratură;
- 2) Răspunde de organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă;
- 3) Întocmește nomenclatorul arhivistic
- 4) Eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- 5) Eliberează, la solicitare, copii de pe documentele aflate în arhiva Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic
- 6) Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul instituției, pe baza de semnătură;
- 7) Răspunde la corespondență cu privire la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- 8) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- 9) Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- 10) Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 11) 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;
- 12) Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- 13) Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- 14) Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- 15) 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;
- 16) Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- 17) Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, după caz;
- 18) Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- 19) Administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
- 20) Răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, pe domeniul său de activitate / competență ;





- 21) 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 ;
- 22) Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic.

VI. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT (cu atribuții economice)

Art. 12. Directorul Executiv Adjunct (cu atribuții economice) coordonează activitatea următoarelor structuri: Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget, cuprinzând Compartimentul Rate Consolidări, Serviciul Achiziții și Încheiere Contracte.

I. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

- 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 clasificăției 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 situațiile financiare periodice, verifică și avizează, în prealabil, plățile din conturi la trezorerii și bănci, după caz;
- 14) Răspunde de întocmirea proiectului de buget anual al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;



CONFERINȚĂ
CU ORIGINARII



- 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 imobilizări;
- 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 dărilor de seamă și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
- 22) Asigură, în baza documentelor prezentate de Serviciul Juridic, Resurse Umane, Securitatea 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, șomaj, sănătate;
- 24) Întocmește adeverințele privind venitul realizat, conform prevederilor legale în vigoare;
- 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, analizează legalitatea, necesitate 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 operațiilor 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 finanțării investițiilor 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 postului 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.
- 40) Coordonează și conduce activitatea Compartimentului Rate Consolidări.

COMPARTIMENTUL RATE CONSOLIDĂRI

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 note 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 pentru 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.

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

II. SERVICIUL ACHIZIȚII ȘI ÎNCHEIERE CONTRACTE

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE :

a) În domeniul achiziții:

1) Întocmește anual planul de investiții și achiziții (pentru proiectare, concurs de soluții și lucrări etc. și organizează achizițiile în conformitate cu legislația în vigoare privind procedurile de achiziții publice;

2) Întocmește și fundamentează listele cu propunerile de investiții pentru obiectivele care necesită consolidări și alte lucrări specifice de orice natură și întocmește temele necesare proiectelor de investiții ;

3) Organizează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții, de achiziție de servicii și de furnizare de bunuri, procedurile de selecție și contractare pentru execuția lucrărilor, a obiectivelor de investiții, pentru prestarea de servicii și achiziții de bunuri ;

4) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare, respectiv:

- întocmirea și publicarea în SEAP a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, precum și a documentației de atribuire;

- publicarea în SEAP a notificării privind achizițiile directe efectuate la nivelul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

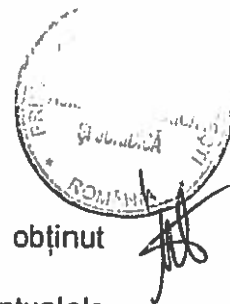
- întocmirea și actualizarea permanentă a unei baze de date privind achizițiile directe efectuate la nivelul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic.

5) Stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv: licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere, cerere de oferte, concurs de soluții;

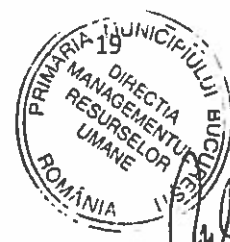
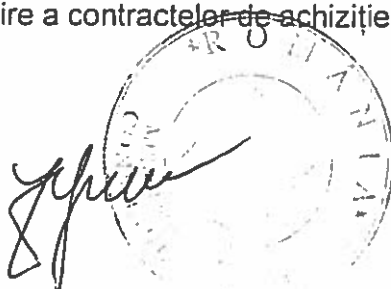
6) Răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, respectiv:

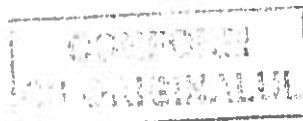
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare, respectiv întocmirea și publicarea în SEAP a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, a documentației de atribuire, precum și a celorlate documente/informații prevăzute de legislație;





- primirea solicitărilor de clarificări din partea operatorilor economici care au obținut documentația de atribuire;
 - participarea la formularea răspunsurilor autorității contractante la eventualele clarificări solicitate de operatorii economici cu privire la organizarea și derularea procedurilor de atribuire;
 - transmiterea răspunsurilor la clarificări către operatorii economici, în termenele legale;
 - primirea și înregistrarea ofertelor;
 - la solicitarea presedintelui comisiei de evaluare, răspunde de redactarea și transmiterea convocatoarelor către membrii comisiilor la sesiunile de deschidere a ofertelor și la cele de evaluare;
 - participarea la întocmirea proceselor-verbale ale sesiunilor de deschidere a ofertelor, a proceselor-verbale de evaluare/negociere;
 - primirea de la comisiile de evaluare a rapoartelor cu privire la rezultatul procedurilor de atribuire, aprobate de primarul general;
 - transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;
- 7) Răspunde de asigurarea transmiterii către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, prin mijloace electronice, a notificării cu privire la contractul de achiziție publică/acordul-cadru încheiat, cu respectarea termenelor legale;
- 8) Răspunde de îndeplinirea formalităților necesare în vederea eliberării garanțiilor de participare, în conformitate cu prevederile legale, după semnarea contractului de achiziție publică;
- 9) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale ale autorității contractante aferente procedurii de soluționare a contestațiilor, respectiv:
- primirea și înregistrarea contestațiilor;
 - comunicarea, în termenele legale, a introducerii contestației;
 - participarea la formularea punctului de vedere al autorității contractante la contestații și transmiterea acestuia, conform legii.;
 - transmiterea, conform legii, a dosarului de achiziție publică și documentele solicitate;
 - primirea deciziei cu privire la modul de soluționare a contestațiilor, întreprinderea tuturor demersurilor legale pentru punerea în aplicare a acestor decizii;
- 10) Răspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice până la depunerea acestuia la arhiva Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 11) Transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a documentelor, întocmite de compartimentele care urmăresc derularea contractelor, cuprinzând informații privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, părți în contractele de achiziții publice, cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative în domeniul achizițiilor publice;
- 12) Colaborarea cu Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice, Ministerul Economiei și Finanțelor – Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice și alte instituții de monitorizare/control, în legătură cu derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;





13) Urmărește apariția actelor normative în domeniul achizițiilor publice și semnalează conducerii Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic asupra modalităților și termenelor de aplicare a noilor dispoziții legale;

14) Elaborează dosarele de achiziții publice și proiectele contractelor aferente acestora, realizând toate fazele procedurii achiziției publice, prevăzute de lege, elaborând toate documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare și pe care le implică toate tipurile de proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice (întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate;

15) Asigură întocmirea formalităților de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea / transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei, întocmește în termen legal corespondența proceselor verbale de deschidere, analizează și atribuirea contractelor de achiziție publică, asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică ;

16) Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către toți factorii în drept, respectiv ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor părților interesate;

17) Întocmește, cu respectarea legii, proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale ;

18) Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și răspunde de întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit, ținând evidența acestora și îndeplinește, cu respectarea termenelor legale, a tuturor formalităților și atribuțiilor prevăzute de legea în vigoare privind achizițiile publice ;

19) Urmărește modul de îndeplinire ale condițiilor și ale tuturor clauzelor contractelor de achiziție și ale obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție, informând, periodic și delaliat, 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 ;

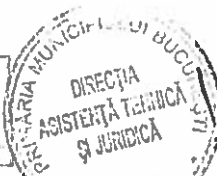
20) Participă, după caz, la întocmirea caietelor de sarcini, împreună cu proiectantul pentru organizarea licitațiilor privind efectuarea lucrărilor de consolidare a imobilelor cu risc seismic.

21) Redactează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale și întocmește documentațiile necesare obținerii de credite, de orice natură, pentru finanțarea obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor și a achiziționării de bunuri în vederea realizării eficiente a obiectului de activitate al instituției ;

22) Răspunde de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții și promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții;



CONTORE
PRIMĂRII MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



- 23) Întocmește centralizatoarele cu datele privind imobilele cu risc seismic care necesită consolidări și întocmește materiale referitoare la stadiul lucrărilor;
- 24) Întocmește, cu respectarea legii, orice alte proiecte de contracte economice, înțelegeri, convenții, protocoale, acorduri, în care Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este parte, iar după semnarea de către părți/incheierea acestor contracte, urmărește respectarea și executarea lor, întocmind rapoarte cu privire la situația constatată și propunând soluții, documente care se transmit Directorului Executiv;
- 25) Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice și recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați și răspunde de obținerea, conform legii, a autorizațiilor de construire, după caz, pentru lucrările ce se efectuează și derulează de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 26) Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege;
- 27) Colaborează cu organele abilitate să verifice calitatea lucrărilor, cât și a operațiunilor de finanțare și de decontare a acestora;
- 28) Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora;
- 29) Organizează sistemul de selecție a societăților comerciale care execută lucrări, servicii constituind o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturilor etc. și asigură permanent corectitudinea informațiilor și actualizarea lor în bazele de date aferente;
- 30) Asigură colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici programați;
- 31) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, trasate de Directorul Executiv, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;
- 32) Colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, cu compartimentele omologe din cadrul din cadrul Primăriei Municipiului București, pe domeniul său de activitate;
- 33) 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 și pe domeniul său de competență;
- 34) Întocmește 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 demeniul său de activitate/competență.



CONFORM
CU ORIGINALUL

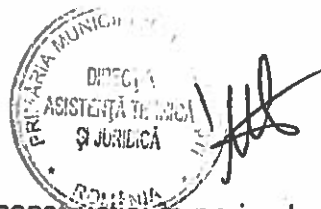


b) În domeniul încheiere contracte:

- 1) Urmărește modul de îndeplinire ale condițiilor legale și de oportunitate pentru încheierea contractelor vizând consolidarea clădirilor cu risc seismic, ale tuturor clauzelor contractelor de lucrări, achiziție publică și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor de consolidare, cât și în perioada de garanție și informează, periodic și detaliat și transmite în timp util, Directorului Executiv, rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți, participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor de consolidare, a serviciilor aferente acestora ;
- 2) Verifică pe teren și urmărește realizarea în teren a lucrărilor de consolidare pe ansamblu, verifică și vizează situațiile de lucrări, borderoul acestora și talonul situațiilor de lucrări, urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției, verifică, după caz, dirigenția de șantier a lucrărilor aflate în executare la clădirile cu risc seismic aflate în procesul de consolidare ;
- 3) Colaborează cu Serviciul pentru Relația cu Proprietarii și Compartimentul Asistență Tehnică, precum și cu Serviciul Financiar, Contabilitate Buget, în vederea întocmirii listelor anuale pentru lucrările de consolidări la clădirile cu risc seismic, respectiv de investiții și planificării ale fondurilor necesare finalizării acestora, și, totodată, face propuneri fundamentate de completare sau dezvoltare ale ale acestora, anume ale investițiilor, ale lucrărilor și ale serviciilor necesare;
- 4) 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;
- 5) 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 ;
- 6) Prin decizia Directorului Executiv , participă și răspunde de efectuarea recepțiilor de materiale, de servicii și lucrări făcând parte din comisiile de recepție, conform legislației în vigoare ;
- 7) Întocmește centralizatoarele cu datele privind imobilele cu risc seismic care necesită consolidări și întocmește documentele referitoare la stadiul lucrărilor ;
- 8) Întocmește și transmite trimestrial, Directorului Executiv raportul contractelor de achiziții publice efectuate și ale altor contracte încheiate de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, cu situația lor detaliată ;
- 9) Urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările derulate;
- 10) Urmărește execuția pe faze de proiectare, respectarea tuturor etapelor, conform graficelor de execuție a lucrărilor prezentând un raport Directorului Executiv, asupra celor constatate și asigură recepția proiectelor, a lucrărilor la data terminării acestora;
- 11) Participă la întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții privind consolidarea clădirilor cu risc seismic și urmărește decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile contractuale și stipulate de lege;



CONFORT
CU ORIGINALUL



- 12) Participă la întocmirea și actualizarea cărții tehnice a construcției în perioada de garanție, conform legii;
- 13) Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora ;
- 14) Colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, a serviciilor prestate, a bunurilor furnizate, urmărind respectarea standardelor, normelor de calitate specifice și urmărește finanțarea și decontarea acestora, conform legii;
- 15) 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 ;
- 16) 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 ;
- 17) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, pe domeniul său de competență ;

DISPOZITII FINALE

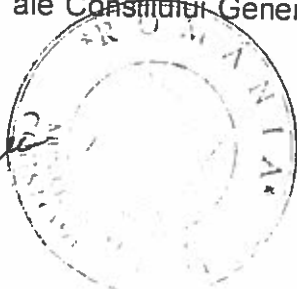
Art. 10. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este titulară de buget și ordonator terțiar de credite.

Art. 11. 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. 12. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în condițiile legii, poate dispune și folosi exclusiv pentru desfășurarea lucrărilor de consolidare a clădirilor cu 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. 13. 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. 14. 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. 15. Atribuțiile și competențele Directorilor executivi adjuncți (cu atribuții tehnice, cu atribuții în relația cu cetățenii, cu atribuții economice) se stabilesc de către Directorul Executiv, în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, cu încadrarea în prevederile legale aplicabile.

Art.16. 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. 71/2004, 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.17. Litigiile de orice fel în care Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

Art.18. 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Anexa nr. 4 la H.C.G.M.B. nr. 305/2013

305/2013

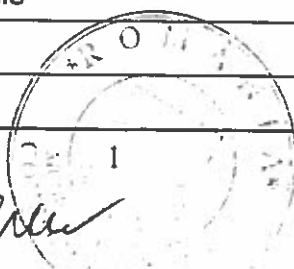
Art. I. Anexa nr. 2 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului General, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 305/2013 cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează, după cum urmează:

(a) Art. 19 punctul B. se modifică și va avea următorul cuprins:

B. Relații de autoritate funcționale

1. Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București cu serviciile publice și instituțiile publice de interes local ale municipalității, precum și cu regiile autonome și societățile comerciale înființate de Consiliul General al Municipiului București sau la care Consiliul General al Municipiului București este acționar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului General, în limitele prevederilor legale, astfel:

Responsabilitatea pentru gestiunea relației cu serviciile/instituțiile publice de interes local și cu regiile autonome		
1.	Biblioteca Metropolitană București	DGDI
2.	Muzeul Municipiului București	DGDI
3.	Muzeul Național al Literaturii Române	DGDI
4.	Centrul de Cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului"	DGDI
5.	Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra"	DGDI
6.	Teatrul Odeon	DGDI
7.	Teatrul "C.I. Nottara"	DGDI
8.	Teatrul Evreiesc de Stat	DGDI
9.	Teatrul Mic	DGDI
10.	Teatrul de Comedie	DGDI
11.	Teatrul de Animație "Tândărică"	DGDI
12.	Teatrul Ion Creangă	DGDI
13.	Teatrul de Revistă "Constantin Tănase"	DGDI
14.	Teatrul "Masca"	DGDI
15.	Teatrul Tineretului "Metropolis"	DGDI
16.	Teatrul "Excelsior"	DGDI
17.	Teatrul "Stela Popescu"	DGDI



18.	Opera Comică pentru Copii	DGDI
19.	Circ & Variete Globus București	DGDI
20.	Școala de Artă București	DGDI
21.	Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București	DGDI
22.	Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic	DGDI
23.	Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București	DGDI
24.	Centrul de proiecte culturale al Municipiului București - ARCUB	DGDI
25.	Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București (PROEDUS)	DGDI
26.	Clubul Sportiv Municipal București	DGDI
27.	Universitatea Populară „Ioan I.Dalles”	DGDI
28.	Casa de Cultură „Friedrich Schiller”	DGDI
29.	Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București	DGDI
30.	Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București	DGO
31.	Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București	DGO
32.	Administrația Fondului Imobiliar	DGDU –DP
33.	Administrația Străzilor București	DGISP
34.	Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane	DGDU-DM
35.	Administrația Grădina Zoologică	DGDU-DM
36.	Administrația pentru Supravegherea și Protecția Animalelor	DGDU-DM
37.	Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București	DGDU-DM
38.	Centrul pentru Protecția Plantelor București	DGDU-DM
39.	Administrația Municipală pentru Consolidarea Imobilelor cu Risc Seismic	DGDI
40.	Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice (A.M.R.S.P.)	DGISP
41.	R.A.D.E.T.	DGISP
42.	R.A.T.B.	DGISP
Responsabilitatea pentru gestiunea relației cu alte entități:		
1.	Personal Neclerical	DGDI
2.	Agenția de Dezvoltare Ilfov	DIPP
3.	Centrul Militar Zonal	DGO



GO
SIC



CONFORM
CU ORIGINALUL



(b) Art. 61 și art. 62 se modifică și vor avea următorul cuprins:

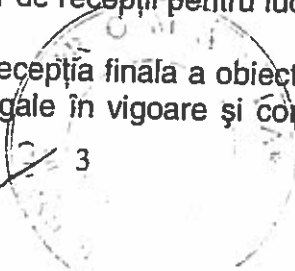
DIRECȚIA INVESTIȚII

Art. 61 Obiect de activitate

Programează, pregătește, contractează, urmărește executarea, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente construcțiilor de locuințe, consolidărilor, lucrărilor tehnico-edilitare, spațiilor cu alta destinație, obiectivelor social - culturale, activitatea de elaborare a programelor de acțiuni pentru punerea în siguranță din punct de vedere seismic al construcțiilor existente în Municipiul București, monitorizează acțiunile de intervenție pentru reducerea riscului seismic (expertizarea tehnică, proiectarea și execuția lucrărilor de consolidare a imobilelor aflate în proprietatea/administrarea PMB), precum și activitatea de contractare a proiectării, finanțării, construcției, exploatării, întreținerii și transferului oricărui bun public pe baza parteneriatului public-privat.

Art. 62 Serviciul Lucrări Investiții - atribuții

1. Elaborează proiectul programului anual de investiții;
2. Derulează programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
3. Întocmește raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București inițiate de direcție;
4. Stabilește pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
5. Stabilește tipurile de construcții, sistemele constructive, structurile apartamentelor, gradul de dotare și finisare;
6. Întocmește formele necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
7. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice;
8. Asigură din faza de proiectare coordonarea lucrărilor exterioare și a lucrărilor anexe;
9. Asigură analiza tehnico-economica a proiectelor elaborate;
10. Propune Consiliului General al Municipiului București spre aprobare lucrările de investiții cu indicatorii tehnico-economici aferenți;
11. Furnizează elemente necesare în vederea vânzării apartamentelor noi construite către compartimentul de specialitate;
12. Asigură elaborarea documentelor necesare organizării procedurilor de achiziție publică pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului achiziției;
13. Verifică stadiul lucrărilor la solicitarea constructorilor privind recepția preliminară a obiectivelor de investiții;
14. Întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
15. Asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
16. Întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în



CONFORM
CU ORIGINALUL



acest sens, urmărește modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;

17. Difuzează în termen procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

18. Primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările - primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;

19. Urmărește organizarea ședințelor Comisiei Tehnico - Economice a Primăriei Municipiului București, astfel:

a) întocmește convocatorul ședințelor în urma adreselor primite de la direcțiile de specialitate însoțite de rapoartele de specialitate aferente fiecărei lucrări și le transmite prin fax celor interesați (direcției solicitante, membrilor comisiei și proiectantului);

b) întocmește procesul-verbal al ședinței în care se stipulează discuțiile și concluziile pentru fiecare documentație (lucrare);

20. Întocmește avizele și le transmite beneficiarilor lucrărilor (direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului București).

21. După finalizarea și recepția investițiilor și a recepției finale, transmite documentația către Direcția Patrimoniu;

Atribuții privind urmărirea investiției

22. Urmărirea și supravegherea lucrărilor de execuție pe baza listelor de obiective de investiții aprobate;

23. Întocmește note de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate;

24. Împreună cu constructorul și proiectantul, asigură întocmirea și predarea către beneficiari a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare;

25. Coordonează și îndrumă din punct de vedere tehnic, lucrările de alimentare cu apă, canal, căldură, gaze, electrice, drumuri și sistematizare aferente blocurilor de locuințe, prevăzute în documentațiile tehnice;

26. Colaborează cu constructorii și cu ceilalți beneficiari de investiții (RADET, S.C. APA NOVA S.A., ENEL Energie Muntenia Sud S.A.), la întocmirea programelor de execuție pentru lucrările de apă canal, gaze, energie electrică și drumuri în vederea asigurării acestora odată cu terminarea blocurilor la termenele stabilite în contracte;

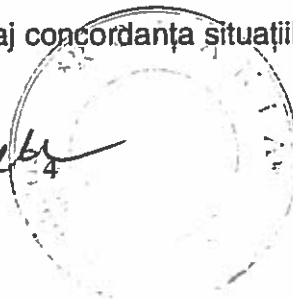
27. Urmărește împreună cu deținătorii/operatorii de rețele (RADET, S.C. APA NOVA S.A., ENEL Energie Muntenia Sud S.A.) și cu executanții acestora, lucrările de devieri și desființări în vederea eliberării și predării amplasamentelor la constructor;

28. Participă în comisiile de recepție a blocurilor de locuințe, a lucrărilor de consolidare a imobilelor aflate în proprietatea/administrarea PMB, lucrărilor de apă, canal, drumuri și ale de acces și semnează procesele-verbale de recepție;

29. Stabilește necesarul de fonduri valorice pentru executarea lucrărilor de investiții ale direcției, respectiv blocuri de locuințe, lucrări de consolidare, alte obiective social-culturale precum și a lucrărilor tehnico-edilitare aferente (racord canal, sistematizare, rețele apă și branșamente gaze);

30. Rezolvă conform dispozițiilor legale, sesizările și reclamațiile locatarilor privind lucrările de execuție a blocurilor de locuințe și urmărește termenele stabilite pentru finalizarea acestora;

31. Verifică și controlează prin sondaj concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;



32. Verifica lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și facturile de procurare materiale;

Atribuții privind decontarea lucrărilor de investiții

33. 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 contractuale;

34. Stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;

35. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;

36. Verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;

37. Urmărește și verifică documentele de lichidare financiară (ultimul talon de lucrări – centralizator al lucrărilor executate cumulativ);

38. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;

39. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;

40. Întocmește trimestrial și anual situații statistice privind blocurile de locuințe (număr și valoare apartamente executate);

41. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;

42. Colaborează cu serviciile Direcției Financiar Contabilitate la soluționarea problemelor legate de decontarea producției și transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate către instituția publică abilitată cu administrarea și vânzarea locuințelor.

(c) Art. 63 se abrogă.

(d) Art. 78 punctul 26 se abrogă.

