



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

INSPECTORATUL DE STAT ÎN CONSTRUCȚII



Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C.	
REGISTRATORĂ 2	
INTRARE	NR. 42417
IEȘIRE	16.12.2013
Data:	

APROB,
INSPECTOR GENERAL,
PAUL RACOVITĂ

REFERAT DE NECESITATE

Ref: Afisare regulament de organizare și funcționare al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. pe intranet.

Având în vedere Ordinul M.D.R.A.P. nr. 3429/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., vă rugăm să aprobați distribuirea acestuia prin rețeaua de intranet a I.S.C., în vederea luării la cunoștință de către toți salariații I.S.C.

Vă mulțumim,

INSPECTOR GENERAL ADJUNCT

IONUT COTARCEA



DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE

DIRECTOR

IULIA - CORNELIU GHEORGHE

SERVICUL RESURSE UMANE

ŞEF SERVICIU

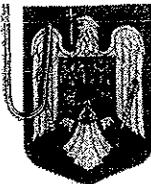
ION SPĂTA

Întocmit,

Consilier Emilia – Mihaela Savin

Str. C.F. Robescu nr. 23, Sector 3, cod poștal 030217, București – România
Tel: +40 21 318.17.00; Fax: +40 21 318 17 19; +40 21 318 17 03; +40 21 318 17 04; E-mail: isc@isc-web.ro; www.isc-web.ro
Cont: RO37TREZ7055032XXX006471 TREZORERIA STATULUI SECTOR 5; Cod fiscal 14234699

17.12.2013
OG



GUVERNUL ROMÂNIEI

47515
10.12.2013
LITERATURĂ



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

www.mdrap.ro

ORDINUL nr. 3429/.....
din.....28.11.2013

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.

Având în vedere Decretul Președintelui României nr. 902/2012 pentru numirea Guvernului României și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2012 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative;

Luând în considerare adresa Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.;

În baza prevederilor art. 14 alin. (1) lit. c din Hotărârea Guvernului nr. 1/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 1 și art. 7 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 63/2001 privind înființarea Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., cu modificările ulterioare;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 525/2013 pentru aprobarea atribuțiilor generale și specifice, a structurii organizerice și a numărului maxim de posturi, precum și a normării parcului auto și a consumului de carburanți ale Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.;

În temeiul art. 12 alin. (7) din Hotărârea Guvernului nr. 1/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, cu modificările ulterioare,

Viceprim-ministru,

**Ministrul dezvoltării regionale și administrației publice emite prezentul
ORDIN:**

Art. 1. - Începând cu data prezentului ordin, se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. , conform anexei, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. - Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. și Direcția generală management finanțiar, resurse umane și achiziții vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

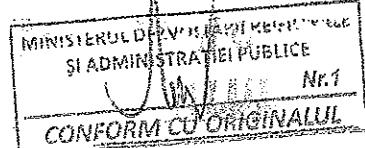
VICEPRIM-MINISTRU,

MINISTRUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE



0E4N3CL

LIVIU NICOLAE DRAGNEA





**Direcția generală management finanțiar, resurse umane și achiziții
Direcția resurse umane**

REFERAT DE APROBARE

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.**

Luând în considerare adresa Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.;

În baza prevederilor art. 14 alin. (1) lit. c din Hotărârea Guvernului nr. 1/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 1 și art.7 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 63/2001 privind înființarea Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., cu modificările ulterioare;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 525/2013 pentru aprobarea atribuțiilor generale și specifice, a structurii organizatorice și a numărului maxim de posturi, precum și a normării parcului auto și a consumului de carburanți ale Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.;

Considerăm îndeplinite condițiile legale și propunem spre aprobare ordinul pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.

Director,

Jana Mitroi



Regulament

de organizare și funcționare a Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C., denumit în continuare I.S.C., este instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, finanțată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, cu sediul în municipiul București, str. C.F. Robescu nr. 23, sectorul 3.

(2) I.S.C. este organul tehnic specializat care exercită, potrivit legii, controlul de stat cu privire la aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniile:

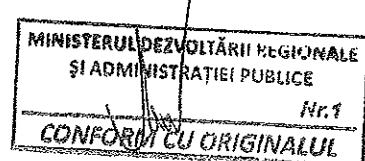
- a)** calitatea în construcții,
- b)** amenajarea teritoriului și urbanismul,
- c)** autorizarea executării lucrărilor de construcții,
- d)** supravegherea pieței produselor pentru construcții,
- e)** avizarea, în condițiile legii, a documentațiilor tehnico-economice pentru investițiile finanțate din fonduri publice.

(3) I.S.C. administrează bunuri din domeniul public și privat al statului.

Art. 2. - I.S.C. își desfășoară activitatea de inspecție și control în conformitate cu actele normative aplicabile în domeniu și cu prezentul regulament.

Art. 3. - I.S.C. este potrivit legii, organul tehnic de specialitate care exercită controlul de stat cu privire la aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul calității în construcții, la respectarea disciplinei în urbanism, a regimului de autorizare a construcțiilor, și la supravegherea pieței produselor pentru construcții, la toți factorii implicați în conceperea, autorizarea, realizarea, exploatarea și postutilizarea construcțiilor din unitățile sectorului public, mixt și privat.

Art. 4. - (1) I.S.C. este membru al Consorțiului European pentru Controlul Construcțiilor, achitând anual cotizația aferentă din bugetul propriu, precum și al Grupului de cooperare administrativă în domeniul supravegherii pieței produselor pentru construcții, de pe lângă Comisia Europeană.



(2) În sensul prezentului regulament, următorii termeni se definesc astfel:

a) construcții – clădirile de orice fel - social - culturale, administrative, industriale, comerciale, de cult, sportive, de învățământ, sănătate, hotelurile, sediile instituțiilor publice și altele asemenea, precum și instalațiile aferente acestora, drumurile, căile ferate și metroul, podurile, tunelurile și celealte lucrări de artă, pistele de aviație, construcțiile hidrotehnice, amenajările portuare, turnurile, coșurile de fum, rezervoarele, lucrările tehnico-edilitare, rețelele de petrol și gaze, construcțiile pentru transportul fluidelor, precum și orice intervenție asupra acestora;

b) fază determinantă - stadiul fizic după care o lucrare de construire, odată ajunsă, nu mai poate continua fără o analiză având la bază concluzii formulate în scris de către beneficiar, proiectant și executant și care se avizează, după caz, de reprezentantul local al I.S.C.;

c) intervenție asupra construcțiilor - orice lucrare de reconstruire, consolidare, transformare, extindere, desființare parțială, precum și la lucrări de reparații, care se fac numai pe baza unui proiect avizat de proiectantul initial al clădirii sau a unei expertize tehnice întocmite de un expert tehnic atestat, și se consemnează obligatoriu în cartea tehnică a construcției;

d) verificare - confirmarea prin examinare și prezentare de probe obiective a faptului că cerințele esențiale specificate au fost îndeplinite.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.

Art. 5. - În realizarea funcțiilor sale, I.S.C. exercită următoarele atribuții generale:

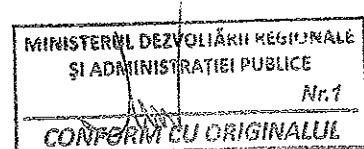
I. funcția de autoritate de stat:

a) exercită controlul de stat privind respectarea și aplicarea unitară a dispozițiilor legale și a reglementărilor tehnice în vigoare, în domeniile sale de activitate;

b) participă la stabilirea măsurilor organizatorice și de acțiune, pe plan local și central, în cazuri de seisme și alunecări de teren, în cadrul Sistemului național de management al situațiilor de urgență;

II. funcția de reglementare și avizare:

a) avizează, în condițiile legii, din punct de vedere tehnic, documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi, care se finanțează, potrivit legii, din fonduri publice sau din credite externe, contractate ori garantate de stat, ai căror indicatori tehnico-economici se aprobă de Guvern, în condițiile prevăzute la art. 42 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și documentațiile tehnico-economice aferente lucrărilor de intervenții la construcții existente - reparații, modificări, reabilitări, consolidări, restaurări -, finanțate din fonduri publice sau din credite externe, contractate ori garantate de stat,



pentru care, potrivit valorii determinate conform devizului general, exclusiv TVA, legislația în vigoare prevede organizarea de licitații deschise;

b) emite, la cererea proprietarilor, în conformitate cu prevederile legale și reglementările tehnice în vigoare, acorduri pentru intervenții asupra construcțiilor existente, precum și la cele noi, în situațiile în care acestea pot induce influențe asupra construcțiilor existente;

c) autorizează laboratoarele de analize și încercări în activitatea de construcții, în condițiile legislației specifice în vigoare;

d) suspendă sau retrage, în condițiile legii, autorizațiile laboratoarelor de analize și încercări în construcții, în cazul constatării nerespectării reglementărilor tehnice specifice;

e) autorizează dirigenții de sănzier din construcții, în condițiile legislației specifice în vigoare;

f) suspendă sau anulează, în condițiile legii, autorizațiile dirigenților de sănzier în cazul nerespectării de către aceștia a atribuțiilor specifice și/sau a reglementărilor tehnice;

g) efectuează inspecții de supraveghere la organismele de evaluare și verificare a constanței performanței, în conformitate cu prevederile „Procedură privind desemnarea organismelor de evaluare și verificare a constanței performanței produselor pentru construcții”, aprobată prin Ordinul viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice și al ministrului afacerilor interne nr. 2141/92/2013;

h) efectuează inspecții de supraveghere la organismele de evaluare și verificare a constanței performanței, în conformitate cu prevederile „Procedură privind desemnarea organismelor de evaluare tehnică europeană a produselor pentru construcții” aprobată prin Ordinul viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice și al ministrului afacerilor interne nr. 2142/91/2013;

i) propune Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în calitate de autoritate de stat în domeniul construcțiilor, inițierea de proiecte de acte normative și modificarea acestora, în domeniile sale de activitate și în domeniile conexe;

j) participă, prin reprezentanți desemnați, la activitatea comitetelor tehnice de specialitate, pentru avizarea reglementărilor tehnice în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului;

k) propune Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în calitate de autoritate de reglementare în domeniul construcțiilor, revizuirea/actualizarea reglementărilor tehnice, în scopul introducerii progresului tehnic și armonizării cu actele normative și reglementative comunitare;

l) elaborează și actualizează, ori de câte ori este necesar, normele interne, procedurile și instrucțiunile privind realizarea atribuțiilor specifice I.S.C., care se aprobă, după caz, prin ordin al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice, dacă prin acestea se reglementează activități de interes public, sau prin ordin al inspectorului general, cu avizul ministrului dezvoltării regionale și administrației publice, dacă

aplicabilitatea acestora este de ordin intern al I.S.C. și stabilește mijloacele și metodele pentru desfășurarea activităților proprii;

m) organizează, în coordonarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, cu respectarea prevederilor legale, cursuri de calificare pentru personalul cu studii medii și de formare continuă și perfecționare profesională pentru personalul cu studii superioare în domeniul construcțiilor;

III. funcția de autoritate de control și inspecție:

a) exercită controlul de stat cu privire la respectarea dispozițiilor legale privind calitatea în construcții, în toate etapele de concepție, proiectare, autorizare, execuție, recepție, utilizare și postutilizare, indiferent de forma de proprietate sau destinația construcțiilor, pentru aplicarea regulilor obligatorii stabilite prin actele normative în vigoare;

b) autorizează, în condițiile legii, continuarea execuției lucrărilor ajunse în fazele determinante de execuție, la care s-a stabilit participarea, în vederea controlului, a reprezentanților I.S.C.;

c) exercită controlul de stat la organele de specialitate ale administrației publice locale, cu privire la emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, la organizarea și exercitarea activității de control al disciplinei în construcții, în conformitate cu prevederile legale și reglementările tehnice în vigoare;

d) exercită controlul de stat în domeniul disciplinei în amenajarea teritoriului și urbanism, în conformitate cu prevederile legale și reglementările tehnice în vigoare;

e) exercită controlul statului cu privire la supravegherea pieței produselor pentru construcții, în conformitate cu prevederile legale și reglementările tehnice în vigoare;

f) exercită controlul statului cu privire la aplicarea unitară a prevederilor legale privind performanța energetică a clădirilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) exercită controlul execuției și recepției lucrărilor finanțate din fonduri comunitare, naționale și din alte surse legal constituite în domeniile construcțiilor;

IV. funcția de reprezentare:

a) este membru al Consorțiului European pentru Controlul Construcțiilor, precum și al Grupului de cooperare administrativă în domeniul supravegherii pieței produselor pentru construcții de pe lângă Comisia Europeană, cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din aceasta;

b) cooperează, în domeniile de activitate specifice, cu autoritățile administrației publice centrale, cu alte instituții cu atribuții de control, cu instituții publice sau private și cu reprezentanții partenerilor sociali;

c) colaborează cu instituțiile de învățământ superior de specialitate, de cercetare, laboratoare de încercări, cu asociațiile profesionale din domeniul construcțiilor, în vederea elaborării de expertize, rapoarte de cercetare, rapoarte de încercări, soluții și proiecte de consolidare și altele asemenea, necesare în activitatea de control privind

asigurarea cerințelor esențiale de calitate în construcții, respectiv: rezistență mecanică și stabilitatea; siguranța în exploatare și izolarea termică, precum și punerea în siguranță a construcțiilor și a terenurilor aferente și verificarea calității produselor pentru construcții.

Art. 6. - În realizarea funcțiilor sale, I.S.C. exercită următoarele atribuții specifice:

a) verifică implementarea și certificarea sistemelor de management al calității în construcții la persoanele fizice și juridice cu activitate în construcții, respectiv proiectanți, executanți, firme de consultanță, laboratoare de încercări în construcții, stații de betoane, stații de mixturi asfaltice, stații de producere a agregatelor și altele de această natură;

b) verifică respectarea reglementărilor referitoare la recepția lucrărilor de construcții, precum și la întocmirea, păstrarea și completarea cărții tehnice a construcției;

c) verifică modul de respectare a agrementelor tehnice privind caracteristicile, domeniile și condițiile de utilizare ale produselor, procedeelor și echipamentelor agrementate, astfel încât să fie asigurate cerințele de calitate a construcțiilor, și poate propune autorității de reglementare, după caz, reanalizarea sau suspendarea agrementelor tehnice;

d) verifică la proprietarii, administratorii și utilizatorii de construcții respectarea reglementărilor privind urmărirea în exploatare a construcțiilor în cazurile când aceasta este stabilită prin proiecte și reglementări tehnice, în condițiile legii;

e) dispune proprietarilor, administratorilor sau utilizatorilor, pentru reducerea riscurilor privind siguranța vieții oamenilor, în condițiile legii, după caz:

- efectuarea de expertize tehnice la construcții, indiferent de forma de proprietate și de destinația acestora, atunci când în urma inspecției se concluzionează astfel;

- încetarea utilizării construcțiilor după producerea unor accidente tehnice sau dezastre, când în urma unei expertize se concluzionează că este pusă în pericol viața cetățenilor ori posibilitatea producerii de pagube materiale;

f) dispune prelevarea de probe și trimiterea acestora laboratoarelor de analiză și încercări autorizate, în vederea efectuării încercărilor necesare pentru confirmarea concluziilor în controalele efectuate. În scopul fundamentării concluziilor controalelor, I.S.C. se poate dota cu echipamente de laborator specifice proprii și/sau poate colabora cu instituții de învățământ superior de specialitate sau de cercetare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

g) urmărește respectarea reglementărilor tehnice privind modul de tratare a accidentelor tehnice produse la construcții, cauzate de fenomene sau calamități naturale, respectiv: cutremure de pământ, inundații, alunecări de teren, uragane și altele asemenea, sau provocate prin acțiuni ale omului, cum ar fi: incendii, explozii, bombardamente, şocuri, deficiențe de concepție și/sau de execuție și altele asemenea, cu repercușiuni defavorabile asupra stării și siguranței construcțiilor;

h) verifică respectarea reglementărilor în vigoare privind organizarea și funcționarea balastierelor, carierelor, stațiilor de betoane, unităților care fasonează produse din oțel pentru armarea betonului, stațiilor de producere a agregatelor și de

mixturi asfaltice și, în cazul constatării de neconformități, dispune măsuri de remediere sau, după caz, oprirea temporară a funcționării până la soluționarea acestora;

i) dispune, în condițiile legii, autorităților competente suspendarea funcționării balastierelor și carierelor care afectează rezistența și stabilitatea construcțiilor din vecinătate;

j) propune, după caz, suspendarea sau anularea atestatului pentru responsabilul tehnic cu execuția, verificatorul de proiecte, expertul tehnic, auditorul energetic pentru clădiri, în cazul nerespectării de către aceștia a atribuțiilor specifice și/sau a reglementărilor legale privind cerințele de asigurare a calității în construcții;

k) organizează și controlează activitatea de pregătire și perfecționare a personalului propriu;

l) realizează venituri din prestări de servicii și alte venituri obținute conform prevederilor legale, care se fac venit la bugetul de stat;

m) administrează fondurile bugetare pe care le are la dispoziție, precum și bunurile din domeniul public ori privat al statului aflate în administrare și/sau în folosință, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

n) elaborează proiectul anual de buget, pe care îl supune aprobării ministrului dezvoltării regionale și administrației publice, și asigură exercitiul finanțiar-contabil al instituției, în condițiile legii;

o) achiziționează centralizat, prin aparatul propriu, autoturisme, combustibil, echipamente IT, precum și orice alte bunuri și servicii necesare desfășurării activității, în condițiile legii;

p) administrează fondurile alocate prin bugetul aprobat și finanțează sau cofinanțează proiecte, programe și investiții din domeniul său de activitate, în condițiile legii;

q) organizează sistemul informatic necesar activității proprii;

r) primește și rezolvă sau, după caz, transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor acestora, reclamațiile și sesizările persoanelor fizice și juridice cu privire la încălcarea prevederilor legale și a reglementărilor tehnice în domeniile de competență;

s) asigură dotarea tehnică necesară realizării activităților specifice;

ș) publică, în condițiile legii, procedurile și instrucțiunile privind activitățile sale specifice, aprobate;

t) elaborează sinteze, evaluări și rapoarte privind rezultatele activității de control desfășurate, cu privire la calitatea în construcții, la disciplina în amenajarea teritoriului și urbanism, la autorizarea laboratoarelor și a dirigenților de șantier, precum și la supravegherea pieței produselor pentru construcții, pe care le comunică autorităților și instituțiilor publice cu atribuții în domeniu, în vederea luării măsurilor ce se impun;

ț) constată contravențiile în toate domeniile specifice de control și aplică sancțiunile prevăzute de lege, putând dispune oprirea lucrărilor realizate în mod

necorespunzător, după caz, și/sau sesizează organele abilitate potrivit legii cu privire la faptele ce pot fi încadrate ca infracțiuni, potrivit legii;

u) organizează activități și manifestări tehnice specifice, redactează și publică studii și sinteze ale activităților;

v) valorifică informațiile și experiența dobândită în scopul fundamentării deciziilor privind politicile publice și strategiile în domeniul construcțiilor, amenajării teritoriului, urbanismului și dezvoltării durabile, aflate în responsabilitatea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

Art. 7. - În îndeplinirea atribuțiilor sale, I.S.C. este autorizat:

1. să desfășoare activități de informare, publicitate și promovare a programelor din domeniile sale de activitate, potrivit legii;

2. să contracteze, în condițiile legii, servicii de specialitate de traduceri, documentare și arhivare documente;

3. să încheie protocoale de colaborare și schimb de informații cu alte instituții publice, private, organizații guvernamentale și neguvernamentale, potrivit competențelor sale;

4. să solicite, în condițiile legii, informațiile și datele necesare realizării atribuțiilor sale;

5. să încheie acte de control și inspecție conform legislației în vigoare și reglementărilor Uniunii Europene în domeniile sale de activitate.

Capitolul III **Conducerea Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.**

Sectiunea 1 **Dispoziții comune**

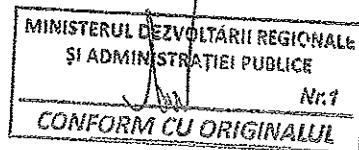
Art. 8. – (1) Conducerea Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. este asigurată de inspectorul general, cu rang de secretar de stat, ajutat de inspectorul general adjunct, cu rang de subsecretar de stat numiți și revocați din funcție prin decizii ale primului-ministrului

(2) Inspectorul general reprezintă instituția în raporturile cu alte autorități ale administrației publice centrale și cu terțe persoane juridice, cu persoanele fizice, precum și cu organizații din țară și străinătate.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, inspectorul general al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. emite ordine, în condițiile legii.

(4) Prin ordin al Inspectorului general al I.S.C. pot fi delegate atribuții inspectorului general adjunct, secretarului general și directorilor din cadrul I.S.C.

(5) În cazul în care inspectorul general nu își poate exercita atribuțiile, prin ordin al acestuia va fi nominalizat un înlocuitor, în condițiile legii.



(6) Inspectorul general adjunct conduce și răspunde de activitatea structurilor pe care le coordonează.

(7) Inspectorul general adjunct îndeplinește atribuțiile și sarcinile care îi sunt delegate de inspectorul general prin ordin.

(8) Inspectoratul de Stat în Construcții – I.S.C. are un secretar general, înalt funcționar public, numit în condițiile legii, care îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 49 alin. (2) coroborate cu cele ale art. 60 din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare. Acestea poate îndeplini și alte atribuții încredințate de inspectorul general al ISC prin ordin.

Secțiunea 2 **Inspectorul general**

Art. 9. – (1) Inspectorul general conduce întreaga activitate a Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., având calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Inspectorul general, are următoarele atribuții și competențe:

1. coordonează aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise potrivit legii, în domeniile specifice de activitate ale instituției;

2. acționează pentru aplicarea strategiei proprii a Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., în concordanță cu strategia și politicile Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și ale Guvernului;

3. reprezintă, în condițiile legii, în domeniile proprii de competență, interesele statului în fața diferitelor organe și organisme internaționale, în conformitate cu acordurile și convențiile la care România este parte și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop, și dezvoltă relații de colaborare cu organe și organizații similare din alte state și cu organizații internaționale al căror domeniu de activitate interesează;

4. urmărește și controlează aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte și ia măsuri pentru realizarea condițiilor în vederea integrării în structurile europene și în alte organisme internaționale;

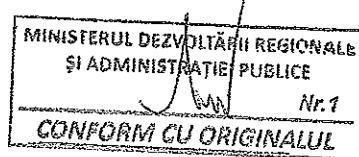
5. colaborează cu instituțiile de învățământ superior de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;

6. emite ordine, în condițiile legii;

7. aprobă Regulamentul intern și emite ordine de punere în aplicare a acestuia;

8. propune spre aprobare ministrului dezvoltării regionale și administrației publice prin ordin Statul de funcții și personal al I.S.C.;

9. avizează proiectul bugetului I.S.C. și îl prezintă ordonatorului principal de credite spre aprobare și includere în proiectul de buget al ordonatorului principal de credite și asigură execuția acestuia după aprobare;



10. aprobă, cu obținerea în prealabil a avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducere, de execuție și auxiliare vacante, din cadrul I.S.C., corespunzătoare fiecărei categorii de personal;

11. propune Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în vederea aprobării sau, după caz, supunerii spre aprobare Guvernului, în condițiile legii, proiecte de acte normative sau acte cu caracter normativ, cu implicații în domeniile de activitate ale instituției;

12. aprobă, prin ordin, procedurile și instrucțiunile privind activitățile specifice ale I.S.C, conform prevederilor legale în vigoare;

14. avizează raportul de activitate al I.S.C pentru perioada anterioară și propunerile privind activitatea pentru perioada următoare, și le transmite spre aprobare Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;

15. avizează și înaintează ordonatorului principal de credite programul anual de investiții al I.S.C, care urmează a fi inclus în proiectul de buget al instituției și urmărește proiectarea și realizarea investițiilor Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., în baza bugetului aprobat;

16. aprobă pentru cazurile în care luarea unor decizii complexe impune un nivel ridicat de cunoștințe de specialitate, care excedează competențelor specifice personalului propriu, încheierea, în condițiile legii, a unor contracte cu experți, consilieri sau consultanți din afara I.S.C., în limita bugetului aprobat;

17. propune ministrului dezvoltării regionale și administrației publice, în vederea aprobării prin ordin, structura organizatorică a I.S.C. detaliată la nivel de direcții, servicii, birouri și compartimente, precum și statul de funcții pentru I.S.C. – aparatul central și inspectoratele regionale în construcții;

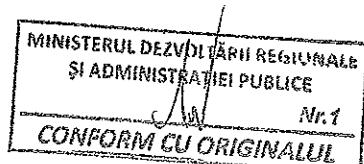
18. repartizează parcul auto pentru structurile organizatorice din cadrul I.S.C.;

19. dispune, conform atribuțiilor, suspendarea și/sau anularea autorizațiilor emise de I.S.C pentru dirigenții de șantier, precum și suspendarea și/sau retragerea autorizațiilor emise de I.S.C. pentru laboratoarele de analiză și încercări în construcții, în cazul constatării nerespectării reglementărilor tehnice specifice;

20. propune suspendarea de agremente tehnice în cazul în care se constată nerespectarea caracteristicilor, a condițiilor de fabricație și de utilizare sau comportarea necorespunzătoare în exploatare a produselor;

21. propune spre aprobare ordonatorului principal de credite închirierea de imobile/părți ale imobilelor, necesare desfășurării corespunzătoare a activității, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

22. avizează și transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite, scoaterea din funcțiune și valorificarea, în condițiile legii, a bunurilor din patrimoniul I.S.C;



23. aprobă prin ordin quantumul taxelor pentru autorizarea dirigenților de șantier și a laboratoarelor de analiză și încercări în construcții;

24. propune spre aprobare ordonatorului principal de credite transferul fără plată, sau transmiterea cu titlu gratuit a dreptului de folosință asupra bunurilor proprietate a statutului aflat în patrimoniul I.S.C., sau, după caz, aprobă transferul fără plată, sau transmiterea cu titlu gratuit a dreptului de folosință asupra bunurilor proprietate a I.S.C., cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

25. urmărește și asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. rezultate din actele normative în vigoare;

26. conduce și coordonează întregul personal al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., activitatea de elaborare a politicilor de personal și principiile directoare pentru managementul de personal din cadrul structurilor I.S.C.

(3) Inspectorul general exercită orice alte atribuții care îi revin prin ordinele ministrului dezvoltării regionale și administrației publice, precum și din celelalte prevederi legale în vigoare.

CAPITOLUL IV Personalul I.S.C.

Secțiunea 1 Dispoziții comune

Art. 10. - (1) Personalul I.S.C. are calitatea de funcționar public, cu excepția personalului care exercită activități de secretariat, administrative, de protocol și de deservire.

(2) Numirea, promovarea și concedierea personalului, funcționari publici și personal contractual se face prin ordin al inspectorului general, în condițiile legii.

(3) Inspectorul general dispune, în condițiile legii, selecția, numirea, transferul, mutarea, promovarea, sanctiunea sau eliberarea din funcție a funcționarilor publici din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții -, cu excepția funcțiilor publice prevăzute la art. 1 alin. (4) din Ordonanța Guvernului nr. 63/2001 privind înființarea Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., aprobată cu modificări prin Legea nr. 707/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. - Personalul tehnic de specialitate al I.S.C. are atribuții control și inspecție, în baza reglementărilor legale în vigoare și potrivit domeniului de activitate.

Art. 12. – Încadrarea, salarizarea și acordarea drepturilor salariale ale personalului contractual și ale funcționarilor publici din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. se stabilesc conform reglementărilor legale în vigoare aplicabile personalului din instituțiile publice finanțate integral de la bugetul de stat.

Art. 13. - Personalul I.S.C. poate să conducă autoturismele din dotare, în interes de serviciu, cu aprobarea inspectorului general.

Art. 14. - Personalul I.S.C. cu atribuții de control și inspecție are dreptul la legitimație de control, insignă, ștampilă, echipament de serviciu și protecție, în condițiile legii. Asigurarea echipamentului se face pe bază de Norme, întocmite de către structurile din cadrul I.S.C., aprobate prin ordin al inspectorului general.

Art. 15. – Compartimentele din cadrul structurii organizatorice a I.S.C. vor fi coordonate de personalul desemnat prin ordin al inspectorului general.

Secțiunea 2 **Personalul de conducere**

Art. 16. - Directorii au următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul direcției pe care o conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

1. organizează, conduce, coordonează, controlează și răspund de activitatea direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor aflate în subordine;

2. stabilesc atribuții și obiectivele individuale pentru șefii de serviciu din subordine, evaluatează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;

3. avizează și revizuiște fișele posturilor pentru șefii de serviciu din subordine și avizează fișele posturilor pentru personalul din subordinea acestora;

4. repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare direcției pe care o conduc;

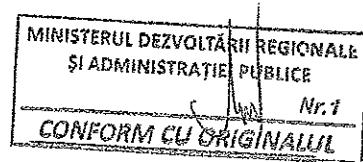
5. stabilesc, urmăresc și iau măsurile necesare pentru cunoașterea și corecta aplicare a legislației, a normelor și a dispozițiilor conducerilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate ale direcției pe care o conduc;

6. avizează planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru direcția pe care o conduc și îl prezintă spre aprobare pe cale ierarhică, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a activităților prevăzute în plan;

7. verifică, vizează și/sau avizează lucrările elaborate în cadrul direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor pe care le coordonează;

8. realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;

9. participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al I.S.C.;



10. urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcțiile/serviciile aflate în subordine, propunând măsurile adecvate respectării legislației muncii;

11. dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcțiile/serviciile/birourile/ compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind recuperarea acestora, în condițiile legii;

12. avizează și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale acestora;

13. prezintă propunerile privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări;

14. reprezintă I.S.C. în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de inspectorul general;

15. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din cadrul structurilor aflate în subordine, în vederea îmbunătățirii activității direcției;

16. exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Art. 17. - Șefii de serviciu și șefii de birouri au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurii pe care o conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

1. organizează, conduc, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;

2. stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine și evaluatează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o conduc;

3. elaborează și revizuiesc fișele posturilor din cadrul structurii pe care o conduc, în condițiile legii;

4. repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;

5. stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;

6. urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul lor de activitate;

7. întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile pe care le conduc și le prezintă conducătorilor ierarhici și stabilesc, împreună cu aceștia, măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a activităților prevăzute în plan;

8. verifică, vizează, și/sau avizează lucrările din structurile pe care le conduc;

9. realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;



10. participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al I.S.C.;

11. urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării legislației muncii;

12. dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propun recuperarea acestora, în condițiile legii;

13. aprobă și urmăresc realizarea graficului condeiului de odihnă al personalului din structurile pe care le conduc, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor respective;

14. prezintă propunerii privind relațiile cu instituții și/sau organizații din alte țări;

15. reprezintă I.S.C. în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de conducerea I.S.C.;

16. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduc;

17. exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Art. 18. – Pentru buna desfășurare a activității la nivelul I.S.C., prin ordin al inspectorului general, se stabilesc salariații desemnați ca înlocuitori ai conducerilor tuturor structurilor aflate în componența I.S.C. la propunerile conducerilor structurilor respective.

CAPITOLUL V

Structura organizatorică a Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.

Sectiunea 1

Dispoziții comune

Art. 19. – (1) Structura organizatorică a I.S.C. și numărul maxim de posturi sunt prevăzute și aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 525/2013 pentru aprobarea atribuțiilor generale și specifice, a structurii organizatorice și a numărului maxim de posturi, precum și a normării parcului auto și a consumului de carburanți ale Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., cu modificările ulterioare.

(2) Structura organizatorică detaliată la nivel de direcții, servicii, birouri și compartimente, precum și statul de funcții pentru Inspectoratul de Stat în Construcții – I.S.C. – aparatul central și inspectoratele regionale în construcții sunt prevăzute și aprobată prin ordin al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice.



Secțiunea 2

Direcția Coordonare, Control și Sinteză a Activității de Control și Avizare

Art. 20. - (1) Conducerea Direcției Coordonare, Control și Sinteză a Activității de Control și Avizare este asigurată de către director, aflat în subordinea directă a inspectorului general al I.S.C., care reprezintă direcția în raporturile cu celelalte structuri ale Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. din cadrul aparatului central și cu inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov.

(2) Directorul Direcției Coordonare, Control și Sinteză a Activității de Control și Avizare organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea structurilor aflate în cadrul direcției, coordonează și controlează activitatea structurilor tehnice din cadrul inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov.

(3) Atribuțiile directorului Direcției Coordonare, Control și Sinteză a Activității de Control și Avizare sunt următoarele:

1. organizează, conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor din cadrul Direcției Coordonare, Control și Sinteză a Activității de Control și Avizare;

2. coordonează și controlează activitatea structurilor tehnice din cadrul inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov;

3. reprezintă structurile prevăzute la pct. 1 și 2 în raporturile cu inspectorul general al I.S.C., precum și cu structurile din cadrul I.S.C.;

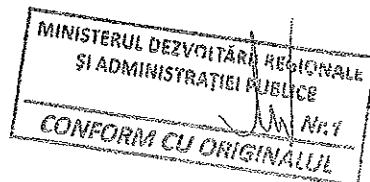
4. exercită, în limita mandatului dat, prin delegare de competență, atribuții de reprezentare a Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.;

5. stabilește atribuțiile și obiectivele specifice pentru șefii și structurile aflate în subordine;

6. evaluează periodic performanțele profesionale și modul în care se desfășoară activitățile specifice structurilor aflate în subordine, din punct de vedere al conformității cu procedurile specifice de lucru și propune spre aprobare inspectorului general al I.S.C. metodologii, proceduri și obiective ale activităților specifice desfășurate de către Inspectoratul de Stat în Construcții – I.S.C. în vederea perfecționării activității desfășurate, respectării normelor, dispozițiilor interne și ordinelor inspectorului general;

7. evaluează periodic gradul de încărcare pe post și modul de îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților asumate de către personalul din subordine prin fișa postului, avizează și revizuiște fișele posturilor pentru conducătorii structurilor aflate în subordine;

8. repartizează lucrările atribuite spre rezolvare structurilor pe care le conduce;



9. stabilește, urmărește și ia măsurile necesare pentru cunoașterea și corecta aplicare a actelor normative, a dispozițiilor interne și a ordinelor inspectorului general, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduce;

10. analizează rapoartele, sintezele și informările făcute de către conducătorii inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov și de către șefii structurilor pe care le conduce, propunând măsuri pentru încadrarea rezultatelor în cerințele impuse de atribuțiile și responsabilitățile reglementate prin lege;

11. realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;

12. participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al I.S.C.;

13. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din cadrul structurilor aflate în subordine, propunând măsuri adecvate respectării legislației muncii;

14. dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din cadrul structurilor aflate în subordine și avizează propunerile privind recuperarea acestora, în condițiile legii;

15. avizează și verifică realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din cadrul structurilor aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale acestora;

16. prezintă propunerile privind relațiile cu instituțiile și organizațiile profesionale din țară și străinătate;

17. reprezintă I.S.C. în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite date de către conducerea I.S.C.;

18. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului structurilor aflate în subordine, în vederea îmbunătățirii activității acestora;

19. exercită orice alte atribuții stabilite de către conducerea I.S.C.

Art. 21. - Direcția Coordonare, Control și Sinteză a Activității de Control și Avizare, exercită următoarele atribuții generale și specifice, utilizând obligatoriu sistemul informatic integrat de management al activității I.S.C.:

1. conduce și răspunde de activitatea *Serviciului Coordonare, Control Calitate, Autorizare, Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Compartimentului Sinteză a Activității de Control și a Compartimentului Avizare Lucrări Publice și Emitere Acorduri*;

2. elaborează și propune spre aprobare inspectorului general al I.S.C. politici și acțiuni în vederea perfecționării activității în domeniile pe care le conduce;

3. evaluează modul în care se desfășoară activitățile specifice structurilor din subordine, din punct de vedere al conformității cu procedurile specifice de lucru,



al respectării prevederilor normative aplicabile, ale dispozițiilor interne și ordinelor inspectorului general;

4. elaborează sinteze privind activităile coordonate, în conformitate cu dispozițiile conducerii I.S.C.;

5. urmărește și informează operativ conducere I.S.C. cu privire la aspectele de organizare a activității de control a inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv a Inspectoratului Regional în Construcții București-Ilfov, constatările, măsurile și sanctiunile aplicate, modul în care sunt respectate metodologiile și procedurile I.S.C.;

6. identifică eventuale puncte critice și/sau neconformități în desfășurarea activităților, potențial generatoare de ineficiență sau abateri calitative;

7. stabilește și dispune sau, după caz, propune conducerii I.S.C. spre aprobare măsuri corective și preventive pentru îmbunătățirea calității și eficienței activităților specifice direcției;

8. analizează solicitările structurilor din subordine și evaluează la nivelul direcției necesarul de resurse - de personal, logistica etc. pentru desfășurarea activităților specifice;

9. supune spre aprobare inspectorului general al I.S.C. alocarea resurselor necesare;

10. elaborează și actualizează, ori de câte ori este necesar, procedurile, instrucțiunile pentru activitățile specifice, stabilește mijloacele și metodele prin care se desfășoară activitatea proprie;

11. elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea proiectelor de acte normative necesare desfășurării activităților specifice;

12. colaborează cu instituții de profil și asociații profesionale, în limita mandatului stabilit de către inspectorul general, în domeniile de responsabilitate ale direcției.

Art. 22. - Direcția Coordonare, Control și Sinteză a Activității de Control și Avizare, prin Serviciului Coordonare, Control Calitate, Autorizare, Urbanism și Amenajarea Teritoriului, are următoarele atribuții generale și specifice:

1. propune actualizarea, modificarea și îmbunătățirea procedurilor interne de lucru privind activitățile specifice Serviciului Coordonare a Activității de Control din cadrul inspectoratelor regionale în construcții și a birourilor/compartimentelor control și inspecție pentru calitatea lucrărilor de construcții din cadrul inspectoratelor județene în construcții, respectiv Inspectoratul în Construcții al Municipiului București;

2. coordonează și îndrumă activitatea inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov privind exercitarea controlului statului pentru respectarea și aplicarea unitară a reglementărilor în domeniile sale de activitate privind:



- controlul statului la organele de specialitate ale administrației publice locale, cu privire la emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, organizarea și exercitarea activității de control a disciplinei în construcții, în conformitate cu prevederile legale și reglementările tehnice în vigoare;

- controlul statului în domeniul disciplinei în urbanism și al amenajării teritoriului, în conformitate cu prevederile legale și reglementările tehnice în vigoare;

- valorificarea informațiilor și a experienței dobândite în scopul fundamentării deciziilor privind politicile și strategiile publice în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și dezvoltării durabile, aflate în responsabilitatea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;

3. verifică, la nivelul inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov, sistemul de control, metodologiile, procedurile și respectarea competențelor și a atribuțiilor de control în vederea aplicării unitare a prevederilor legale pentru:

- exercitarea controlului statului în domeniul calității în construcții, în toate etapele de concepție, proiectare, autorizare, execuție, recepție, utilizare și postutilizare indiferent de forma de proprietate sau destinația construcțiilor, pentru aplicarea regulilor obligatorii stabilite prin actele normative în vigoare;

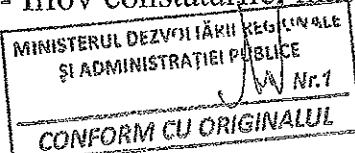
- autorizarea continuării lucrărilor de construcții ajunse în faze determinante pentru rezistența mecanică și stabilitatea construcțiilor;

- verificarea și dispunerea de măsuri pentru punerea în siguranță a monumentelor și siturilor istorice, precum și a clădirilor aflate în patrimoniul cultural național;

- exercitarea controlului execuției și recepției lucrărilor finanțate din fonduri comunitare-naționale și din alte surse legal constituite, în domeniile construcțiilor de locuințe, reabilitării termice a clădirilor de locuit multietajate, reducerii vulnerabilității seismice a construcțiilor, infrastructurii tehnico-edilitare, rutiere, social-culturale și sportive;

4. evaluează periodic, din dispoziția inspectorului general, activitatea conducătorilor inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov și personalului cu atribuții de control și inspecție din cadrul acestora, întocmînd rapoarte de evaluare cu măsuri și responsabilități asumate prin programul aprobat, prin atribuții generale și specifice privind exercitarea controlului de stat în domeniile de competență, prin atribuții precizate în fișa postului sau dispuse de către inspectorul general al I.S.C.;

5. informează operativ inspectorul general al Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. asupra aspectelor de organizare a activităților specifice în teritoriu privind activitatea desfășurată de către inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov constatările, măsurile și



sanctiunile aplicate, modul în care sunt respectate metodologiile, procedurile și cerințele dispuse de către inspectorul general al I.S.C.;

6. elaborează periodic informări, rapoarte și sinteze din domeniul de activitate, care sunt prezentate inspectorului general al Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.;

7. colaborează, în limita mandatului primit, cu organele administrației publice centrale și locale pentru elaborarea de reglementări în domeniile de activitate și pentru soluționarea unor lucrări cu grad ridicat de complexitate;

8. monitorizează participarea la stabilirea de către inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov a măsurilor organizatorice și de acționare pe plan local și central, în cazuri de seisme și alunecări de teren, în cadrul Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență;

9. urmărește modul de aplicare a cadrului normativ de reglementare și derulare a programelor și proiectelor din portofoliul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;

10. participă la realizarea și dezvoltarea programului de informatizare a activității proprii, gestionează bazele de date în domeniile activităților specifice;

11. urmărește permanent noile informații tehnice în specificul activității desfășurate;

12. participă la realizarea programului de informatizare a activității proprii, administrarea bazei de date în domeniu;

13. participă în colectivele de elaborare a propunerilor de acte normative din domeniul de activitate;

14. îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către directorul Direcției Coordonare, Control și Sinteză a Activității de Control și Avizare în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, precum și a dispozițiilor statuate prin ordine ale inspectorului general, precum și orice alte atribuții stabilite de conducerea I.S.C.

Art. 23. - Direcția Coordonare, Control și Sinteză a Activității de Control și Avizare, prin Compartimentul Sinteză a Activității de Control, are următoarele atribuții generale și specifice:

1. actualizează, cu consultarea conducerilor inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov, cadrul de organizare, de planificare și de raportare trimestrială a activităților de control și inspecție privind controlul calității lucrărilor de construcții și a disciplinei în urbanism, pe structura bazelor de date ale Sistemului informatic destinat managementului activității I.S.C.;

2. elaborează, actualizează, modifică, completează și îmbunătățește procedurile interne de programare și raportare trimestrială a activităților de control și inspecție;

3. monitorizează indicatorii statistici specific activităților de control și inspecție, potrivit structurii de programare și raportare a activității, informând inspectorul general al I.S.C. asupra aspectelor constatație;

4. elaborează sinteze, evaluări și rapoarte privind rezultatele activității de control desfășurate de către structurile de control și inspecție, cu privire la calitatea și disciplina în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului, pe baza rapoartelor comunicate de către inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov, care sunt prezentate inspectorului general al I.S.C. pentru informare și dispunere de măsuri;

5. centralizează la nivelul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. datele cuprinse în rapoartele trimestriale și întocmește sinteza analitică, informând conducerea Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. asupra modului în care sunt duse la îndeplinire responsabilitățile ce revin inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov, în privința exercitării controlului, programării activităților de control și realizării programelor aprobate privind realizarea cerințelor esențiale ale construcțiilor, respectarea actelor normative în domeniul disciplinei în urbanism și a amenajării teritoriului, pe baza procedurilor, instrucțiunilor și programelor aprobate și comunică trimestrial sinteza analitică conducerii Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;

6. informează operativ conducerea I.S.C. cu privire la aspectele de organizare a activității de control a structurilor I.S.C., privind constatările, măsurile și sancțiunile aplicate, modul în care sunt respectate metodologiile și procedurile I.S.C.;

7. identifică punctele critice și/sau neconformitățile în activitățile desfășurate, cu potențial generator de ineficiență sau abateri calitative grave și propune măsuri corective și preventive pentru îmbunătățirea calității și eficienței activității de control și inspecție;

8. asigură condițiile necesare desfășurării activităților și serviciilor, potrivit necesarului de resurse umane privind calificarea și competențele profesionale ale personalului;

9. colaborează cu organismele și direcțiile specializate din Institutul Național de Cercetare, Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă “URBAN – INCERC”, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Agenția Națională pentru Protecția Consumatorului, Asociația de Standardizare din România - ASRO, Biroul Român de Metrologie Legală - BRML, Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Economiei, Ministerul Sănătății, Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice, Ministerul Culturii, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Educației Naționale, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu alte organe ale administrației publice centrale și locale pentru elaborarea de reglementări privind: reglementări tehnice în construcții;

calitatea produselor folosite la realizarea construcțiilor; agrementele tehnice pentru noi produse și procedee; verificarea proiectelor, a execuției lucrărilor și expertizarea proiectelor și a construcțiilor; conducerea și asigurarea calității în construcții; recepția construcțiilor; comportarea în exploatare și intervențiile în timp; post-utilizarea construcțiilor; controlul de stat al calității în construcții; disciplina în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului;

10. monitorizează programele anuale de acțiuni și inspecție pentru implementarea politicii Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în domeniu;

11. participă la elaborarea și actualizarea normelor interne, instrucțiunilor, procedurilor și stabilirea de mijloace și metode pentru desfășurarea activității proprii, gestionarea informatică a bazelor de date și furnizarea de informații, rapoarte de sinteză;

12. din dispoziția conducerii I.S.C., pe baza rapoartelor de control întocmite, poate propune dispunerea de măsuri și aplicarea de sancțiuni contravenționale prevăzute de Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare, respectiv Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, factorilor implicați în activitatea de control calitate și disciplina în urbanism: investitori, proprietari, utilizatori, proiectanți, executanți, autorități publice locale și centrale;

13. urmărește aplicarea respectării normelor de conduită și disciplină prevăzute prin Regulamentul privind controlul de stat al calității în construcții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 272/1994, Hotărârea Guvernului nr. 525/2013 pentru aprobarea atribuțiilor generale și specifice, a structurii organizatorice și a numărului maxim de posturi, precum și a normării parcului auto și a consumului de carburanți ale Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., Regulamentul de organizare și funcționare a I.S.C., Regulamentul intern al I.S.C., dispozițiile interne și ordinele inspectorului general;

14. participă în colectivele de elaborare a propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al I.S.C.;

15. urmărește permanent conținutul evenimentelor legislative intervenite, precum și noile informații tehnice în specificul activității desfășurate;

16. întocmește, împreună cu Compartimentul Comunicare și Relații Mass-Media, materiale pentru mass-media.

17. elaborează sinteze și evaluări privind rezultatele activității de control și inspecție desfășurate, cu privire la calitatea și disciplina în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului și la supravegherea pieței produselor pentru construcții, pe care le comunică autorităților și instituțiilor publice cu atribuții în domeniu;

18. inițiază redactarea și publicarea de studii și sinteze a activităților specifice;

19. îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către directorul Direcției Coordonare, Control și Sinteză a Activității de Control și Avizare în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, precum și a

dispozițiilor statuate prin ordine ale inspectorului general, precum și orice alte atribuții stabilite de conducerea I.S.C.

Art. 24. - Direcția Coordonare, Control și Sinteză a Activității de Control și Avizare, prin Compartimentul Avizare Lucrări Publice și Emitere Acorduri, are următoarele atribuții generale și specifice:

1. coordonează activitatea de avizare și avizează în condițiile legii, din punct de vedere tehnic, documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi, care se finanțează, potrivit legii, din fonduri publice sau din credite externe, contractate ori garantate de stat, ai căror indicatori tehnico-economi se aprobă de Guvern, în condițiile prevăzute la art. 42 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și documentațiile tehnico-economice aferente lucrărilor de intervenții la construcțiile existente - reparații, modificări, reabilitări, consolidări, restaurări - finanțate din fonduri publice sau din credite externe, contractate ori garantate de stat, pentru care, potrivit valorii determinate conform devizului general, exclusiv TVA, legislația în vigoare prevede organizarea de licitații deschise;

2. coordonează activitatea Compartimentului Avizare Lucrări Publice și Emitere Acorduri din cadrul inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov de emitere a avizelor tehnice și a acordurilor de intervenții în timp asupra construcțiilor existente, potrivit competențelor acestora, stabilite conform actelor normative în vigoare;

3. elaborează și propune spre aprobare conducerii I.S.C. politicile și acțiunile pentru perfecționarea activității în domeniul pe care îl coordonează;

4. participă ca reprezentant al Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., la activitatea comitetelor tehnice de specialitate, pentru avizarea reglementărilor tehnice în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului;

5. elaborează proceduri de lucru și/sau acțiuni în vederea dezvoltării și perfecționării activității specifice;

6. identifică eventuale puncte critice și/sau neconformități în desfășurarea activităților, potențial generatoare de ineficiență sau abateri calitative;

7. evaluează periodic modul în care se desfășoară activitățile specifice din punct de vedere al conformității cu procedurile specifice de lucru, respectării prevederilor normative aplicabile, ale dispozițiilor interne și ale ordinelor inspectorului general;

8. stabilește și propune spre analiză și aprobare necesarul de resurse - de personal, logistica etc. - necesare desfășurării activității specifice;

9. soluționează eventuale reclamații privind activitatea desfășurată;

10. stabilește și propune spre aprobare inspectorului general al I.S.C. măsuri corective și preventive pentru îmbunătățirea calitativă și eficienței activităților specifice compartimentului;

11. elaborează sinteze privind activitatea specifică la solicitarea conducerii I.S.C.;

12. colaborează cu instituții de profil și asociații profesionale, în limita mandatului stabilit de către inspectorul general, în domeniile de responsabilitate ale Compartimentului.

Secțiunea 3

Direcția Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Diriginti de Șantier

Art. 25. – (1) Conducerea Direcției Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Diriginti de Șantier este asigurată de către director, aflat în subordinea directă a inspectorului general al I.S.C., care reprezintă direcția în raporturile cu celealte structuri ale Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. - aparatul central și cu inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov.

(2) Directorul Direcției Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Diriginti de Șantier conduce, organizează, coordonează și controlează activitatea structurilor aflate în cadrul direcției, coordonează și controlează activitatea Compartimentului Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Diriginti de Șantier din cadrul inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov.

(3) Atribuțiile directorului Direcției Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Diriginti de Șantier sunt următoarele:

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor aflate în cadrul Direcției Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Diriginti de Șantier, precum și a Compartimentului Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Diriginti de Șantier din cadrul inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov;

2. reprezintă structurile prevăzute la lit. (1) în raporturile cu conducerea I.S.C., precum și cu celealte structuri din cadrul I.S.C.;

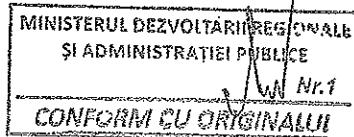
3. exercită, în limita mandatului dat, prin delegare de competență, atribuții de reprezentare a Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.;

4. reprezintă I.S.C. în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de către inspectorul general;

5. elaborează și actualizează, ori de câte ori este necesar, procedurile și instrucțiunile de lucru și propune mijloacele și metodele pentru desfășurarea activității proprii;

6. stabilește atribuțiile și obiectivele specifice pentru șefii structurilor aflate în subordine;

7. evaluează periodic gradul de încărcare pe post și modul de îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților asumate de către personalul din subordine prin fișă



postului, avizează și revizuieste fișele posturilor pentru şefii și personalul structurilor aflate în subordine;

8. repartizează lucrările atribuite spre rezolvare structurilor pe care le conduce;

9. stabilește, urmărește și ia măsurile necesare pentru cunoașterea și corecta aplicare a actelor normative, a dispozițiilor interne și a ordinelor inspectorului general, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduce;

10. elaborează și propune spre aprobare inspectorului general politicile și acțiunile pentru perfecționarea activității în domeniile pe care le coordonează;

11. evaluează periodic performanțele profesionale și modul în care se desfășoară activitățile specifice structurilor aflate în subordine, din punct de vedere al conformității cu procedurile specifice de lucru și propune spre aprobare inspectorului general al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. metodologii, proceduri și obiective ale activităților specifice desfășurate de către Inspectoratul de Stat în Construcții – I.S.C. în vederea perfecționării activității desfășurate, respectării normelor, dispozițiilor interne și ordinelor inspectorului general;

12. identifică eventualele puncte critice și/sau neconformități în desfășurarea activităților specifice, potențial generatoare de ineficiență sau abateri calitative;

13. stabilește și dispune sau, după caz, propune spre aprobare inspectorului general măsuri corective și preventive pentru îmbunătățirea calității și eficienței activităților specifice direcției;

14. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din structurile aflate în subordine, propunând măsuri adecvate respectării legislației muncii;

15. dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din structurile aflate în subordine și avizează propunerile privind recuperarea acestora, în condițiile legii;

16. avizează și verifică realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din structurile aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale acestora;

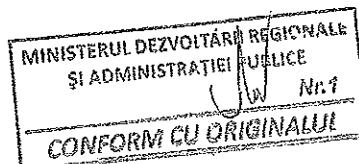
17. prezintă propunerile privind relațiile cu instituțiile și organizațiile din alte țări;

18. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului structurilor aflate în subordine, în vederea îmbunătățirii activității acestora;

19. realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;

20. participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al I.S.C.;

21. planifică controalele tematice și le propune spre aprobare inspectorului general;



22. analizează rapoartele, sintezele și informările făcute de către conducătorii inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov și de către şefii structurilor pe care le conduce, propunând măsuri pentru încadrarea rezultatelor în cerințele impuse de atribuțiile și responsabilitățile reglementate prin lege, le vizează și le înaintează Direcției Coordonare, Control și Sinteză a Activității de Control și Avizare, în vederea întocmirii rapoartelor, sintezelor și informările pe care aceasta le elaborează;

23. efectuează analize și sinteze a informațiilor rezultate în urma controalelor efectuate în teritoriu și întocmește rapoarte semestriale sau ori de câte ori este necesar în legătură cu rezultatele activităților structurilor subordonate;

24. verifică modul de soluționare sau de implicare efectivă în soluționarea eventualelor reclamații privind activitatea desfășurată de serviciile coordonate;

25. coordonează și conduce activitatea de supraveghere a pieței produselor pentru construcții importate din țări terțe și conform legislației naționale de aplicare a Regulamentul (UE) nr. 305/2011 al Parlamentului European și al Consiliului, de stabilire a unor condiții armonizate pentru comercializarea produselor pentru construcții și de abrogare a Directivei 89/106/CEE a Consiliului;”

26. analizează propunerile inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov, privind suspendarea/ anularea autorizației de laborator, precum și a autorizației de diriginte de șantier și propune spre aprobată inspectorului general suspendarea/anularea acestora;

27. analizează propunerile inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov, privind retragerea de pe piață/restricționarea sau interzicerea introducerii pe piață a produselor pentru construcții neconforme și informează în scris, autoritatea competență în domeniul produselor pentru construcții;

28. coordonează și conduce activitatea de verificare a respectării reglementărilor în vigoare privind organizarea și funcționarea balastierelor, carierelor, stațiilor de betoane, unităților care fasonează produse din oțel pentru armarea betonului, stațiilor de producere a agregatelor și de mixturi asfaltice;

29. analizează propunerile inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov, privind suspendarea funcționării balastierelor și carierelor care afectează rezistența și stabilitatea construcțiilor din vecinătate și propune autorităților competente suspendarea funcționării acestora;

30. coordonează și conduce activitatea de verificare a respectării reglementărilor în vigoare privind implementarea și certificarea sistemelor de management al calității în construcții la persoanele fizice autorizate/juridice cu activitate în construcții, respectiv

elaboratori de agremente tehnice, organisme de certificare a sistemelor de calitate și a produselor pentru construcții, laboratoare de încercări în construcții, stații de betoane, stații de mixturi asfaltice, stații de producere a agregatelor;

31. evaluează și informează operativ inspectorul general cu privire la desfășurarea și organizarea activităților specifice în teritoriu, al respectării procedurilor de lucru, a dispozițiilor interne și a ordinelor inspectorului general;

32. supune spre aprobare inspectorului general alocarea resurselor necesare pentru buna desfășurare a activității direcției;

33. în vederea verificării caracteristicilor produselor pentru construcții, colaborează cu instituțiile de învățământ superior de specialitate, institute de cercetare sau laboratoare de încercări;

34. coordonează activitatea desfășurată de I.S.C. în baza protocolului de colaborare cu Institutul Național de Cercetare, Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă "URBAN – INCERC";

35. coordonează și verifică modul în care sunt transpuse procedurile de autorizare a dirigenților de sănțier și de evaluarea a laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții în vederea autorizării, prin intermediul Punctului de Contact Unic electronic (PCU) gestionat de Centrul Național "România Digitală" și modul în care sunt gestionate solicitările înregistrate prin acesta;

36. coordonează și verifică activitatea de gestionare a cererilor de informații în Sistemului de Informare al Pieței Interne (IMI) pentru aria legislativă servicii și calificări profesionale;

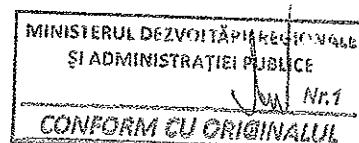
37. organizează cu avizul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, al Ministerului Educației Naționale și a Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cursuri de calificare pentru personalul cu studii medii și de formare continuă și perfecționare profesională pentru personalul cu studii superioare în domeniul construcțiilor;

38. îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, precum și a dispozițiilor statuate prin ordine ale inspectorului general.

Art. 26. – Direcția Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Dirigenți de Sânzior, prin Serviciul Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Dirigenți de Sânzior – Compartimentul Autorizare Laboratoare și Dirigenți de Sânzior, utilizând obligatoriu sistemul informatic integrat de management al activității I.S.C., exercită următoarele atribuții specifice la nivel I.S.C.:

1. desfășoară activitățile din competența I.S.C., prevăzute în:

a) Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare;



- b) Regulamentul privind autorizarea laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 808/2005;
- c) Procedura privind evaluarea laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții în vederea autorizării, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 1497/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Procedura de autorizare a diriginților de sănătate, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 1496/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Regulamentul de organizare și funcționare a comisiilor de autorizare, aprobat prin ordin al inspectorului general;
2. coordonează activitatea de autorizare laboratoare și dirigintă de sănătate desfășurată la nivelul I.S.C., privind respectarea prevederilor legale în vigoare ce reglementează aceste activități;
3. elaborează, actualizează, modifică și îmbunătățește procedurile interne de lucru și întocmește raportare a activității de autorizare laboratoare și dirigintă de sănătate;
4. elaborează și propune spre aprobată inspectorului general al I.S.C. politici și acțiuni în vederea dezvoltării și perfecționării activității de autorizare laboratoare și dirigintă de sănătate;
5. monitorizează indicatorii statistici pentru activitățile specifice cuprinse în programele și rapoartele de activitate, analizând modul în care sunt întocmite programele trimestriale a activităților de autorizare laboratoare și dirigintă de sănătate;
6. evaluează gradul de încărcare pe post și modul de îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților asumate de către personalul din subordine prin fișa postului;
7. elaborează și actualizează, ori de câte ori este necesar, procedurile, instrucțiunile și propune mijloacele și metodele pentru desfășurarea activității proprii;
8. centralizează la nivelul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. datele cuprinse în rapoartele săptămânale/trimestriale și întocmește sinteza analitică a modului în care sunt duse la îndeplinire responsabilitățile ce revin inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov, în privința programării/exercitării și realizării programelor aprobată privind activitatea de autorizarea a laboratoarelor și a diriginților de sănătate, respectarea acestor normative în domeniu, pe baza procedurilor, a instrucțiunilor și programelor aprobată;
9. primește și rezolvă sau, după caz, transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor acestora, sesizările persoanelor fizice și juridice cu privire la autorizarea laboratoarelor și diriginților de sănătate care încalcă prevederile legale și reglementările tehnice în vigoare;



10. urmărește și informează operativ inspectorul general cu privire la aspectele de organizare a activității de autorizare a laboratoarelor și dirigenților de sănțier în teritoriu, constatările, modul în care sunt respectate procedurile și cerințele dispuse de inspectorul general;

11. identifică eventuale puncte critice și/sau neconformități în desfășurarea activităților, potențial generatoare de ineficiență sau abateri calitative;

12. identifică și propune măsuri corective și preventive pentru îmbunătățirea calității și eficienței activităților specifice;

13. identifică și solicită la nivelul compartimentului necesarul de resurse – de personal, logistică etc. - pentru desfășurarea activităților specifice;

14. propune dotarea tehnică necesară realizării activităților specifice;

15. urmărește permanent conținutul evenimentelor legislative intervenite, precum și noile informații tehnice în specificul activității desfășurate și informează inspectorul general și inspectoratele regionale în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov despre apariția de noi acte normative în domeniul autorizării laboratoarelor și a dirigenților de sănțier;

16. elaborează informări, rapoarte și sinteze a activității, care sunt prezentate inspectorului general al I.S.C. pentru informare și dispunere de măsuri;

17. informează operativ inspectorul general al I.S.C. asupra aspectelor de organizare a activităților specifice în teritoriu privind activitatea desfășurată de către inspectoratele regionale în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov, constatările, măsurile și sancțiunile aplicate, modul în care sunt respectate metodologiile, procedurile și cerințele dispuse de către inspectorul general al I.S.C.;

18. participă la elaborarea și actualizarea normelor interne, instrucțiunilor, procedurilor și stabilirea de mijloace și metode pentru desfășurarea activității proprii, gestionarea bazelor de date și furnizarea de informații, rapoarte de sinteză;

19. participă la realizarea programului de informatizare a activității proprii, gestionează bazele de date în domeniile activităților specifice;

20. participă în colectivele de elaborare a propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al I.S.C.;

21. participă, în vederea îndeplinirii de la distanță, prin mijloace electronice, a tuturor procedurilor și formalităților necesare înregistrării, autorizării și desfășurării activității de prestare de servicii pe teritoriul României, indiferent de Statul Membru de origine al furnizorului, în conformitate cu prevederile Directivei Servicii (Directiva CE/123/2006), la transpunerea, în limba română și în limba engleză, a procedurilor de autorizare a dirigenților de sănțier și de evaluarea a laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții în vederea autorizării, prin intermediul Punctului de Contact



Unic electronic (PCU) gestionat de Centrul Național "România Digitală" și gestionează solicitările înregistrate prin acesta.

22. desfășoară, prin utilizatorii Sistemului de Informare al Pieței Interne (IMI) numiți din cadrul direcției, în conformitate cu prevederile *Hotărârii Guvernului nr.931/2010 privind desemnarea coordonatorilor sistemului de informare al pieței interne - IMI și pentru aprobarea normelor și procedurilor de cooperare administrativă prin intermediul IMI*, activitatea de gestionare a cererilor de informații în IMI pentru aria legislativa servicii și calificări profesionale

23. îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către directorul Direcției Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Diriginți de Șantier în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, a dispozițiilor statuante prin ordine ale inspectorului general, precum și orice alte atribuții stabilite de conducerea I.S.C.

Art. 27. - Direcția Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Diriginți de Șantier, prin Serviciul Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Diriginți de Șantier – Compartimentul Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții și Comunicare cu alte Autorități și Organisme, utilizând obligatoriu sistemul informatic integrat de management al activității I.S.C., exercită următoarele atribuții specifice la nivel I.S.C:

1. desfășoară activitățile din competența I.S.C. prevăzute în:

a) Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare;

b) Directiva Consiliului 89/106/CEE privind apropierea actelor cu putere de lege și a actelor administrative ale statelor membre referitoare la materialele de construcții;

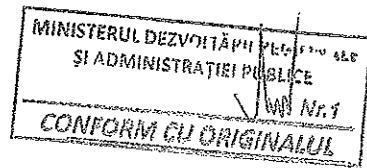
c) Regulamentul (CE) nr. 765/2008 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a cerințelor de acreditare și supraveghere a pieței în ceea ce privește comercializarea produselor și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 339/93, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 218 din 13 august 2008;

d) Regulamentul (UE) nr. 305/2011 al Parlamentului European și al Consiliului, de stabilire a unor condiții armonizate pentru comercializarea produselor pentru construcții și de abrogare a Directivei 89/106/CEE a Consiliului

e) Decizia nr. 768/2008/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind un cadru comun pentru comercializarea produselor și de abrogare a Deciziei 93/465/CEE a Consiliului;

f) Ordonanța Guvernului nr. 20/2010 privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea unitară a legislației Uniunii Europene care armonizează condițiile de comercializare a produselor, cu modificările ulterioare;

g) Regulamentul privind agrementul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 766/1997, cu modificările și completările ulterioare;



h) Hotărârea Guvernului nr. 622/2004 privind stabilirea condițiilor de introducere pe piață a produselor pentru construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) Hotărârea Guvernului nr. 1236/2012 privind stabilirea cadrului instituțional și a unor măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentul (UE) nr. 305/2011 al Parlamentului European și al Consiliului, de stabilire a unor condiții armonizate pentru comercializarea produselor pentru construcții și de abrogare a Directivei 89/106/CEE a Consiliului;

j) Hotărârea Guvernului nr. 681/2009 pentru aplicarea Regulamentului (CE) nr. 764/2008 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 iulie 2008 de stabilire a unor proceduri de aplicare a anumitor norme tehnice naționale pentru produsele comercializate în mod legal în alt stat membru și de abrogare a Deciziei nr. 3052/95/CE;

k) Hotărârea Guvernului nr. 306/2011 privind unele măsuri de supraveghere a pieței produselor reglementate de legislația Uniunii Europene care armonizează condițiile de comercializare a acestora;

l) Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1558/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind atestarea conformității produselor pentru construcții, cu modificările și completările ulterioare;

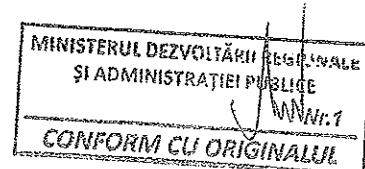
m) Ordinul viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice și al ministrului afacerilor interne nr. 2141/92/2013 privind aprobarea Procedurii privind desemnarea organismelor de evaluare și verificare a constanței performanței produselor pentru construcții;

n) Ordinul ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 2422/2013 pentru aprobarea Listei cuprinzând indicativele de referință ale standardelor române care transpun standarde europene armonizate din domeniul produselor pentru construcții.

2. coordonează la nivelul I.S.C. activitatea de control în domeniul supravegherea pieței produselor pentru construcții desfășurată la operatorii economici cu activitate în construcții, a balastierelor, carierelor, stațiilor de betoane, unităților care fasonează produse din oțel pentru armarea betonului, stațiilor de producere a agregatelor și a stațiilor de producere a mixturilor asfaltice, privind respectarea prevederilor legale în vigoare care reglementează aceste activități;

3. elaborează, actualizează, modifică și îmbunătățește procedurile interne de lucru și raportare trimestrială a activității de control în domeniul supravegherea pieței produselor pentru construcții, de organizare și funcționare a balastierelor, carierelor, stațiilor de betoane, unităților care fasonează produse din oțel pentru armarea betonului, stațiilor de producere a agregatelor și a stațiilor de producere a mixturilor asfaltice;

4. elaborează și propune spre aprobare inspectorului general al I.S.C. politici și acțiuni în vederea dezvoltării și perfecționării activității;



5. monitorizează indicatorii statistici pentru activitățile specifice cuprinse în programele și rapoartele de activitate, analizând modul în care sunt întocmite programele trimestriale din sfera de competență;

6. evaluează gradul de încărcare pe post și modul de îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților asumate de către personalul din subordine prin fișa postului;

7. elaborează și actualizează, ori de câte ori este necesar, procedurile, instrucțiunile și propune mijloacele și metodele pentru desfășurarea activității proprii;

8. centralizează la nivelul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. datele cuprinse în rapoartele săptămâna/trimestriale și întocmește sinteza analitică a modului în care sunt duse la îndeplinire responsabilitățile ce revin inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov, în privința programării/exercitării și realizării programelor aprobate privind activitatea de control în domeniul supravegherea pieței produselor pentru construcții, funcționare și organizare a balastierelor, carierelor, stațiilor de betoane, unităților care fasonează produse din oțel pentru armarea betonului, stațiilor de producere a agregatelor și a stațiilor de producere a mixturilor asfaltice, respectarea actelor normative în domeniu, pe baza procedurilor, a instrucțiunilor și programelor aprobate;

9. coordonează activitatea de supraveghere a pieței produselor pentru construcții importate din țări terțe, conform legislației naționale emise în aplicabilitatea Regulamentului (CE) nr. 765/2008 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a cerințelor de acreditare și supraveghere a pieței în ceea ce privește comercializarea produselor și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 339/93, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 218 din 13 august 2008;

10. primește și rezolvă sau, după caz, transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor acestora, sesizările persoanelor fizice și juridice cu privire la activitatea de supraveghere a pieței produselor pentru construcții, de funcționare a balastierelor, carierelor, stațiilor de betoane, unităților care fasonează produse din oțel pentru armarea betonului, stațiilor de producere a agregatelor și a stațiilor de producere a mixturilor asfaltice care încalcă prevederile legale și reglementările tehnice în vigoare;

11. urmărește și informează operativ inspectorul general cu privire la aspectele de organizare a activității din sfera de competență în teritoriu, constatărilor, modul în care sunt respectate procedurile și cerințele dispuse de inspectorul general;

12. identifică eventuale puncte critice și/sau neconformități în desfășurarea activităților, potențial generatoare de ineficiență sau abateri calitative;

13. identifică și propune măsuri corective și preventive pentru îmbunătățirea calității și eficienței activităților specifice;

14. identifică și solicită la nivelul serviciului necesarul de resurse – de personal, logistică etc.- pentru desfășurarea activităților specifice;

15. propune dotarea tehnică necesară realizării activităților specifice;

16. urmărește permanent conținutul evenimentelor legislative intervenite, precum și noile informații tehnice în specificul activității desfășurate, decizii ale autorităților de reglementare etc., și informează inspectorul general și inspectoratele regionale în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov, despre apariția de noi acte normative în domeniul de competență;

17. elaborează periodic informări, rapoarte și sinteze a activității, care sunt prezentate inspectorului general al I.S.C. pentru informare și dispunere de măsuri;

18. informează operativ inspectorul general al I.S.C. asupra aspectelor de organizare a activităților specifice în teritoriu privind activitatea desfășurată de către inspectoratele regionale în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov, constatările, măsurile și sancțiunile aplicate, modul în care sunt respectate metodologiile, procedurile și cerințele dispuse de către inspectorul general al I.S.C.;

19. participă la elaborarea și actualizarea normelor interne, instrucțiunilor, procedurilor și stabilirea de mijloace și metode pentru desfășurarea activității proprii, gestionarea bazelor de date și furnizarea de informații, rapoarte de sinteză;

20. participă la realizarea programului de informatizare a activității proprii, gestionează bazele de date în domeniile activităților specifice;

21. participă în colectivele de elaborare a propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al I.S.C.;

22. coordonează activitatea de monitorizare a produselor introduse pe piață pentru a verifica dacă acestea corespund prevederilor legale privind stabilirea condițiilor de introducere pe piață a produselor pentru construcții;

23. verifică prin sondaj obiectivele comerciale și industriale, șantierele și construcțiile, târgurile, expozițiile în vederea evaluării îndeplinirii activităților specifice desfășurate de personalul cu atribuții de control și inspecție în domeniu;

24. organizează controale inopinate și verificări punctuale;

25. verifică modul de respectare a agrementelor tehnice referitoare la caracteristicile, domeniul și condițiile de utilizare a produselor agementate, astfel încât să fie asigurate cerințele de calitate a construcțiilor și propune, după caz, reanalizarea sau suspendarea agrementelor tehnice;

26. propune inițierea de controale tematice, în vederea aprobării de către inspectorul general;

27. verifică modul de organizare a controalelor privind respectarea prevederilor legale în ceea ce privește condițiile de introducere pe piață a produselor pentru construcții, în conformitate cu prevederile procedurii de lucru aprobată;

28. analizează propunerile inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov, privind

retragerea/restricționarea/interzicerea introducerii pe piață a produselor pentru construcții neconforme și informează în scris, autoritatea competență în domeniul produselor pentru construcții;

29. colaborează cu instituțiile de învățământ superior de specialitate, institute de cercetare sau laboratoare de încercări;

30. evaluează și informează operativ inspectorul general cu privire la desfășurarea și organizarea activităților specifice în teritoriu, al respectării procedurilor de lucru, a dispozițiilor interne și a ordinelor inspectorului general;

31. identifică și propune măsuri corective și preventive pentru îmbunătățirea calității și eficienței activităților specifice compartimentului;

32. efectuează analize și sinteze ale informațiilor rezultate în urma controalelor efectuate în teritoriu și întocmește rapoarte trimestriale sau ori de câte ori este necesar, în legătură cu rezultatele activității de supraveghere a pieței, pe care le prezintă inspectorului general;

33. asigură, în limita mandatului primit, legătura între I.S.C. și autoritățile de reglementare în domeniu (Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Ministerul Economiei, Comitetul Tehnic Permanent pentru Construcții – C.T.P.C., organismele notificate de certificare produse și alte autorități de supraveghere a pieței);

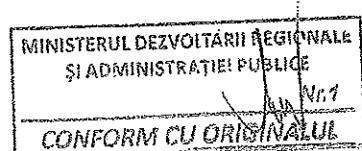
34. analizează rapoartele, sintezele și informările privind activitatea din domeniul de competență, elaborate de către inspectoratele regionale în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov;

35. colaborează cu Direcția Coordonare, Control și Sinteză a Activității de Control și Avizare, cu privire la analizarea rapoartelor/sintezelor/informațiilor trimestriale transmise de către inspectoratele regionale în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov, privind activitatea de supraveghere a pieței produselor pentru construcții;

36. elaborează sintezele de informare solicitate de autoritățile de reglementare în domeniu (M.D.R.A.P. și M.E.C.M.A.) cu privire la respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru introducerea pe piață a produselor pentru construcții;

37. îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către directorul Direcției Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Dirigintă de Șantier în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, a dispozițiilor statuite prin ordine ale inspectorului general, precum și orice alte atribuții stabilite de conducerea I.S.C.

Art. 28. - Direcția Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Dirigintă de Șantier, prin Serviciul Petiții, exercită următoarele atribuții specifice la nivel I.S.C., utilizând obligatoriu sistemul informatic integrat de management al activității I.S.C.:



1. organizează, conduce, îndrumă și participă la soluționarea petițiilor persoanelor fizice și juridice adresate Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., potrivit competențelor, în concordanță cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002, care nu fac obiectul proceselor care se află pe rolul instanțelor judecătorești sau asupra cărora instanța s-a pronunțat;

2. coordonează și participă, după caz, la activitățile efectuate în cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. pentru soluționarea petițiilor, în limitele atribuțiilor I.S.C. privind aspectele de legalitate prevăzute de Legea nr. 10/1995, cu modificările ulterioare, Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 622/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 230/2007 cu modificările ulterioare;

3. coordonează și îndrumă activitățile privind soluționarea petițiilor adresate conducerii Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. prin care sunt sesizate aspecte de nerespectare și încălcare a atribuțiilor și responsabilităților de control de către personalul cu atribuții de control și inspecție din cadrul inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov;

4. asigură înregistrarea petițiilor adresate Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. repartizate spre soluționare de către conducerea I.S.C., în registrul de evidență a petițiilor constituit în cadrul Serviciului Petiții ;

5. participă la elaborarea procedurii operaționale privind petițiile adresate Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;

6. întocmește răspunsurile către petenți, pe baza propunerii de răspuns, a raportului de caz, a notei de informare asupra cazului, a documentelor de control și inspecție întocmite de către personalul cu atribuții de control și inspecție ca urmare a verificării cazului reclamat, a documentelor și imaginilor foto care au stat la baza constatarilor, concluziilor și măsurilor dispuse rezultate și transmise ca urmare a verificării efectuate de către inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov, respectiv adresele de redirecționare către alte instituții sau autorități, precum și clasarea petițiilor, în condițiile legii;

7. monitorizează termenele de soluționare a petițiilor, urmărește respectarea trasabilității circuitelor documentelor în cadrul I.S.C.;

8. solicită avizul de legalitate, prin Serviciul Legislație și Contencios din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane;

9. urmărește comunicarea către petenți, în termenul legal, a adreselor de răspuns, prin intermediul Compartimentului Registratură;

10. participă la întocmirea rapoartelor periodice ale Direcției Coordonare, Control și Sinteză a Activității de Control și Avizare și întocmește raportul semestrial asupra activității proprii de soluționare a petițiilor înaintat conducerii I.S.C.;

11. urmărește permanent noile informații tehnice și legislative, specifice activității I.S.C.;
12. participă la realizarea programului de informatizare a activității proprii, administrarea bazei de date în domeniu;
13. participă în colectivele de elaborare a propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al I.S.C.;
14. propune clasarea petițiilor care se încadrează în condițiile prevăzute de lege, înregistrate la I.S.C.;
15. îndeplinește și alte activități stabilite de conducerea Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;
16. îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către directorul Direcției Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Dirigintă de Șantier, în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, precum și a dispozițiilor statuate prin ordine ale inspectorului general.

Secțiunea 4 Direcția Juridică și Resurse Umane

Art. 29. - (1) Conducerea Direcției Juridice și Resurse Umane este asigurată de director, aflat în subordinea directă a inspectorului general și își îndeplinește atribuțiile prin *Serviciul Legislație și Contencios* și consilierii juridici din cadrul Oficiilor Juridice ale inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov și *Serviciul Resurse Umane*.

(2) Direcția Juridică și Resurse Umane are următoarele atribuții principale, utilizând obligatoriu sistemul informatic integrat de management al activității I.S.C.:

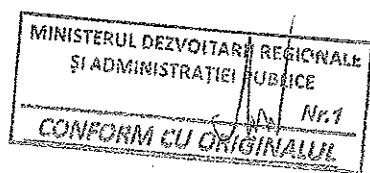
1. asigură consultanță, acordă asistență juridică, reprezintă și susține pe bază de delegație, interesele I.S.C. în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, a birourilor executorilor judecătorești și a altor organe cu atribuții jurisdicționale, precum și în raporturile cu terțe persoane fizice sau juridice legate de litigiile în care I.S.C. este parte;

2. asigură consultanță juridică de specialitate conducerii I.S.C. și inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;

3. participă la elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative inițiate de I.S.C.;

4. avizează proiectele de ordine ale inspectorului general, elaborate de structurile inițiatore din cadrul I.S.C - aparat central;

5. avizează actele și/sau documentele care pot angaja răspunderea juridică a I.S.C. și contractele economice, numai în baza notei întocmite de Serviciul Legislație și Contencios;



6. conduce, controlează și coordonează activitatea juridică a consilierilor juridici din cadrul Serviciului Legislație și Contencios și a consilierilor juridici din cadrul Oficiilor Juridice ale inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;

7. desfășoară activitatea privind resursele umane și asigurarea securității și sănătății în muncă;

8. asigură participarea în comisiile constituite pentru achizițiile publice ale I.S.C., în condițiile legii;

(3) Prin structurile organizatorice din subordine, prevăzute la alin. (1), Direcția Juridică și Resurse Umane asigură exercitarea unor atribuții și responsabilități specifice.

Art. 30.- (1) Directorul Direcției Juridice și Resurse Umane reprezintă instituția, prin Serviciul Legislație și Contencios sau, după caz, prin Serviciul Resurse Umane, în fața instanțelor judecătoarești, parchetelor și celoralte organe administrative sau jurisdicționale, a autorităților și instituțiilor administrației publice, precum și a altor persoane juridice și fizice, și este împuternicit să semneze, în numele și pe seama inspectorului general al I.S.C., pe baza mandatului special dat de acesta, prin ordin, cererile adresate acestora, căile de atac, apărările, delegațiile de reprezentare ale consilierilor juridici, precum și celelalte acte cu caracter juridic.

(2) Serviciul Legislație și Contencios exercită următoarele atribuții generale și specifice:

1. elaborează, avizează și prezintă spre aprobare proiectele de acte normative specifice domeniului de activitate, după cum urmează:

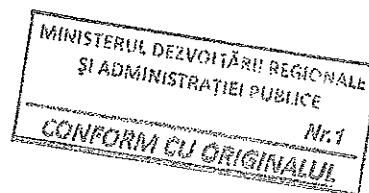
a) participă la elaborarea și/sau modificarea cadrului legislativ specific domeniilor construcții, urbanism și amenajarea teritoriului, precum și la corelarea proiectelor de acte normative inițiate de I.S.C. cu legislația în vigoare;

b) avizează și prezintă spre aprobare conducerii I.S.C. proiectele de acte normative inițiate de I.S.C. și întocmește documentația specifică în vederea promovării acestora;

2. avizează și prezintă spre aprobare proiectele de ordine ale inspectorului general, elaborate de structurile inițiatore din cadrul I.S.C. - aparat central;

3. asigură consultanță, acordă asistență juridică, reprezintă și susține pe bază de delegație, interesele I.S.C. în fața instanțelor judecătoarești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, a birourilor executorilor judecătorești și a altor organe cu atribuții jurisdicționale, precum și în raporturile cu terțe persoane fizice sau juridice legate de litigiile în care I.S.C. este parte;

4. redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri, privind interesele instituției și le susține în fața instanțelor judecătoarești;



5. formulează apărările și solicită administrarea probelor în procesele în care I.S.C. este parte, formulează acte de procedură pe baza documentației solicitată direcțiilor din cadrul I.S.C. - aparatul central sau inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;

6. întocmește referatele pentru achitarea cheltuielilor corespunzătoare în litigiile în I.S.C. este parte (ex. taxe judiciare de timbru, timbre judiciare, cauțiuni, cheltuieli de judecată/executare, onorarii experti, etc.) pe care le prezintă spre avizare directorului Direcției Juridice și Resurse Umane și aprobare inspectorului general;

7. întocmește referatele, după caz, argumentate în fapt și în drept, pentru neexercitarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești, respectiv a actelor de urmărire penală, pe care le prezintă spre avizare directorului Direcției Juridice și Resurse Umane și aprobare inspectorului general;

8. se prezintă la termenele de judecată, întocmește referatul de proces și exercită în termenul prevăzut de lege căile de atac, le motivează și le susține;

9. avizează actele și/sau documentele care pot angaja răspunderea juridică a I.S.C., verifică legalitatea contractelor economice și a documentațiilor aferente și întocmește notele pentru avizarea acestora.

10. avizează strict pentru legalitate, prin consilierii juridici, răspunsurile elaborate în activitatea de soluționare a petițiilor, avizate de către șeful Serviciului Petiții;

11. depune diligențele în vederea investirii cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești, sesizează Direcția Economică și Administrativ în vederea luării măsurilor necesare pentru executarea silită a acestora, și asigură executarea silită a acestora, potrivit legislației în vigoare;

12. coordonează activitatea juridică a consilierilor juridici din cadrul Oficiilor Juridice ale inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;

13. elaborează note, informări, răspunsuri la adrese, referate, precum și alte documente solicitate de către conducerea Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.;

14. asigură participarea în comisiile constituite pentru achizițiile publice ale I.S.C., în condițiile legii;

15. asigură consultanță juridică de specialitate conducerii I.S.C., structurilor din cadrul I.S.C. – aparat central și inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;

16. urmărește apariția actelor normative și semnalează conducerii Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. atribuțiile ce îi revin și măsurile ce urmează a fi luate;

17. prezintă conducerii I.S.C. documentele și informațiile care, potrivit legii și competențelor, sunt de natură să permită acesteia adoptarea unor soluții corecte, în timp util;

18. participă, în condițiile legii, împreună cu conducerea I.S.C. la lucrările comisiilor parlamentare pentru definitivarea proiectelor de acte normative elaborate în domeniul construcțiilor;

19. asigură, la dispoziția conducerii I.S.C., legătura funcțională și de specialitate cu structurile și comisiile de specialitate ale Parlamentului României;

20. colaborează cu celelalte structuri din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. – aparat central, precum și cu inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov, în vederea aplicării corespunzătoare a legislației în vigoare;

21. semnalează conducerii I.S.C. cazurile de aplicare neconformă sau neuniformă a actelor normative și/sau a ordinelor emise de inspectorul general;

22. asigură legătura cu structurile de specialitate corespunzătoare din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

23. îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către conducerea I.S.C. în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, precum și a dispozițiilor statuate prin ordine ale inspectorului general.

Art. 31. - Serviciul Resurse Umane exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. asigură gestionarea resurselor umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă;

2. organizează activitatea pentru constituirea fondului de date statistice din domeniul resurselor umane;

3. asigură gestionarea documentației privind evaluarea posturilor din comportamentele existente în structura organizatorică a I.S.C., respectiv a documentelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului I.S.C.;

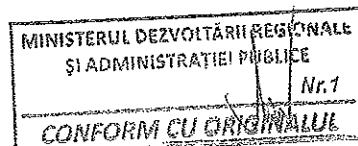
4. acționează pentru punerea în aplicare a politicii de personal la nivelul structurii organizatorice a I.S.C. – aparatul central și la cel al unităților aflate în structura organizatorică a I.S.C., în limitele prevăzute de lege, pentru promovarea competenței profesionale, a spiritului deschis, a corectitudinii și loialității în realizarea sarcinilor de serviciu;

5. întocmește și gestionează documentele de personal pentru salariații din I.S.C. - aparatul central și din unitățile aflate în structura organizatorică a I.S.C., precum și din cadrul inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov (angajare, modificare a elementelor contractelor individuale de muncă, încetare/suspendare a raporturilor de muncă, contracte individuale de muncă/acte adiționale, eliberarea și retragerea legitimațiilor de serviciu);

6. întocmește și gestionează dosarele de personal;



7. întocmește și gestionează Registrul general de evidență al salariaților I.S.C. în condițiile expres prevăzute de legislația în vigoare și asigură transmiterea acestora la I.T.M.;
8. eliberează actele privind întocmirea dosarelor de pensionare a salariaților din I.S.C. - aparatul central și din inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov, urmărindemitea și punerea în aplicare a deciziilor de pensionare;
9. solicită conducătorilor structurilor din cadrul I.S.C. – aparatul central, precum și din inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov, programarea/reprogramarea concediilor de odihnă și le supune aprobării inspectorului general;
10. urmărindemitea efectuarea concediilor de odihnă conform programărilor/reprogramărilor aprobate de inspectorul general, în condițiile legii;
11. ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată, a zilelor libere pentru evenimente, pentru toți salariații I.S.C.;
12. ține evidență și verifică Foile de prezență ale salariaților din cadrul I.S.C. – aparatul central și din cadrul inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov;
13. comunică Serviciului Financiar – Contabilitate din cadrul Direcției Economică și Administrativ documentația necesară pentru întocmirea statelor de plată;
14. în cazurile de încetare a contractelor individuale de muncă ale salariaților din cadrul I.S.C. – aparatul central și inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov informează, prin adresă, Compartimentul Administrativ din cadrul I.S.C. – aparatul central sau Compartimentul Administrativ din cadrul inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov, după caz, în vederea predării de către salariați a inventarelор proprii;
15. elaborează și întocmește actele de concurs pentru angajarea personalului la nivelul I.S.C.;
16. coordonează activitățile de pregătire și perfecționare profesională, în conformitate cu legislația în vigoare;
17. participă la programul de informatizare a activității de resurse umane;
18. ține evidența declarațiilor de avere și interese ale personalului cu funcții de conducere și control, asigură înregistrarea acestora, transmiterea către Compartimentul Informatizare a bazei de date pentru a fi puse pe site-ul I.S.C. și trimiterea acestora pe suport digital (CD) și pe hârtie la A.N.I.;
19. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
20. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
21. gestionează fișele de post și fișele privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților;



22. operează, verifică și validează în aplicația S.A.P. modificările în structura de personal a I.S.C.;

23. răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor de personal conform Legii nr. 16/1996 a arivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;

24. păstrează cu strictețe confidențialitatea informațiilor și documentelor cu care vine în contact, care sunt prelucrate, concepute și întocmite în cadrul serviciului, în condițiile legii, în caz contrar urmând a fi angajată răspunderea disciplinară, contravențională, civilă și/sau penală, după caz, în eventualitatea dovedirii încalcării confidențialității;

25. Serviciul Resurse Umane, prin Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, respectiv prin funcționarul/personalul contractual desemnat cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă, potrivit fișei postului, exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice:

a) asigură identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru salariații din cadrul I.S.C.;

b) elaborează, împreună cu conducătorii structurilor componente ale I.S.C., având la dispoziție evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, instrucțiunile specifice locurilor de muncă existente în I.S.C., tematica și programul anual de instruire (pentru toate cele trei faze), precum și planul anual de prevenire și protecție;

c) asigură instruirea și informarea personalului, din cadrul I.S.C., privind problemele de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă - introductiv general;

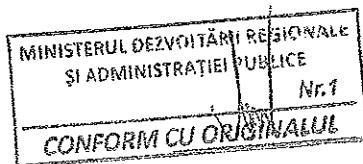
d) asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice;

e) organizează publicitatea normelor de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;

f) colaborează cu serviciul medical la fundamentarea programului de măsuri de prevenire, participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora, la nivel I.S.C.;

g) colaborează cu serviciul medical de medicina muncii cu care I.S.C se află în relații contractuale pentru: cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea controalelor comune la locurile de muncă în scopul identificării factorilor de risc de îmbolnăvire profesională, propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare, la nivel I.S.C.;

h) colaborează cu serviciul medical de medicina muncii cu care I.S.C se află în relații contractuale la fundamentarea programului de măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, la nivel I.S.C.;



i) colaborează cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții aleși și validați ai salariaților, în condițiile legii, pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în Contractul colectiv de muncă la nivel național, aplicabil;

j) asigură secretariatul Comitetului de securitate și sănătate în muncă, în cadrul I.S.C.;

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative pentru domeniul securitate și sănătate în muncă.

26. Îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către directorul Direcției Juridice și Resurse Umane în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, precum și a dispozițiilor statuate prin ordine ale inspectorului general.

Sectiunea 5

Direcția Economică și Administrativ

Art. 32. - (1) Direcția Economică și Administrativ este structura organizatorică din cadrul I.S.C. care coordonează întreaga activitate economico - financiară desfășurată atât la nivelul I.S.C. - aparatul central cât și la nivelul Compartimentului Administrativ din cadrul inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov, și își îndeplinește atribuțiile sale prin intermediul Serviciului Financiar – Contabilitate, Compartimentului Parc Auto, Compartimentului Administrativ, Compartimentului Achiziții Publice, și Compartimentului Informatizare.

(2) Direcția Economică și Administrativ este condusă de către un director, care se subordonează direct inspectorului general, și este coordonată de către secretarul general.

(3) Plata cheltuielilor este asigurată de directorul Direcției Economică și Administrativ în limita fondurilor disponibile.

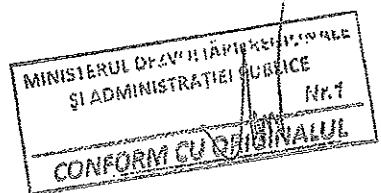
(4) Controlul finanțier preventiv propriu se acordă la nivelul Direcției Economică și Administrativ.

Art. 33. - Direcția Economică și Administrativ, prin Serviciul Financiar – Contabilitate – Compartimentul Contabilitate exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice, utilizând obligatoriu în acest scop, sistemul informatic integrat de management al activității I.S.C.:

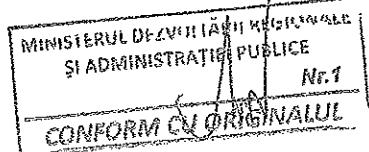
1. asigură evidența contabilă a încasărilor din extrasul I.S.C. – aparatul central și a cheltuielilor (pe structura clasificării bugetare);



2. prelucrează documentele de bancă, răspunde de corectitudinea reflectării acestora în evidență contabilă, verifică concordanța dintre soldurile înscrise în extrasele de cont și cele din evidență contabilă proprie;
3. analizează trimestrial soldul contului Rezultatul patrimonial, contul de execuție, fluxurile de trezorerie;
4. validează prin semnătură disponibilul afișat pe ordonanțările de plată,
5. înregistrează și actualizează, în programul contabil, nomenclatoarele utilizate;
6. asigură evidența contabilă sintetică și analitică a terenurilor, activelor fixe în curs, activelor fixe corporale și necorporale, calculează și înregistrează lunar, amortizarea aferentă activelor fixe;
7. analizează și verifică concordanța soldurilor conturilor contabile din evidența contabilă cu sumele înscrise în procesul verbal de inventariere de la sfârșitul anului;
8. asigură evidența contabilă a drepturilor salariale, prin validarea înregistrărilor efectuate de compartimentul specializat;
9. asigură evidența contabilă și extracontabilă a provizioanelor constituite pentru plata drepturilor salariale câștigate în instanță;
10. asigură evidența contabilă a operațiunilor prin casierie prin verificare, modificare, după caz și validarea înregistrărilor efectuate de compartimentul specializat;
11. asigură evidența contabilă a materialelor prin verificare, modificare, după caz și validarea înregistrărilor efectuate de compartimentul specializat;
12. asigură evidența materialelor de natura obiectelor de inventar, prin verificare, modificare, după caz și validarea înregistrărilor efectuate de compartimentul specializat;
13. asigură evidența contabilă a timbrelor precum și evidența contabilă a bonurilor valorice pentru carburanți auto prin verificare, modificare, după caz și validarea înregistrărilor efectuate de compartimentul specializat;
14. analizează lunar componenta soldurilor conturilor contabile și urmărește lichidarea acestora;
15. verifică, modifică, după caz și validează înregistrările efectuate de celelalte compartimente de specialitate, inclusiv de personalul din teritoriu responsabil cu introducerea datelor necesare întocmirii balanței I.S.C., în vederea înregistrării acestora în evidență contabilă;
16. întocmește lunar situația „Monitorizarea cheltuielilor cu investițiile”;
17. întocmește lunar situația “Monitorizarea plășilor restante și a unor indicatori din bilanț”;
18. întocmește lunar situația „Monitorizarea cheltuielilor de personal”;
19. întocmește lunar situația „Contul de execuție a bugetului ISC”



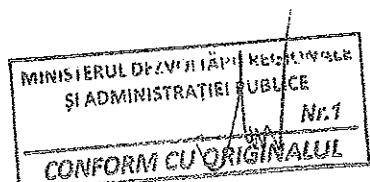
20. întocmește trimestrial, respectiv anual Registrul jurnal, Registrul mijloacelor fixe, Balanța materialelor , Balanța materialelor de natură obiectelor de inventar, Cartea Mare, Registrul inventar;
21. întocmește lunar balanța de verificare a Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;
22. întocmește, analizează trimestrial, respectiv anual și răspunde de Situațiile financiare ale I.S.C.;
23. verifică, modifică, după caz și validează propunerile de angajare bugetară pentru toate articolele bugetare;
24. asigură evidența extracontabilă a angajamentelor legale, bugetare, precum și a creditelor bugetare aprobate;
25. elaborează proceduri operaționale de lucru pentru activitate specifică;
26. verifică documentele justificative transmise de inspectoratele regionale în construcții în vederea efectuării plășilor;
27. opisează dosarele toate dosarele privind activitatea inspectoratelor regionale în construcții, precum și a ISC aparat central și le arhivează conform prevederilor legale;
28. Întocmește și analizează politicii contabile și notele explicative la situațiile financiare;
29. Întocmește și analizează politicile contabile și notele explicative la situațiile financiare;
30. Întocmește și analizează trimestrial, respectiv anual Anexa 1 „Bilanț”;
31. Întocmește și analizează trimestrial, respectiv anual, Anexa 2 „Contul de rezultatul patrimonial”;
32. Analizează trimestrial și întocmește fluxurile de trezorerie, respectiv Anexa 3 și Anexa 4 la Situațiile financiare;
33. Întocmește și analizează lunar Anexa 5 „Situată încasărilor”
34. Întocmește și analizează trimestrial Anexa 7 – „Contul de execuție a bugetului instituției publice – Cheltuieli”
35. Întocmește și analizează Anexa 14a – „Disponibil din mijloace cu destinație specială”
36. Întocmește și analizează Anexa 19 – „Situată plășilor efectuate și a sumelor declarate pentru cota – parte aferente cheltuielilor finanțate din FEN postaderare”;
37. Întocmește și analizează Anexa 27 – „Situată plășilor efectuate la titlul 56”;
38. Întocmește și analizează Anexa 29 – „Situată plășilor efectuate din buget și nejustificate prin bunuri lucrări, servicii”;
39. Întocmește și analizează Anexa 30 – „Plăști restante”;
40. Întocmește și analizează Anexa 34 – „Situată modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor”, anexa la Situațiile financiare;
41. Întocmește și analizează Anexa 35a și 35b, anexe la Situațiile financiare;



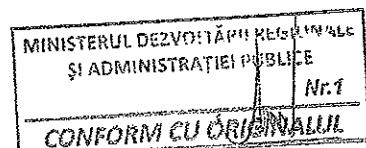
42. Întocmește și analizează Anexa 40” Situația activelor și datorilor financiare”;
43. Întocmește și transmite la finele anului extrase de cont către diversi furnizori;
44. Întocmește lunar situația privind intrările și ieșirile de mijloace fixe pe fiecare cont în parte;
45. Întocmește lunar situația plășilor de investiții, pe fiecare articol bugetar în parte;
46. Verifică și analizează lunar contul de execuție vis –a vis de conturile contabile de cheltuieli;
47. Verifică inventarul centralizat al ISC cu balanșa de verificare întocmită la nivelul ISC, ia măsuri privind arhivarea acestuia în condițiile legale (verifică inventarele aferente IRC să fie puse în ordine, numerotate, opisate și să fie în original);
48. Verifică periodic execuția din contabilitate cu cea din evidența bugetară fiecare articol bugetar în parte;
49. Întocmește lunar situația contului 473 „Sume în curs de lămurire”;
50. Transmite Direcției Juridice trimestrial solicitare privind necesitatea menținerii sumelor în soldul contului 473 „Sume în curs de lămurire”;
51. Analizează lunar contul 461 „Debitori”, urmărește lichidarea lor și înștiințează Direcția Juridică cu privire la măsurile ce se impun a fi luate pentru recuperarea sumelor;
52. Transmite periodic notificări de înștiințare către debitori;
53. Analizează lunar contul 462 „Creditori” și urmărește lichidarea acestora, înștiințează periodic creditorii privind sumele aflate în sold;
54. Întocmește lunar extracontabil situația privind drepturile salariale acordate în instanță, pe fiecare persoană în parte;
55. Întocmește lunar situația intrărilor/ ieșirilor de obiecte de inventar;
56. Întocmește lunar o situație cu intrările și ieșirile de materiale;
57. Aprobă deschiderile de credite bugetare în sistemul informatic SAP;
58. Întocmește referatul privind necesitatea emiterii unui ordin și îl transmite către Direcția Juridică și Resurse Umane în vederea întocmirii acestuia.
59. Îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către directorul Direcției Economică și Administrativ în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, precum și a dispozițiilor statuante prin ordine ale inspectorului general, precum și orice alte atribuții stabilite de conducerea I.S.C.

Art. 34. - Direcția Economică și Administrativ, prin Serviciul Financiar - Contabilitate - Compartimentul Financiar, exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice, utilizând obligatoriu în acest scop, sistemul informatic integrat de management al activității I.S.C:

1. întocmește situația privind programarea plășilor pe decade;
2. asigură plata serviciilor prestate, a bunurilor achiziționate și verifică existența temeiurilor legale de efectuare a plășii pentru inspectoratele regionale/judeșene în



- construcții, Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov și I.S.C. – aparatul central;
3. întocmește documentele financiare în conformitate cu prevederile legale și în timp util, răspunde de legalitatea acestor operațiuni pentru inspectoratele regionale/județene în construcții, Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov și I.S.C. – aparatul central;
 4. asigură întocmirea tuturor documentelor necesare în relația I.S.C. – unități bancare pentru inspectoratele regionale/județene în construcții, Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov și I.S.C. – aparat central, în ceea ce privește bunurile achiziționate și serviciile prestate;
 5. urmărește disponibilul pe fiecare articol bugetar;
 6. urmărește execuția bugetară pe fiecare articol bugetar, coroborată cu Anexa 4;
 7. analizează centralizatoarele lunare ale facturilor de plată estimate primite de la inspectoratele regionale/județene în construcții, Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov și I.S.C. – aparatul central;
 8. întocmește centralizatorul facturilor de plată lunar al I.S.C.;
 9. asigură relația cu Trezoreria Statului pe partea de venituri;
 10. asigură întocmirea anexelor solicitate de Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2487/1996 cu privire la finanțarea investițiilor, prezentarea la unitatea bancară după aprobarea ordonatorului pentru I.S.C.;
 11. asigură relația cu banca pentru operațiuni legate de vânzarea, cumpărarea valutei necesare activității; existența în condiții legale a valutei în cont și regularizarea acesteia conform prevederilor legale;
 12. verifică documentele justificative, prelucrează documentele de casa;
 13. urmărește decontarea corectă și la timp a cheltuielilor de deplasare pentru personalul inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov și I.S.C. – aparat central;
 14. verifică și decontează cheltuieli din fondul de protocol;
 15. verifică și decontează cheltuielile materiale;
 16. verifică zilnic extrasele emise de unitățile trezoreriei statului unde instituția are conturi deschise și efectuează operațiunile de încasări și plăți la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
 17. urmare referatelor întocmite de compartimentele de specialitate care vor prezenta vizele de certificare și bun de plată, întocmește documentele aferente plății acestora;
 18. asigură relația cu instituțiile statului;
 19. întocmește Fundamentarea privind deschiderile de credite bugetare lunare;
 20. execută orice alte activități curente din problematica compartimentului dispuse de conducerea instituției;
 21. gestionează mijloacele bănești și alte valori, potrivit legii;



22. ridică din bancă numerarul necesar plășilor zilnice și depune încasările în numerar;
23. face operațiuni de plăș și încasări pentru activitatea I.S.C.;
24. întocmește registrul de casă, stabilind zilnic soldul casei pe structura și răspunde de corectitudinea operațiunilor înscrise;
25. depune și ridică documentele de încasări și plăș din conturile deschise la bănci;
26. depune și ridică valuta pentru salariații care se deplasează în străinătate;
27. îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către directorul Direcției Economică și Administrativ în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, precum și a dispozițiilor statuate prin ordine ale inspectorului general, precum și orice alte atribuții stabilite de conducerea I.S.C.

Art. 35. - Direcția Economică și Administrativ, prin Serviciul Financiar – Contabilitate - *Compartimentul Buget*, exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice, utilizând obligatoriu sistemul informatic integrat de management al activității I.S.C., în îndeplinirea sarcinilor de serviciu care presupun folosirea modulelor de raportare și înregistrare tranzacțională și registratură:

1. elaborează bugetul pe capitulo de cheltuieli bugetare, în baza notelor de fundamentare ale structurilor beneficiare, respectiv, centralizează propunerile de buget în vederea întocmirii bugetului centralizat, elaborează propunerile de buget privind cheltuielile salariale în colaborare cu Serviciul Resurse Umane și Compartimentului Financiar (pentru sumele aferente contribușilor angajatorului), în vederea întocmirii bugetului anual al I.S.C.;
2. întocmește programarea lunară pe decade a deschiderilor de credite bugetare, în colaborare cu Compartimentul Financiar și structurile de specialitate din cadrul I.S.C.;
3. întocmește cererea de deschidere a creditelor bugetare și nota justificativă, în colaborare cu Compartimentul Financiar;
4. ține permanent legătura cu ordonatorul principal de credite și Ministerul Finanșelor Publice;
5. întocmește orice alte situașii financiare solicitate de conducerea Direcției Economică și Administrativ pentru informare;
6. pentru activitășile și operațiunile economice elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariașilor institușiei;
7. analizează împreună cu directorul Direcției Economică și Administrativ, datele privind rectificările bugetare și elaborează proiectul de buget în vederea transmiterii acestuia spre aprobare, ordonatorului principal de credite;
8. întocmește propunerile și angajamentele bugetare și răspunde de derularea acestora;
9. urmărește execușia bugetară și încadrare în limitele B.V.C. aprobat;
10. întocmește operațiunile de plată și încasare, în conformitate cu instrucșionul directorului;
11. îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către directorul Direcției Economică și Administrativ în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, și a dispozișilor statuate prin ordine ale inspectorului general, precum și orice alte atribuții stabilite de conducerea I.S.C.

Art. 36. - Direcția Economică și Administrativ, prin Serviciul Financiar – Contabilitate - *Compartimentul Salarizare*, exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice, utilizând obligatoriu în acest scop, sistemul informatic integrat de management al activității I.S.C.:

1. asigură relația cu Serviciul Resurse Umane privind comunicarea lunară a drepturilor salariale necuvenite sau a compensărilor bănești pentru personalul căruia i-a încetat contractul individual de muncă pentru salariații I.S.C. – aparatul central și inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov;

2. asigură calcularea tuturor drepturilor de personal pentru salariații I.S.C. – aparatul central și inspectoratele regionale/județene în construcții, și Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov în baza statelor de funcții și personal întocmite, înregistrate în programul informatic și verificate de Serviciul Resurse Umane, a pontajelor și a certificatelor de concedii medicale primite de la Serviciul Resurse Umane în urma verificării acestora;

3. asigură relația cu I.S.C. – aparatul central și inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov privind documentația aferentă reținerilor din drepturile salariale ale personalului (garanții, popriri, pensii alimentare, angajamente de plată, etc.)

4. răspunde de corecta întocmire a statelor de plată a drepturilor salariale și a fișelor fiscale pentru inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov și I.S.C. – aparatul central;

5. întocmește centralizatoare la statul de plată precum și situația recapitulativă pentru bancă;

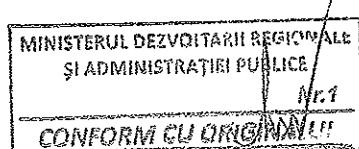
6. întocmește adresa de recuperare a sumelor de la FNUASS, pe baza statului de plată și asigură transmiterea certificatelor de concediu medical la Casa de asigurări de sănătate;

7. rezolvă corespondența privind drepturile salariale: „rest de plată”, prin transmiterea prin e-mail în vederea întocmirii dischetelor pentru bancă pentru salariații inspectoratelor regionale/județene în construcții, Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov și I.S.C. – aparatul central;

8. Transmite „fluturașii” de salarii pe e-mail pentru salariații inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov și I.S.C. – aparatul central;

9. urmărește modificările intervenite în declarațiile pentru fișele fiscale pentru salariații inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov și I.S.C. – aparatul central;

10. întocmește situația lunară a plății contribuților la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor de stat și fondurilor speciale, coroborată cu declarația depusă aferentă acestora;



11. întocmește situațiile statistice privind drepturile salariale;
12. eliberează adeverințe salariaților privind veniturile realizate (CAS, ajutor de șomaj, fișe fiscale pentru personalul detașat) pentru salariații I.S.C. – aparatul central;
13. eliberează adeverințe salariaților, la cerere, pentru obținerea de credite bancare și pentru medic/spital, pentru I.S.C. – aparatul central;
14. întocmește și verifică declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat și obligațiile de plată a contribuților sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a personalului asigurat și le depune la organele respective în termenul prevăzut de lege;

Art. 37. – Direcția Economică și Administrativ, prin Compartimentul Parc Auto, exercită următoarele atribuții specifice, utilizând obligatoriu sistemul informatic integrat de management al activității I.S.C., în îndeplinirea sarcinilor de serviciu care presupun folosirea modulelor de raportare și înregistrare tranzacțională și registratură:

1. face propuneri privind dotarea cu tehnică auto necesară Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;
2. controlează și verifică pe teren, prin sondaj, folosirea în siguranță, repararea și întreținerea autovehiculelor din dotare;
3. organizează și verifică pregătirea tehnică de specialitate a conducătorilor autovehiculelor și a persoanelor care folosesc autovehiculele aparținând I.S.C. pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
4. coordonează activitatea de service, inspecții periodice, garanția și postgaranția pentru autovehiculele din dotare și asigură buna funcționare și exploatare a autoturismelor în conformitate cu prevederile legale;
5. întocmește lunar centralizatorul privind consumul de carburant și necesarul de aprovizionat;
6. gestionează carburanții, lubrifiantii, piesele de schimb și materialele pentru autoturismele I.S.C.;
7. eliberează foile de parcurs pentru autoturismele în utilizare;
8. înregistrează în FAZ-uri datele din foile de parcurs, verificând consumul de carburanți și lubrifianti în funcție de km efectuați efectiv și încadreză în consumurile normate, la I.S.C. - aparatul central;
9. îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către directorul Direcției Economică și Administrativ în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, a dispozițiilor statuate prin ordine ale inspectorului general, precum și orice alte atribuții stabilite de conducerea I.S.C.
10. primește și verifică notele de informare cu privire la necesitatea efectuării unor intervenții asupra parcului auto al inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov, în vederea aprobării, în conformitate cu bugetul și Programul anual al achizițiilor publice;



11. întocmește referatele de necesitate specifice activității proprii, pentru ISC – aparatul central în vederea aprobării, în conformitate cu bugetul și Programul anual al achizițiilor publice;

12. participă la elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, în domeniile de competență;

Art. 38. – Direcția Economică și Administrativ, prin Compartimentul Administrativ, exercită următoarele atribuții specifice, utilizând obligatoriu sistemul informatic integrat de management al activității I.S.C., în îndeplinirea sarcinilor de serviciu care presupun folosirea modulelor de raportare și înregistrare tranzacțională și registratură:

1. organizează și exercită acordarea vizei de control finanțiar preventiv propriu, conform prevederilor legale în vigoare;

2. participă la elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, în domeniile de competență;

3. gestionează și răspunde de buna funcționare a imobilelor cu destinația de sedii, ale I.S.C. - aparatul central, inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;

4. coordonează activitatea de curățenie și întreținere a sediilor I.S.C. – aparatul central și ale inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;

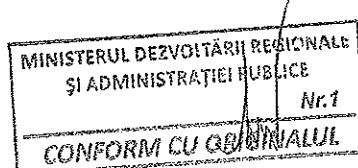
5. fundamentează și susține propunerile pentru achizițiile publice de servicii, bunuri și lucrări de reparații pentru I.S.C. - aparatul central și inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov;

6. primește și verifică referatele de necesitate de la inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov, în vederea aprobării, în conformitate cu bugetul și Programul anual al achizițiilor publice;

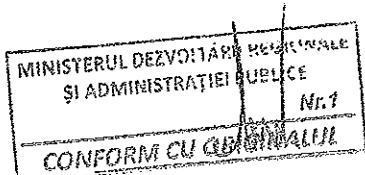
7. întocmește documentația de aprobare a solicitărilor transmise prin referatele de necesitate de la inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov, în vederea aprobării, în conformitate cu bugetul și Programul anual al achizițiilor publice;

8. întocmește referatele de necesitate specifice activității proprii, pentru I.S.C. - aparatul central în vederea aprobării, în conformitate cu bugetul și Programul anual al achizițiilor publice;

9. realizează situația centralizatoare a contractelor de utilități, închiriere, comodat, concesiuni încheiate la nivelul I.S.C. – aparatul central și al inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;



10. asigură repartizarea și folosirea posturilor de telefonie mobilă și fixă și verifică modul de decontare a cheltuielilor legate de acestea la nivelul I.S.C.;
11. întocmește lunar centralizatorul privind consumul de materiale și necesarul de aprovizionat;
12. asigură efectuarea întreținerii și reparațiilor curente la aparatura din dotare;
13. organizează activitatea de protocol pentru conducerea I.S.C., efectuează și avizează decontările privind această activitate;
14. coordonează și răspunde de asigurarea cu materiale, rezizite, consumabile și produse, imprimate tipizate, servicii și lucrări pentru desfășurarea în bune condiții a activității Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. atât la nivel central, cât și la nivelul inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;
15. participă la efectuarea inventarierii mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea I.S.C. și prezintă oportunități de valorificare eficientă a patrimoniului I.S.C., dacă este cazul;
16. pe baza inventarelor primite de la I.S.C. - aparatul central și de la inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov face propuneri privind necesarul de dotări, în scopul armonizării nivelului de dotare cu cerințele impuse I.S.C.;
17. urmărește păstrarea și buna întreținere a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din gestiune și ia măsuri pentru efectuarea întreținerii și reparațiilor curente la acestea;
18. verifică, înregistrează, păstrează și urmărește realizarea și derularea tuturor contractelor de utilități pentru I.S.C. – aparatul central și inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov;
19. realizează activitățile specifice domeniului arhivistic, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
21. asigură organizarea patrimoniului I.S.C. conform documentațiilor de înregistrare administrativă și legală a unităților de patrimoniu (prin unități de patrimoniu se înțelege imobile - clădiri, imobile - terenuri, instalații, rețele, aflate în proprietatea, administrarea sau folosința I.S.C., inclusiv a inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov);
22. creează, gestionează și actualizează periodic baza de date operațională care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu (ex. legătura dintre C.F., nr. top și vizualizarea terenurilor și construcțiilor pe hartă, fișele imobilelor, evidența utilităților etc.) aflate în proprietatea, administrarea sau folosința instituției;



23. elaborează o procedură scrisă și formalizată privind înregistrarea în evidență tehnico-operativă patrimonială a mișcărilor de bunuri imobile și mobile în/din patrimoniul instituției prin predarea, respectiv preluarea în administrare a acestora, în temeiul actelor normative în vigoare;

24. elaborează o procedură scrisă și formalizată de control intern privind realizarea corectă și la zi a evidenței tehnico - operative patrimoniale a bunurilor aparținând domeniului public al statului, aflate în administrarea I.S.C. - aparatul central și în administrarea inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov;

25. participă la elaborarea proiectelor de acte normative cu caracter individual care au ca obiect exclusiv schimbarea regimului juridic al unor imobile sau orice alte modificări intervenite în inventarul bunurilor din domeniul public al statului, la nivelul ordonatorului terțiar de credite, aflate în administrarea acestuia, ce au ca obiect:

a) majorarea valorilor de inventar ca urmare a efectuării unor lucrări de investiții puse în funcțiune sau ca urmare a reevaluării acestora,

b) actualizarea suprafețelor construite sau de teren ca urmare a efectuării lucrărilor tehnice de cadastru sau a revizuirii măsurătorilor inițiate,

c) scoaterea unor bunuri din domeniul public al statului ca urmare a retrocedărilor, în condițiile legii;

d) trecerea din domeniul public al statului în domeniul privat al statului în vederea scoaterii din inventar a bunurilor ieșite din funcțiune, în vederea valorificării și, după caz, casării (demolarea atunci când menținerea în funcțiune a acestora nu se mai justifică), în condițiile legii;

e) schimbarea administratorului unui bun imobil în cadrul aceluiași ordonator de credite;

f) transferul bunurilor în cadrul domeniului public al statului între minister, celealte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și autoritățile publice centrale;

26. monitorizează, urmărește și verifică pe teren utilizarea eficientă a unităților de patrimoniu, inventariază și propune amenajarea, întreținerea și conservarea bunurilor imobile - construcții și terenuri aflate în proprietatea, administrarea sau folosința instituției și face propuneri privind exploatarea eficientă a acestora;

27. ia măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor din actele normative în vigoare privind executarea lucrărilor de cadastru și publicitate imobiliară asupra imobilelor aflate în proprietatea sau administrarea instituției;

28. înregistrează, păstrează, urmărește realizarea și derularea tuturor contractelor de comodat, de închiriere sau concesiune, precum și a protocolelor de predare - preluare în administrare având ca obiect imobile cu destinația de sedii

pentru I.S.C. – aparatul central, și inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov;

29. analizează necesitatea și oportunitatea achiziției de imobile, definitive sau temporare, cu destinația de sedii pentru centrele județene sau centrele locale și urmărește derularea achizițiilor de către inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov, cu respectarea normelor procedurale interne, în acest sens;

30. analizează referatele de necesitate și oportunitate transmise de fiecare inspectorat regional/județean în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov, în ceea ce privește realizarea de investiții noi sau lucrări de modernizare și consolidare, reparații capitale, reparații curente și emite avize de necesitate și oportunitate;

31. analizează indicatorii tehnico - economici rezultați din studiile de fezabilitate, întocmește referatele de specialitate, emite avizele necesare și le transmite pentru analiză și aprobare, pentru investițiile proprii;

32. analizează proiectele tehnice, întocmește referatele de specialitate, emite avizele și ordinele de aprobare a indicatorilor tehnico-economiți pentru investițiile proprii;

33. asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite în ceea ce privește gestionarea patrimoniului, analizează și verifică pe teren situația și propune măsuri de soluționare în măsura competențelor care le revin;

34. întocmește referate și proiecte de ordine referitoare la activitatea compartimentului;

35. prezintă rapoarte cu privire la evidența și modul de administrare a imobilelor, comunică raportări statistice și transmiteri de date și altor instituții ierarhic superioare;

36. asigură și întreține arhiva documentațiilor specifice privind evidența patrimoniului;

37. colaborează cu alte compartimente de specialitate în vederea instruirii personalului la nivel local și județean;

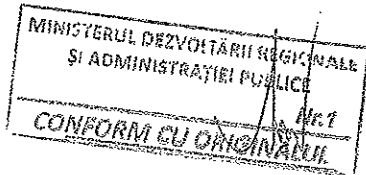
38. colaborează cu alte structuri de specialitate din cadrul I.S.C. la definitivarea și fundamentarea bugetului pe probleme de investiții și patrimoniu;

39. întocmește, actualizează și urmărește realizarea programului de investiții, în baza solicitărilor de la structurile din I.S.C. - aparatul central;

40. întocmește și actualizează liste de investiții în baza solicitărilor primite de la inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov, precum și cele pentru I.S.C. - aparatul central;

41. întocmește referatele de necesitate pentru I.S.C. - aparatul central în vederea aprobării, în conformitate cu bugetul și Programul anual al achizițiilor publice;

42. transmite inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov, lista cu obiectivele de investiții,



a reparațiilor și a serviciilor de proiectare nominalizate în bugetul aprobat cu valorile aferente;

43. participă la elaborarea documentațiilor de atribuire în vederea organizării licitațiilor pentru atribuirea contractelor de execuție sau proiectare pentru obiectivele de investiții;

44. analizează proiectul tehnic cu tot ce cuprinde acesta potrivit prevederilor legale;

45. constituie și păstrează dosarul propriu al achiziției publice;

46. analizează și propune alcătuirea comisiei de evaluare a ofertelor;

47. participă ca membru în comisia de evaluare a ofertelor;

48. urmărește definitivarea atribuirii contractelor după finalizarea licitațiilor organizate pentru realizarea unor obiective de investiții, reparații și proiectare. Propune dacă e cazul cuprinderea în contract a unor clauze specifice activității de investiții;

49. controlează și monitorizează prin analize directe la șantier, stadiul fizic și valoric al lucrărilor la obiectivele de investiții în derulare, și urmărește respectarea prevederilor din documentațiile tehnico - economice aprobate și a prevederilor din contract, propunând măsuri acolo unde este cazul;

50. întocmește rapoarte trimestriale privind modul de îndeplinire a prevederilor din buget legat de investiții și le prezintă inspectorului general;

51. întocmește note justificative cu propunerii, dacă se constată abateri nejustificate de la realizarea sarcinilor asumate în buget privind investițiile;

52. întocmește rapoarte prin care propune justificat reactualizarea valorii unor obiective de investiții urmare apariției unor factori independenți de voința autorității contractante la data întocmirii contractului;

53. propune actualizarea devizului general și emiterea unui nou aviz de aprobare a indicatorilor tehnico-economiici;

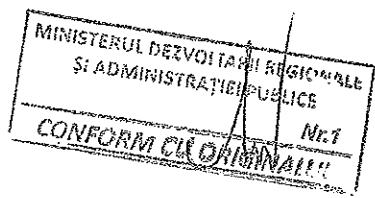
54. propune, dacă e cazul, semnarea unui act adițional la contract;

55. analizează și verifică concordanța, ca încadrare și preț unitar a cantităților de lucrări realizate și menționate în situațiile de plăti de către constructor, cu cele din oferta financiară ce a stat la baza semnării contractului. În baza acestei analize prezintă Serviciului Financiar - Contabilitate o notă cu propunerea de onorare sau respingere a facturilor aferente situațiilor de plăti prezentate spre decontare;

56. atenționează pe cei în drept pentru organizarea receptiilor la terminarea lucrărilor și participă în comisia de recepție. Verifică modul de întocmire și păstrare a documentației, cu toate piesele ce formează cartea tehnică a construcției;

57. analizează și propune restituirea către constructor a garanției de bună execuție, conform prevederilor din contract și a concluziilor din procesele-verbale de recepție;

58. participă la cursuri de perfecționare în domeniu;



59. urmărește păstrarea și buna întreținere a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din gestiunea proprie și face propuneri pentru eventualele reparații ale acestora;

60. asigură efectuarea întreținerii și reparațiilor curente și capitale la sediile centrale și județene;

61. gestionează documentele proprii deținute în condițiile legii și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;

62. organizează și participă la activitățile privind scoaterea din evidență a mijloacelor fixe, declasarea obiectelor de inventar, valorificarea și/sau casarea acestora;

63. întocmește și gestionează toate contractele și documentele economico-financiare în ceea ce privește închirierile/concesiunile de spații, terenuri atât pentru uz propriu cât și către terți, transferurile fără plată de bunuri imobile;

64. îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către directorul Direcției Economică și Administrativ în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, și a dispozițiilor statuate prin ordine ale inspectorului general, precum și orice alte atribuții stabilite de conducerea I.S.C.

Art. 39. – (1) Direcția Economică și Administrativ, prin Compartimentul Informatizare exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. asigură efectuarea tuturor activităților necesare specifice, pentru întreținerea și funcționarea sistemului informatic integrat de management al activității I.S.C.;

2. elaborează programe și proiecte de informatizare pentru activitățile specifice Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;

3. elaborează proceduri de utilizare, administrare și întreținere a Sistemului Informatic și de Comunicații al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;

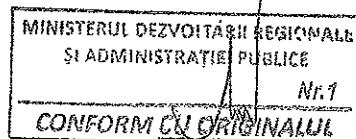
4. analizează, proiectează, programează, testează și implementează aplicații web solicitate de către structurile din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., pentru eficientizarea activității;

5. stabilește politica de asigurare a securității și confidențialității informațiilor în contextul legal existent;

6. fundamentează investițiile pentru domeniul informatic, estimează anual necesarul de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații;

7. fundamentează cheltuielile de întreținere și consolidare a sistemelor proprii: estimează anual necesarul de cheltuieli privind întreținerea elementelor de hardware, software și de telecomunicații;

8. asigură omogenitatea sistemelor de calcul și comunicații și a sistemelor de operare din dotare, configurarea unitară a acestora, asigură condițiile pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețea de comunicații;



9. asigură asistență tehnică în domeniul informaticii în cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;

10. efectuează activitatea de întreținere a calculatoarelor, rețelei de calculatoare din sediul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. - aparatul central și din sediile inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;

11. întocmește teme de programe, studii de prefezabilitate pentru achiziția de programe necesare activităților specifice Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.;

12. asigură asistență necesară instruirii și perfecționării personalului din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. în utilizarea sistemului informatic, a programelor și aplicațiilor suport în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în domeniul economic, contabilitate, juridic, control și inspecție, programare și raportare activități, autorizare, atestare personal, emitere avize și acorduri, constituire baze de date;

13. asigură suportul necesar personalului autorizat din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. pentru acces și transfer de date în sistem intranet;

14. asigură condițiile necesare stocării, transmiterii, arhivării, gestionării și securizării bazelor de date constituite în format electronic;

15. asigură asistență tehnică necesară accesului la internet a utilizatorilor autorizați;

16. asigură administrarea și întreținerea site-ului de web al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;

17. întocmește caietele de sarcini pentru achiziția de aparatură, echipamente și programe informaticice;

18. participă în comisiile de recepție a aparaturii, echipamentelor și programelor informaticice achiziționate prin programul de investiții al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;

19. propune și instruiește persoanele cu drept de acces la aplicațiile informaticice și la bazele de date;

20. proiectează, execută, pune în funcțiune și menține în condiții de lucru extinderi de rețele, aplicații și programe informaticice aprobate de către inspectorul general;

21. răspunde de buna funcționare, întreținere și gestionare a sistemelor de comunicații voce/date din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;

22. răspunde în fața autorităților de reglementare și control pentru respectarea normelor specifice în domeniul telecomunicațiilor și a utilizării programelor informaticice cu licență;

23. urmărește permanent noile informații tehnice și de reglementare în domeniul activității desfășurate, informând operativ conducerea Inspectoratului de Stat

în Construcții – I.S.C. asupra cerințelor și obligațiilor care trebuie îndeplinite pentru exploatarea în condiții de legalitate, securitate și randament a aplicațiilor și serviciilor informatici și de telecomunicații;

24. răspunde de întocmirea registrului aplicațiilor informatici, a licențelor și drepturilor de utilizare, a contractelor de mențenanță și actualizare a programelor în exploatare;

25. stabilește condițiile de organizare, coordonare și desfășurare a activităților colectivelor de experți din cadrul Compartimentelor Administrative ale inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov, fișele de post, atribuțiile și responsabilitățile personalului de specialitate în domeniul informaticii, a aparaturii și echipamentelor de calcul;

26. întocmește inventarul echipamentelor de tehnică de calcul în exploatare, necesarul anual de consumabile, de contracte de service, de grafice de lucrări de întreținere și depanare, de înlocuire a componentelor consumabile, pentru a menține integritatea sistemului de lucru la un randament optim.

27. întocmește lista personalului autorizat să acceseze și să gestioneze bazele de date și aplicațiile informatici, cu coduri de acces și responsabilitățile atribuite de către directorul Direcției Economică și Administrativ prin fișă postului;

28. îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către directorul Direcției Economică și Administrativ în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, și a dispozițiilor statuate prin ordine ale inspectorului general, precum și orice alte atribuții stabilite de conducerea I.S.C.

(2) Compartimentul Informatizare răspunde de organizarea, coordonarea și activitatea desfășurată de către colectivele de experți în informatică din cadrul Compartimentelor Administrative ale inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov și reprezintă compartimentul în raporturile cu celealte structuri din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., precum și cu inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov.

Art. 40. - Direcția Economică și Administrativ, prin Compartimentul Achiziții Publice exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice utilizând obligatoriu sistemul informatic integrat de management al activității I.S.C., în îndeplinirea sarcinilor de serviciu care presupun folosirea modulelor de raportare și înregistrare tranzacțională și registratură:

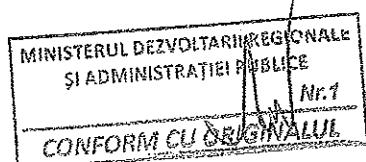
1. îndeplinește atribuțiile de compartiment intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, conform legislației în domeniul achizițiilor publice;

2. întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie, Programul anual al achizițiilor publice;

3. alocă fiecărui produs/serviciu/lucrare un cod CPV;

4. stabilește procedura de achiziție pentru fiecare cod CPV alocat;

5. ține evidența achizițiilor pe fiecare cod CPV;
6. stabilește procedurile și verifică la nivelul I.S.C. – aparatul central necesarul de achiziții de la nivelul inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;
7. stabilește procedurile de achiziții pe baza corelării Programului anual al achizițiilor publice cu bugetul I.S.C.;
8. transmite Programul anual al achizițiilor publice spre aprobare inspectorului general al I.S.C.;
9. primește și verifică referatele de necesitate de la direcțiile inițiatore a unei proceduri de achiziție;
10. răspunde pentru întocmirea documentației de atribuire a contractelor, conform cu prevederile legale, așa cum sunt acestea definite de O.U.G. 34/2006;
11. organizează și desfășoară procedurile de achiziții de la nivelul I.S.C.;
12. participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări;
13. întocmește documentația necesară finalizării procedurilor de achiziție publică în vederea încheierii contractelor;
14. transmite rapoarte către instituțiile abilitate în verificarea achizițiilor publice;
15. negociază împreună cu Direcția Juridică și Resurse Umane specificitatea clauzelor contractuale cu operatorii economici desemnați câștigători în urma procedurilor de atribuire;
16. corespondează cu firmele câștigătoare în vederea încheierii contractului de achiziție publică;
17. se asigură că toate persoanele responsabile cu semnarea contractului de achiziție publică au la dispoziție toate documentele necesare și solicitate;
18. coordonează și urmărește semnarea contractelor de achiziție publică de către factorii responsabili cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
19. înregistrează și păstrează documentațiile și contractele de achiziție publică;
20. răspunde de corectitudinea datelor inscrise în SEAP în vederea organizării achiziției;
21. asigură publicitatea necesară procedurilor de achiziție;
22. urmărește derularea contractelor încheiate ca urmare a desfășurării unei proceduri de achiziție publică;
23. răspunde de lansarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice;
24. elaborează procedurile proprii privind achizițiile exceptate de la aplicarea prevederilor legislației în vigoare privind achizițiile publice;
25. întocmește și răspunde de păstrarea dosarului achiziției pentru toate achizițiile realizate, conținând toate documentele aferente achiziției, inclusiv ofertele, în



conformitate cu prevederile cap.VI „Dosarul achiziției” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006;

26. colaborează cu direcțiile din cadrul I.S.C. și cu inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov în vederea identificării și evaluării potențialelor riscuri ce pot apărea pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică;

27. ține evidența procedurilor în curs de derulare și a celor derulate;

28. pe baza raportărilor primite de la inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov și de la structurile din cadrul I.S.C. - aparatul central întocmește periodic situații privind derularea procedurilor de achiziții publice;

29. asigură permanent consultanță în ceea ce privește derularea achizițiilor;

30. întocmește referate și proiecte de ordine referitoare la activitatea compartimentului;

31. prezintă rapoarte cu privire la achizițiile publice derulate, stadiul derulării contractelor și Programul Anual al Achizițiilor Publice, comunică raportări statistice și transmiteri de date și altor instituții ierarhic superioare;

32. asigură și întreține arhiva documentațiilor specifice privind procedurile de achiziție publică;

33. colaborează în vederea instruirii personalului la nivel local și județean;

34. colaborează cu alte structuri din cadrul I.S.C.;

35. colaborează cu alte instituții în domeniul de activitate specific;

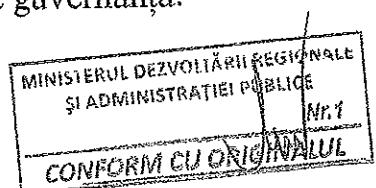
36. participă la cursuri de perfecționare în domeniu;

37. îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către directorul Direcției Economică și Administrativ în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, și a dispozițiilor statuate prin ordine ale inspectorului general, precum și orice alte atribuții stabilite de conducerea I.S.C.

Secțiunea 6 Compartiment Audit Public Intern

Art. 41. Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. se află în subordinea directă a inspectorului general.

1. Compartimentul Audit Public Intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, care adaugă valoare și îmbunătățește activitățile instituției. Auditul public intern ajută instituția să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.



2. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Compartimentului Audit Public Intern sunt:

a) elaborează norme metodologice de audit public intern specifice Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., aprobată de către inspectorul general al I.S.C. și avizate de organul ierarhic superior;

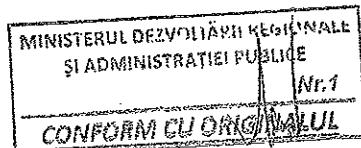
b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern. Proiectul planului multianual, respectiv proiectul planului anual de audit public intern se elaborează de către Compartimentul Audit Public Intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor inspectorului general, prin consultare cu entitatea publică ierarhic superioară, ținând seama de recomandările Curții de Conturi a României își ale organismelor Comisiei Europene; activitățile care prezintă în mod constant riscuri ridicate trebuie să fie auditate, de regulă, anual.

Proiectul planului anual de audit public intern este aprobat de inspectorul general.

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management finanțier și control ale Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul I.S.C.. Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile finanțiere sau cu implicații finanțiere desfășurate de I.S.C. din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatiche.



Auditori interni elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern; proiectul de raport de audit public intern reflectă cadrul general, obiectivele, constatăriile, concluziile și recomandările.

Compartimentul Audit Public Intern transmite raportul de audit public intern finalizat, pentru analiză și avizare conducătorului instituției.

După avizare, recomandările cuprinse în raportul de audit public intern sunt comunicate structurii auditate.

Compartimentul Audit Public Intern informează organul ierarhic superior, despre recomandările care nu au fost avizate; aceste recomandări vor fi însoțite de documentația de susținere.

d) efectuează misiuni/activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în cadrul I.S.C., fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale;

e) informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite precum și despre consecințele acestora;

f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat inspectorului general al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.

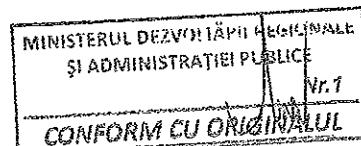
4. Compartimentul Audit Public Intern desfășoară, cu aprobarea inspectorului general, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual.

5. Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

6. Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Totodată auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.

7. Compartimentul Audit Public Intern nu trebuie implicat în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le poate audita și nici în elaborarea și implementarea sistemului de control intern al instituției.

Sectiunea 7



Biroul Corp Control

Art. 42. – Biroul Corp Control din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. este subordonat direct inspectorului general și are, în principal, atribuții în următoarele domenii:

1. determinarea realizărilor Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., a subsistemelor și componentelor acestuia, compararea cu obiectivele și standardelor stabilite în scopul integrării aspectelor pozitive și al eliminării deficiențelor constataate;
2. îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor stabilite de către inspectorul general;
3. primirea, analizarea și soluționarea sesizărilor de complexitate deosebită repartizate de către inspectorul general.

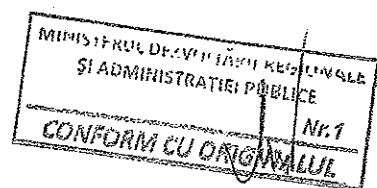
Art. 43. - (1) Conducerea Biroului Corp Control este asigurată de șeful de birou, subordonat direct inspectorului general și colaborează cu celelalte structuri ale Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. la nivel central, ale inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov, pentru îndeplinirea atribuțiilor I.S.C.

(2) Șeful de birou organizează, conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului Biroului Corp Control.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Biroul Corp Control are încadrat personal de specialitate și dispune de mijloacele și resursele specifice necesare.

Art. 44. - Biroul Corp Control exercită următoarele atribuții specifice:

1. evaluează, prin diferite forme de control, rezultatele obținute de structurile din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., evidențiind abaterile produse, cauzele care le-au generat și formulând inspectorului general al I.S.C. propunerile pentru efectuarea corecțiilor care se impun;
2. verifică modul în care sunt îndeplinite programele de activități ale structurilor din cadrul I.S.C.;
3. semnalează inspectorului general cazurile de nerespectare a prevederilor actelor normative ce reglementează obiectul de activitate al I.S.C.;
4. semnalează inspectorului general cazurile de încălcare a normelor de conduită de către personalul I.S.C.;
5. întocmește rapoarte și prezintă inspectorului general informări pe diferite aspecte ale activității I.S.C.;
6. participă la elaborarea, fundamentarea, avizarea și urmărește adoptarea unor proiecte de acte normative privind activitatea în construcții;
7. participă la activitatea diferitelor comisii care funcționează la nivelul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. : cercetare disciplinară prealabilă, achiziții, evaluare și control etc.;



8. pe baza controalelor efectuate și a concluziilor formulate, prezintă inspectorului general documentele și informațiile care să permită adoptarea unor decizii optime și fundamentate;

9. Biroul Corp Control, prin persoana cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență, potrivit fișei postului, exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice:

a) elaborează și înaintează spre aprobare inspectorului general al I.S.C. proiecte de ordine privind domeniul situațiilor de urgență pe baza informațiilor și materialelor documentare furnizate de către responsabilii cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență de la nivelul inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;

b) elaborează planul anual de activități al Comitetului pentru situații de urgență al Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C;

c) întocmește, actualizează și propune planul de înștiințare și alarmare a personalului din Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C - aparatul central, în cazul situațiilor de urgență;

d) întocmește și prezintă spre aprobare inspectorului general planul anual pentru asigurarea cu resurse umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență, conform actelor normative în vigoare;

e) elaborează și actualizează planul de evacuare în situații de urgență, planul de evacuare în situații de conflict armat, precum și planul de acțiune în caz de atac terorist a Inspectoratului de Stat în Construcții - aparatul central;

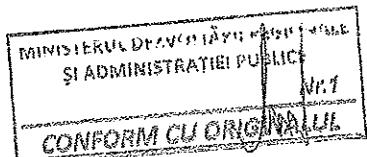
f) face observații și propuneri privind legislația specifică situațiilor de urgență, supusă spre avizare Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. și le supune aprobării inspectorului general, prin Direcția Juridică și Resurse Umane;

g) verifică și supune spre aprobarea conducerii I.S.C., planurile de evacuare în situații de urgență ale inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;

h) întocmește și organizează - doar în caz de cerințe legale exprese și când situația o impune - în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, evidența militară și mobilizarea la locul de muncă în conformitate cu instrucțiunile și normativele de specialitate;

i) întocmește și aplică regulile generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secret de serviciu și secret de stat în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare referitoare la detinerea autorizațiilor de acces la informații clasificate;

j) gestionează protejarea informațiilor clasificate împotriva acțiunilor de compromitere sau acces neautorizat, alterării sau modificării conținutului acestora, precum și împotriva sabotajelor ori distrugerilor neautorizate în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare referitoare la detinerea autorizațiilor de acces la



informații clasificate, sub directa coordonare a inspectorului general adjunct ca șef al structurii de securitate a I.S.C., conform dispozițiilor legale;

k) efectuează, cu aprobarea inspectorului general adjunct ca șef al structurii de securitate a I.S.C., controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate - în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare referitoare la detinerea autorizațiilor de acces la informații clasificate;

l) organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., respectarea normelor și reglementărilor tehnice privind apărarea împotriva incendiilor;

m) stabilește, pe baza metodologiei elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice instituției;

n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;

o) cooperează cu șefii structurilor din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. - aparatul central în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;

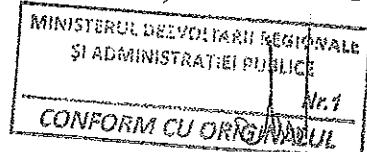
p) coordonează, prin persoana din cadrul biroului desemnată prin ordin al inspectorului general, activitatea responsabililor pentru situații de urgență din subordinea conducătorilor structurilor I.S.C.;

q) asigură confidențialitatea lucrărilor pe care le execută și secretul informațiilor clasificate pe care le detine - în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare referitoare la detinerea autorizațiilor de acces la informații clasificate;

r) propune inspectorului general includerea în propunerea de buget anual, care se înaintează ordonatorului principal de credite - M.D.R.A.P., a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice, precum și a oricărora necesități ce incumbă legal din aplicarea actelor normative ce statuează desfășurarea activității în domeniul situațiilor de urgență;

s) asigură, la dispoziția inspectorului general adjunct, legătura funcțională și de specialitate cu structurile de specialitate ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;

ș) întocmește necesarul privind echipamentul de protecție (bocanci protecție, cizme protecție, pelerine ploaie, căști protecție), pentru dotarea minimă a personalului cu atribuții de control și inspecție și cu funcții de conducere, care poate fi alocat de I.S.C. în îndeplinirea funcțiilor de sprijin privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, ce i-au fost repartizate potrivit Hotărârii Guvernului nr. 2288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celealte organe



centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență și propune inspectorului general includerea în propunerea de buget anual a fondurilor necesare pentru achiziționarea, completarea sau înlocuirea periodică a acestuia funcție de pierderea în timp a nivelului de protecție.

t) îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către conducerea Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare.

ț) îndeplinește alte sarcini și obiective stabilite de către inspectorul general.

Secțiunea 8 **Compartiment Control de Gestiune**

Art. 45. - Compartimentul Control de Gestiune este subordonat direct inspectorului general adjunct, are relații de control asupra celorlalte structuri din cadrul I.S.C - aparat central, precum și asupra structurilor subordonate și exercită următoarelor atribuții și responsabilități specifice:

a) urmărește protejarea fondurilor Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului, fraudei;

b) urmărește respectarea prevederilor legale, a reglementărilor și a ordinelor emise de inspectorul general;

c) verifică modul de utilizare, de administrare și gestionare a proprietății private a statului și patrimoniului instituției;

d) efectuează control de gestiune în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor și funcție de frecvență abaterilor constatați anterior;

e) verifică documente, înscrișuri, registre sau evidențe contabile necesare realizării obiectivului controlului;

f) solicită verbal sau în scris toate informațiile și justificările referitoare la abaterile constatațe;

g) consemnează și răspunde pentru constatările efectuate în acte de control bilaterale (procese - verbale) pe baza propriilor verificări, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, anexând acestuia fotocopii după documente, sau acte relevante, care să permită exprimarea unor concluzii temeinice asupra gravității deficiențelor și urmărește îndeplinirea celor dispuse;

h) dispune măsurile prevăzute de legislația în vigoare pentru prevenirea și înălțarea abaterilor și deficiențelor constatate;

i) urmărește acțiunilor de control, înaintează inspectorului general adjunct un raport întocmit la sediul I.S.C., cuprinsând concluzii și propuneri în vederea adoptarea măsurilor ce se impun;



- j) urmărește stadiul realizării și implementarea măsurilor dispuse;
- k) informează inspectorul general adjunct despre măsurile neîndeplinite de către structurile controlate, precum și despre consecințele acestora;
- l) efectuează verificări inopinate asupra gestiunilor de valori bănești și materiale din casierii, depozite și alte locuri unde acestea sunt păstrate, la ordinul inspectorului general adjunct;
- m) efectuează verificări inopinate la unitățile din cadrul I.S.C. dispuse de inspectorul general adjunct, în urma sesizărilor primite de la instituții cu atribuții de control, din afara I.S.C., cum ar fi: Poliție, Curtea de Conturi etc.;
- n) întocmește Raport semestrial de activitate pe care-l înaintează spre aprobare inspectorului general adjunct;
- o) acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității structurilor controlate.

Sectiunea 9 Compartiment Comunicare și Relații Mass – Media

Art. 46. - Compartimentul Comunicare și Relații Mass - Media este subordonat direct inspectorului general adjunct și exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. asigurarea unei comunicări eficiente cu celealte structuri ale Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. – aparatul central, cu inspectoratele regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov;
2. organizarea activității de soluționare a solicitărilor formulate în baza *Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare*, și a activității de comunicare și relaționare cu mass-media.
3. Din punct de vedere al activității de comunicare:
 - a) gestionează soluționarea solicitărilor în baza *Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare*, privind liberul acces la informațiile de interes public adresate Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. de către persoane fizice, juridice, agenții de presă și publicații;
 - b) întocmește Raportul anual de evaluare a implementării prevederilor *Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare*, privind accesul la informațiile de interes public, centralizat, la nivelul I.S.C., și centralizează raportul anual de evaluare a implementării prevederilor *Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare*;
 - c) în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite în baza *Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare*, solicită, în colaborare

cu celealte structuri ale I.S.C., note de informare pentru întocmirea răspunsurilor către solicitanți;

d) realizează expedierea răspunsurilor către toți petitionarii care au adresat solicitări soluționate în cadrul compartimentului;

e) organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;

f) asigură formalizarea Procedurilor de lucru privind activitatea Compartimentului Comunicare și Relații Mass-Media;

g) în colaborare cu celealte structuri din cadrul I.S.C., întocmește materiale de interes public cu tematica generală și de specialitate pentru site-ul instituției;

h) participă în colaborare cu Compartimentul Informatizare la realizarea broșurii de prezentare a I.S.C.;

i) participă în colaborare cu Compartimentul Informatizare la publicarea Buletinului Informativ al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;

j) participă în colaborare cu Compartimentul Informatizare la actualizarea informațiilor de interes public pe site-ul instituției;

k) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, pagina de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu;

l) pune la dispoziție și întocmește materiale informative în vederea pregătirii acțiunilor conducerii instituției;

m) întocmește informări pentru conducerea instituției, privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;

n) elaborează traduceri în/din limba engleză pentru toate documentele, notele oficiale și corespondența internațională cu parteneri și organisme internaționale din domeniul de competență al Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.;

o) îndeplinește și alte sarcini primite de la inspectorul general adjunct cu prioritate în domeniul relațional cu societatea civilă.

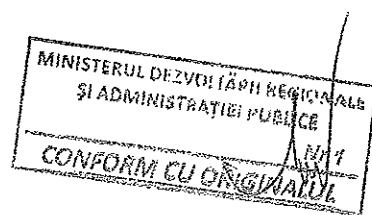
4. Din punct de vedere al activității de relaționare cu mass-media:

a)elaborează și transmite comunicate de presă, note de presă și drepturi la replică;

b)adaptează pentru presă materiale de specialitate ale instituției în vederea publicării în reviste de specialitate, difuzării la radio și televiziune;

c) monitorizează zilnic informațiile din mass-media și realizează dosarul „Revista Presei” care cuprinde articole de presă ce vizează activitatea I.S.C., domeniul construcțiilor și cele mai importante evenimente ale momentului, cu impact asupra activității instituției;

d) monitorizează lunar și anual imaginea instituției prin „Analiza aparițiilor în mass-media ale Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.”;



e) organizează interviuri ale salariaților instituției la posturi de televiziune, radio și în presa scrisă;

f) facilitează realizarea de emisiuni radio și de televiziune pe teme de construcții având ca invitați specialiști din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;

g) organizează mese rotunde, conferințe, evenimente la care Inspectoratul de Stat în Construcții – I.S.C. este gazdă și pune la dispoziția invitaților materiale informative: pliante, broșuri, mape de presă;

h) acordă la cerere, fără discriminare, acreditări pentru ziariștii și reprezentanții mass-media;

i) informează conducerea I.S.C. în cazul apariției de știri ce vizează activitatea instituției;

j) asigură comunicarea între conducerea instituției și mass-media, urmărind promovarea intereselor I.S.C. în/prin presă;

k) actualizează baza de date referitoare la posturile de radio, televiziune și presa scrisă pentru transmiterea comunicatelor și materialelor către mass-media;

l) cooperează cu purtătorul de cuvânt al I.S.C., punându-i la dispoziție baza de date, logistica și personalul.

5. Alte atribuții:

a) întocmește și propune Bugetul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. pentru capitolul „Cărți, Publicații, Materiale Documentare” și pentru capitolul „Reclamă și Publicitate” la nivelul I.S.C. – aparat central și al inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov;

b) participă la achiziționarea de publicații de specialitate necesare salariaților instituției;

c) în colaborare cu Biroul Informatizare, gestionează Biblioteca Tehnică a Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.

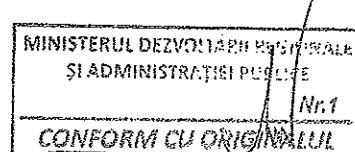
Secțiunea 10

Compartiment Secretariat

Art. 47. – Compartimentul Secretariat este subordonat direct inspectorului general și exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. asigură o bună comunicare între conducere și structurile I.S.C. și transmite informațiile, bidirectional, corect și în timp util;

2. primește documentele de uz intern gestionate de structurile I.S.C. – aparatul central și le transmite Compartimentului Registratură, în vederea înregistrării acestora în programul SIMA;

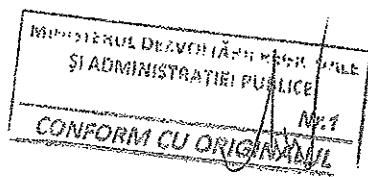


3. asigură evidența documentelor intrate/ieșite la/de la mapa conducerii I.S.C. și transmite Compartimentului Registratură documentele ieșite de la mapa conducerii I.S.C. în vederea înregistrării și direcționării acestora, conform rezoluției, prin programul SIMA;
4. asigură transmiterea corespondenței externe a instituției prin Poșta Română, Poșta Militară, e-mail, fax;
5. asigură evidența borderourilor de Poștă Română/Poștă Militară precum și a confirmărilor de transmitere a e-mailurilor și faxurilor;
6. asigură preluarea apelurilor telefonice și redirectionarea acestora, conform procedurii;
7. asigură evidența activităților cuprinse în agenda conducerii I.S.C.;
8. asigură evidența audiențelor conducerii I.S.C.;
9. tehnoredactează documentele inițiate de conducerea I.S.C.;
10. multiplică documentele cu ajutorul echipamentelor de birotică;
11. asigură protocolul întâlnirilor oficiale ale conducerii instituției, în limita competențelor și în colaborare cu Direcția Economică și Administrativ;
12. asigură evidența delegațiilor personalului I.S.C.;
13. asigură înregistrarea și evidența ordinelor inspectorului general;
14. asigură activități de curierat între I.S.C. – aparatul central și alte instituții publice;
15. asigură activități de relații cu publicul în limita competențelor;
16. desfășoară și alte activități specifice stabilite de către inspectorul general al I.S.C.

Sectiunea 11 Compartiment Registratură

Art. 48. – Compartimentul Registratură este subordonat direct inspectorului general și exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. primește documentele intrate în I.S.C. – aparatul central, direct sau prin Compartimentul Secretariat și răspunde pentru înregistrarea acestora în Registrul electronic SIMA;
2. printează din rubrica Inbox – Registratură – programul SIMA, documentele transmise către I.S.C. – aparatul central de la inspectoratele regionale în construcții, respective Inspectoratul regional în Construcții București – Ilfov și inspectoratele județene în construcții și răspunde pentru înregistrarea lor în Registrul electronic SIMA, precum și pentru transmiterea acestora către Compartimentul Secretariat în vederea întocmirii mapei conducerii instituției;
3. asigură primirea corespondenței instituției de la Poșta Română/Poșta Militară, pe bază de borderou, sub semnătură, și înregistrează documentele în programul SIMA;
4. monitorizează poșta electronică a instituției (isc@isc-web.ro) și printează



corespondență în vederea înregistrării acesteia, în programul SIMA;

5. monitorizează faxul instituției și înregistrează documentele primite în programul SIMA;

6. înregistrează și direcționează conform rezoluției, prin programul SIMA, documentele ieșite de la mapa conducerii;

7. răspunde pentru printarea și alocarea corespunzătoare a codului de bare aferent fiecărui document înregistrat în programul SIMA;

8. desfășoară și alte activități specifice stabilite de către inspectorul general al I.S.C.

Secțiunea 12

Atribuțiile și domeniile de competență ale activității de inspecție și control a personalului cu atribuții de control și inspecție din cadrul I.S.C.

Art. 49. - Atribuțiile generale ale personalului cu atribuții de control și inspecție din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C - aparatul central, și din cadrul inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov, care constituie anexă la fișa postului, sunt următoarele:

1. exercită controlul statului privind realizarea cerințelor esențiale ale construcțiilor și instalațiilor aferente acestora, în conformitate cu reglementările tehnice și legislația în vigoare;

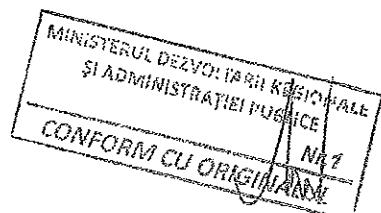
2. exercită controlul în faze determinante pentru rezistență și stabilitatea construcțiilor și instalațiilor aferente acestora și autorizează continuarea lucrărilor în condițiile respectării cerințelor de calitate prevăzute în proiectele de execuție și reglementările tehnice specifice;

3. verifică aplicarea sistemului de conducere și asigurare a calității la societățile cu activitate în construcții, respectiv proiectanți, executanți, consultanți în construcții;

4. verifică modul de soluționare de către proiectant a neconformităților, deficiențelor de proiectare și defectelor de execuție datorate acestora;

5. verifică respectarea prevederilor Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, întocmirea, păstrarea și completarea Cărții tehnice a construcției;

6. înfințează, completează și actualizează, în format electronic, "Fișa obiectivului" pentru fiecare obiectiv verificat;



7. verifică la proprietarii și utilizatorii de construcții respectarea prevederilor legale și a reglementărilor tehnice privind comportarea în exploatare a construcțiilor;

8. dispune proprietarilor, administratorilor sau utilizatorilor: efectuarea de expertize tehnice la construcții, indiferent de forma de proprietate și de destinația acestora, atunci când, în urma inspecției, se concluzionează astfel; dispune, după caz, încetarea utilizării construcțiilor după producerea unor accidente tehnice sau dezastre;

9. exercită controlul statului privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare în domeniul disciplinei în urbanism și al amenajării teritoriului;

10. verifică la autoritățile administrației publice locale, legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, conform reglementărilor în vigoare;

11. verifică sistemul de evidență a actelor de autoritate emise de către administrațiile locale în domeniul urbanismului, precum și al exercitării controlului disciplinei în domeniu;

12. verifică respectarea reglementărilor în vigoare privind organizarea și funcționarea stațiilor de betoane, balastierelor, carierelor, stațiilor de mixturi asfaltice;

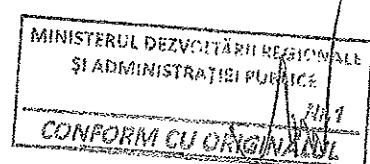
13. verifică la operatorii economici cu activitate în construcții, precum și la producători, distribuitori și la alte persoane responsabile pentru introducerea pe piață a produselor pentru construcții respectarea prevederilor legale în vigoare ce reglementează controlul și atestarea calității produselor pentru construcții;

14. verifică modul de respectare a agrementelor tehnice, privind caracteristicile, domeniul și condițiile de utilizare ale produselor agementate, astfel încât să fie asigurate cerințele de calitate a construcțiilor, și poate propune, după caz, reanalizarea sau suspendarea agrementelor tehnice;

15. propun suspendarea funcționării balastierelor și carierelor care afectează rezistența și stabilitatea construcțiilor din vecinătatea acestora;

16. dispun suspendarea funcționării, până la realizarea cerințelor de calitate, a stațiilor de betoane, a stațiilor de mixturi asfaltice, a stațiilor de producere a agregatelor și laboratoarelor de încercări;

17. inspectează activitatea laboratoarelor de analiză și încercări în activitatea de construcții, în condițiile legislației specifice în vigoare, în vederea autorizării acestora;



18. verifică funcționarea sistemului de conducere și asigurare a calității la stații de betoane, stații de mixturi asfaltice, laboratoare de încercări;

19. verifică îndeplinirea, la termenul stabilit a măsurilor dispuse prin procesele - verbale de inspecție, procesele - verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

20. constată contravențiile în toate domeniile specifice de control, aplică sancțiunile prevăzute de lege și după caz, oprește lucrările realizate necorespunzător;

21. emite avizul tehnic și acordul de intervenție în timp asupra construcțiilor existente, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 50. - Domeniile de competență ale activității de control și inspecție ale personalului cu atribuții de control și inspecție din cadrul inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov (studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - ingineri, arhitecti) sunt:

1. controalele privind calitatea construcțiilor și lucrărilor de modernizare, modificare, transformare, consolidare și de reparații ale acestora, definite conform art. 2 din *Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare*;

2. controalele la factorii implicați în conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea construcțiilor, definiți conform art. 6 alin. 2 din *Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare*;

3. controalele privind amenajarea teritoriului, urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construcții, conform prevederilor *Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare*.

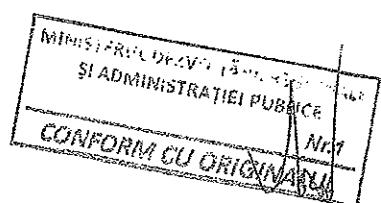
4. emiterea acordurilor pentru intervențiile la construcțiile existente;

5. emiterea avizelor tehnice pentru documentații tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1072/2003, cu modificările ulterioare, potrivit limitelor de competență avute;

6. avizarea programelor în fazele determinante la construcțiile de orice tip și categorie de importanță;

7. instrumentarea reclamațiilor și/sau sesizărilor;

8. participarea în cadrul comisiilor constituite pentru autorizarea/atestarea personalului de specialitate și/sau pentru autorizarea laboratoarelor;



9. controalele pentru verificarea menținerii condițiilor avute în vedere la autorizarea/atestarea laboratoarelor de analize și încercări în activitatea de construcții, stațiilor de betoane, stațiilor de mixturi asfaltice și stațiilor de producere a agregatelor;

10. verificarea și evaluarea laboratoarelor de analize și încercări în construcții în vederea funcționării și/sau autorizării, în conformitate cu prevederile legale și cu procedura de lucru aprobată;

11. controalele privind verificarea conformității produselor pentru construcții și a respectării condițiilor de introducere pe piață a acestora;

12. constată contravențiile, dispun măsurile tehnice și legale corespunzătoare și aplică sancțiunile contraventionale ce se impun.

Art. 51. - Domeniile de competență ale activității de control și inspecție a personalului cu atribuții de control și inspecție, din cadrul inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov (studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă sau echivalentă - subingineri, conductori arhitecți) sunt:

1. controalele privind calitatea construcțiilor și lucrărilor de modernizare, modificare, transformare, consolidare și de reparații ale acestora, definite conform art. 2 din *Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare*, pentru:

a) construcțiile civile, industriale, agricole și miniere de suprafață - categoriile de importanță: C, D;

b) lucrările de drumuri - categoriile: județene și locale;

c) lucrările de poduri cu o singură deschidere;

d) lucrările de căi ferate industriale, tramvai;

e) lucrările hidrotehnice - pentru categoriile de importanță: C,D

f) lucrările edilitare - pentru categoriile: distribuție, rețele secundare;

g)lucrările de îmbunătățiri funciare;

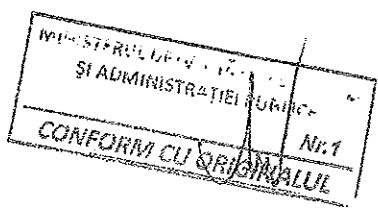
h) lucrările de construcții silvice;

i) lucrările de rețele electrice cu tensiunea de până la 1000 V, de telecomunicații, de gaze până la medie presiune, termice cu agent secundar, pentru transportul produselor petroliere cu presiune de până la 6 BAR;

2. controalele la factorii implicați în realizarea (execuția), exploatarea și postutilizarea construcțiilor, pentru categoriile de importanță C și D, definiți conform art. 6 alin. 2 din *Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare*;

3. controalele privind amenajarea teritoriului, urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construcții, la nivelul comunelor, conform prevederilor *Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;

4. instrumentarea reclamațiilor și/sau sesizărilor;



5. controalele privind verificarea conformității produselor pentru construcții și a respectării condițiilor de introducere pe piață a acestora;

6. constată contravențiile, dispun măsurile tehnice și legale corespunzătoare și aplică sancțiunile contravenționale ce se impun.

Sectiunea 13

Atribuțiile inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov

Art. 52. – Inspectoratele regionale în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov se află în subordinea directă a inspectorului general, iar din punct de vedere al specificului activității desfășurate se află și în coordonarea structurilor de specialitate din cadrul I.S.C. – aparatul central și au în principal, următoarele atribuții:

1. exercitarea activității de control și inspecție privind realizarea cerințelor esențiale ale construcțiilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare;

2. participarea la autorizarea fazelor determinante ale execuției construcțiilor stabilite conform reglementărilor în vigoare, cu respectarea prevederilor procedurii de lucru aprobată;

3. verificarea respectării agrementelor tehnice în construcții, la punerea în operă a produselor, procedeelor agrementate;

4. verificarea respectării prevederilor legale privind receptia construcțiilor, întocmirea, păstrarea și completarea Cărții tehnice a construcției;

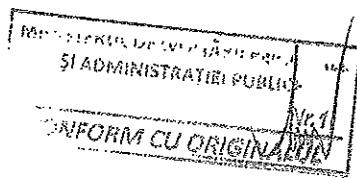
5. verificarea la proprietarii și utilizatorii de construcții a respectării reglementărilor privind urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor;

6. disponerea către proprietari, administratori sau utilizatori, după caz, a efectuării de expertize tehnice la construcții sau a încetării utilizării construcțiilor;

7. exercitarea activității de control și inspecție privind autorizarea și executarea lucrărilor de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. verificarea la autoritățile administrației publice locale a legalității emiterii certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții, asigurarea caracterului public al actelor de autoritate emise, certificate de urbanism și autorizații de construire, pe baza procedurilor aprobată și în conformitate cu reglementările în vigoare;

9. exercitarea activității de control și inspecție privind introducerea pe piață a produselor pentru construcții, a respectării prevederilor care reglementează controlul și atestarea calității produselor pentru construcții, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 622/2004 privind stabilirea condițiilor de



introducere pe piață a produselor pentru construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10. asigurarea, prin structura de specialitate, potrivit procedurilor și metodologiilor aprobate:

a) a emiterii avizelor tehnice pentru documentații tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1072/2003 privind avizarea de către Inspectoratul de Stat în Construcții – I.S.C. a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările ulterioare, potrivit limitelor de competență stabilite conform actelor normative în vigoare;

b) a emiterii acordurilor pentru intervenții asupra construcțiilor existente, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale procedurii de lucru aprobată;

11. verificarea la agenții economici cu activitate în construcții, a realizării controlului intern al calității proceselor specifice, în conformitate cu prevederile legale și tehnice aplicabile;

12. identificarea încălcărilor prevederilor legale ce constituie contravenții sau infracțiuni și dispunerea măsurilor conform prevederilor legale;

13. primirea și rezolvarea sau, după caz, transmiterea spre soluționare celor în drept, a sesizărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la încălcarea prevederilor legale și tehnice în vigoare;

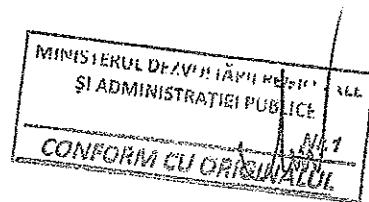
14. întocmirea de programe, rapoarte și elaborarea de sinteze privind activitatea desfășurată;

15. participarea la elaborarea, actualizarea, modificarea și îmbunătățirea procedurilor interne de programare și raportare trimestrială a activităților de control și inspecție, care sunt supuse aprobării inspectorului general;

16. elaborarea propunerilor de proceduri/instrucțiuni de control și inspecție, analizarea și formularea de observații/propuneri la actele normative transmise ierarhic spre analiză;

17. informarea operativă a conducerii Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. asupra evenimentelor deosebite din domeniul specific, precum și constatările și măsurile aplicate conform metodologiilor și procedurilor I.S.C.;

18. urmărirea respectării normelor de conduită și disciplină prevăzute prin Regulamentul privind controlul de stat al calității în construcții, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 272/1994, Hotărârea Guvernului nr. 525/2013 pentru aprobarea atribuțiilor generale și specifice, a structurii organizatorice și a numărului maxim de posturi, precum și a normării parcului auto și a consumului de carburanți ale Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., Regulamentul intern, Codul Muncii al României, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicată, dispozițiile conducerilor ierarhici și ordinele inspectorului general;



19. înregistrarea anunțurilor de începere a lucrărilor autorizate în sistemul de evidență a lucrărilor de construcții în execuție, constituirea și actualizarea bazelor de date privind obiectivele de investiții în evidență;

20. îndeplinirea altor atribuții stabilite de actele normative în vigoare cu incidentă în domeniul construcțiilor, precum și cele stabilite de inspectorul general al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C., în condițiile legii.

Secțiunea 14

Structura organizatorică a inspectoratelor regionale în construcții, respectiv a Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov

Art. 53. – Inspectorii șefi regionali se află în directă subordonare a inspectorului general și au următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov, în funcție de politicile și strategiile I.S.C. și conform reglementărilor legale în domeniul de activitate;

2. verifică și propun spre aprobare inspectorului general programul trimestrial de activitate întocmit de către structurile din cadrul inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov;

3. coordonează, controlează și răspund de aplicarea unitară a prevederilor legislației în vigoare, prin proceduri specifice controlului calității în construcții, în toate etapele și componentele sistemului calității, controlului pieței produselor, controlului în urbanism și a disciplinei în construcții;

4. coordonează, controlează și răspund de realizarea programelor de activitate aprobată la nivelul structurilor din cadrul inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov;

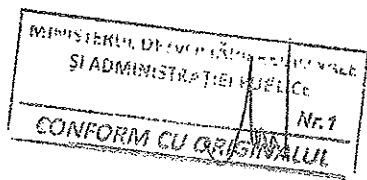
5. coordonează, controlează și răspunde de realizarea programului de inspecție, a controalelor tematice și finalitatea acestora;

6. coordonează și controlează modul de analizare, sistematizare, centralizare și raportare a datelor privind activitatea de control trimestrială;

7. propune conducerii I.S.C. politici, obiective și acțiuni în scopul dezvoltării și perfecționării activității I.S.C., precum și pentru armonizarea cu legislația europeană în domeniu;

8. colaborează, în limita competențelor aprobată, cu instituții de învățământ superior, institute de specialitate, asociații profesionale în domeniile specifice responsabilităților legale ale I.S.C.;

9. propun spre aprobare inspectorului general atribuțiile și obiectivele individuale pentru inspectorii șefi județeni/inspectorul șef/șefii de serviciu din subordine, evaluatează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează



evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;

10. avizează și revizuiște fișele posturilor pentru inspectorii șefi județeni/inspectorul șef/șefii de serviciu din subordine și avizează fișele posturilor pentru personalul din subordinea acestora;

11. stabilesc, urmăresc și ia măsurile necesare pentru cunoașterea și corecta aplicare a legislației, a normelor și a dispozițiilor conducerilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate ale inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov pe care le conduc;

12. verifică, vizează și/sau avizează lucrările elaborate în cadrul inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;

13. realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;

14. urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din cadrul inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov, propunând măsurile adecvate respectării legislației muncii;

15. dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din cadrul inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov și avizează propunerile privind recuperarea acestora, în condițiile legii;

16. avizează și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din cadrul inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale acestora;

17. reprezintă inspectoratele regionale în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de inspectorul general;

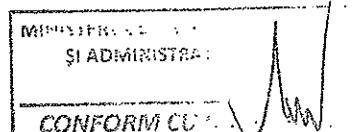
18. exercită alte atribuții primite de la inspectorul general, în condițiile legii.

Art. 54. - Inspectorii șefi regionali și șefii de serviciu pot delega, temporar, o parte din atribuțiile lor salariaților din subordine, cu aprobarea inspectorului general.

Art. 55. – Șefii Serviciilor Coordonare a Activității de Control au următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

1. organizează, conduce, coordonează, controlează și răspund de activitatea Serviciilor Coordonare a Activității de Control și a structurilor subordonate, potrivit prevederilor legale;

2. propun, verifică și răspund de modul de îndeplinire a atribuțiilor și obiectivelor individuale pentru personalul din subordine, evaluatează performanțele individuale ale



personalului în raport de specificul activităților care privesc controlul calității construcțiilor în toate etapele și componentele sistemului calității;

3. repartizează lucrările în mod echitabil și în concordanță cu specialitatea postului pentru care este angajat personalul din subordine;

4. elaborează și propune periodic, în condițiile legii, modificarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine;

5. stabilesc măsurile necesare perfecționării personalului din subordine în ceea ce privește cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerilor ierarhici pentru domeniile de activitate de care răspund;

6. controlează, verifică și avizează lucrările și activitățile desfășurate de personalul de specialitate pe care îl conduc;

7. organizează sistemul de control și obiectivele activităților de inspecție;

8. întocmesc periodic informări, rapoarte și sinteze de activitate și răspunde de exactitatea datelor comunicate;

9. informează inspectorii șefi regionali cu privire la încălcarea prevederilor legale privind calitatea construcțiilor, disciplina în urbanism și amenajarea teritoriului, depistate în activitatea de control și inspecție;

10. informează inspectorii șefi regionali despre măsurile ce se impun în vederea suspendării activității balastierelor și carierelor cu deficiențe care afectează rezistența și stabilitatea construcțiilor din vecinătatea acestora;

11. promovează acțiuni de elaborare, actualizare a normelor specifice, a procedurilor și instrucțiunilor de lucru și stabilesc mijloacele specifice prin care pot fi realizate obiectivele programelor de activități;

12. întocmesc și răspund de realizarea programelor de activitate trimestriale la nivelul Serviciului Coordonare a Activității de Control, aprobate de conducerea I.S.C.;

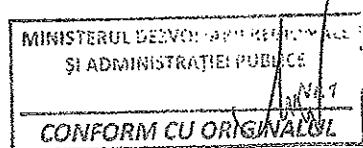
13. coordonează, controlează și răspund de realizarea obiectivelor cuprinse în programele de inspecție, a controalelor tematice și finalitatea acestora;

14. coordonează și controlează modul de analizare, sistematizare, centralizare și raportare a datelor privind activitatea de control trimestrială;

15. participă, coordonează, organizează, conduce și răspund de activitatea de control în domeniul supravegherii pieței produselor pentru construcții, autorizare laboratoare și dirigenți de șantier, al urbanismului amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor și al avizării lucrărilor publice și emiterii acordurilor, precum și respectării legalității în toate domeniile de activitate ale Serviciilor Coordonare a Activității de Control;

16. coordonează activitatea de încasare a cotelor de 0,7% și 0,1%, în condițiile legii;

17. asigură condițiile necesare pentru desfășurarea unei activități eficiente și optime;



18. păstrează secretul de serviciu precum și secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

19. participă în comisii, colective și la acțiuni pentru actualizarea actelor legislative și a reglementărilor tehnice în domeniul calității construcțiilor;

20. informează imediat conducerea inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov și inspectorul general privind apariția unor accidente sau incidente în domeniul de activitate;

21. își însușesc și respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acesteia;

22. efectuează personalului din subordine instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

23. se informează privind sănătatea salariaților din subordine și consultă fișele de expuneri la riscuri în vederea evitării trasării unor sarcini care să pericliteze sănătatea și securitatea în muncă a acestora;

24. exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Art. 56. - Oficiul juridic este o structură, care se află în subordinea directă a inspectorului șef regional, iar din punct de vedere al specificului activității desfășurate de către consilierii juridici din cadrul acestei structuri se află și în coordonarea Direcției Juridice și Resurse Umane, și are următoarele atribuții principale:

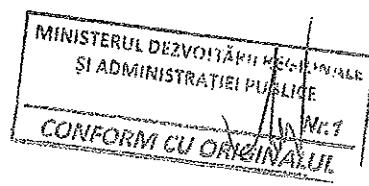
1. elaborarea de note, informări, răspunsuri la adrese, referate, precum și alte documente solicitate de către conducerea inspectoratului regional în construcții, respectiv a Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov, sau de către directorul Direcției Juridice și Resurse Umane;

2. prezentarea către conducerea inspectoratului regional în construcții, respectiv a Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov a tuturor documentelor și informațiilor care, potrivit legii și competențelor, sunt de natură să permită acestora adoptarea unor soluții corecte, în timp util;

3. asigură consultanță juridică de specialitate conducerii inspectoratului regional în construcții, respectiv a Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov, precum și structurilor componente ale inspectoratului regional în construcții, respectiv ale Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;

4. semnalează conducerii direcției regionale în construcții, respectiv a Direcției Regionale în Construcții București - Ilfov cazurile de aplicare neconformă sau neuniformă a actelor normative sau ordinelor emise de inspectorul general, făcând propunerile corespunzătoare;

5. urmărește apariția actelor normative, aplică actele normative nou elaborate, precum și modificările celor existente și semnalează conducerii inspectoratului regional în construcții, respectiv a Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov atribuțiile ce îi revin și măsurile ce urmează a fi luate;



6. avizează pentru legalitate actele și/sau documentele care pot angaja răspunderea juridică a inspectoratului regional în construcții, respectiv a Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov, contractele economice, precum și răspunsurile elaborate în activitatea de solutionare a petițiilor;

7. colaborează cu celealte compartimente din cadrul inspectoratului regional în construcții, respectiv din cadrul Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov pentru aplicarea actelor normative și a ordinelor emise de inspectorul general;

8. asigură consultanță și acordă asistență juridică, reprezentând și apărând interesele Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C. în fața organelor administrației de stat, instanțelor judecătorești, parchetelor, precum și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege;

9. redactează sesizările către organele de cercetare penală, cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri, privind interesele instituției și le susține în fața instanțelor judecătorești;

10. colaborează cu celealte structuri din compunerea inspectoratului regional în construcții, respectiv din compunerea Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov;

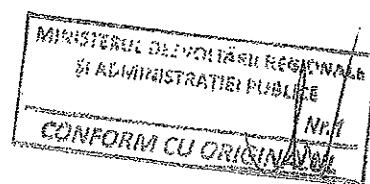
11. formulează apărările și administrează toate probele în procesele în care I.S.C., prin inspectoratul regional în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov este parte, formulează cereri de intervenție, cereri reconvenționale, pe baza documentației solicitată structurilor din cadrul inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv din cadrul Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;

12. reprezintă și susține pe bază de delegație, interesele I.S.C., prin inspectoratul regional în construcții, respectiv prin Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, a notariatelor și a altor organe cu atribuții jurisdicționale, precum și în raporturile cu terțe persoane fizice sau juridice legate de litigiile în care instituția este parte;

13. întocmește referate pentru taxele de timbru necesare promovării acțiunilor sau căilor de atac exercitate de I.S.C., prin inspectoratul regional în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov;

14. întocmește referate - după caz - argumentate în fapt și în drept pentru neapelarea și/sau nerecurarea unor hotărâri judecătorești pe care le prezintă Inspectorului General spre aprobare;

15. se prezintă la toate termenele acordate de instanță, întocmește referatul de proces și trece în condică de termene toate termenele acordate și exercită în termenul prevăzut de lege toate căile de atac ordinare și extraordinare, le motivează și le susține;



16. depune diligențele necesare în vederea învestirii cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești, sesizează Direcția Economică și Administrativ din cadrul I.S.C., respectiv autoritățile administrației publice locale pentru luarea măsurilor necesare în vederea executării silite a acestora;

17. îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către directorul Direcției Juridice și Resurse Umane, conducerea inspectoratului regional în construcții, respectiv a Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, și a dispozițiilor statuate prin ordine ale inspectorului general, precum și orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Art. 57. –(1) Compartimentul Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții și Autorizare Laboratoare și Dirigintă de Șantier este o structură care se află în subordinea directă a Serviciului Cordonare a Activității de Control, iar din punct de vedere al specificului activității desfășurate în cadrul acestei structuri se află și în cordonarea Direcției Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Dirigintă de Șantier din cadrul I.S.C. – aparat central.

(2) La nivelul Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov Compartimentul Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții și Autorizare Laboratoare și Dirigintă de Șantier este o structură care se află în subordinea directă a inspectorului șef regional.

(3) Compartimentul Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții și Autorizare Laboratoare și Dirigintă de Șantier următoarele atribuții principale:

1. coordonează activitatea de control în domeniul supravegherii pieței produselor pentru construcții, al stațiilor de betoane, mixturi asfaltice și de producere aggregate, efectuate de personalul cu atribuții de control și inspecție din cadrul inspectoratelor județene în construcții/Inspectoratul în Construcții al Municipiului București. Controalele efectuate în domeniile menționate, potrivit programelor de activitate aprobată, se vor desfășura atât la operatorii economici responsabili cu introducerea și punerea la dispoziție a produselor cât și la utilizatori (în șantier sau ca urmare a sesizărilor);

2. personalul cu atribuții de control și inspecție din cadrul Compartimentului Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Dirigintă de Șantier efectuează controale împreună cu personalul cu atribuții de control și inspecție din cadrul inspectoratelor județene în construcții/Inspectoratul în Construcții al Municipiului București;

3. personalul cu atribuții de control și inspecție din cadrul Compartimentului Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Dirigintă de Șantier întocmesc programul trimestrial pe baza programelor trimestriale ale personalului cu atribuții de control și inspecție din cadrul inspectoratelor județene în construcții/Inspectoratul în Construcții al Municipiului București, respectiv își vor

prevădea acțiuni de control comune cu personalul cu atribuții de control și inspecție din cadrul compartimentelor din județele aflate în coordonare;

4. personalul cu atribuții de control și inspecție din cadrul Compartimentului Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Dirigintă de Șantier efectuează activități de control împreună cu personalul cu atribuții de control și inspecție din cadrul inspectoratelor județene în construcții/Inspectoratul în Construcții al Municipiului București, pentru îndeplinirea Programului sectorial;

5. personalul cu atribuții de control și inspecție din cadrul Compartimentului Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Dirigintă de Șantier efectuează activități de control curente, tematic, inopinate sau ca urmare a sesizărilor atât pe raza județului reședință al direcției regionale în construcții, cât și în județele coordonate;

6. la solicitarea I.S.C. personalul cu atribuții de control și inspecție din cadrul Compartimentului Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Dirigintă de Șantier pot efectua aceste activități de control și în alte regiuni din țară;

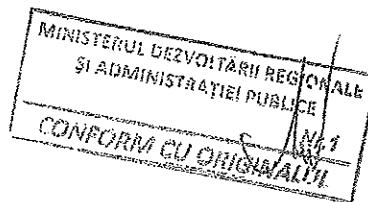
7. personalul cu atribuții de control și inspecție din cadrul Compartimentului Supravegherea Pieței Produse pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Dirigintă de Șantier efectuează deplasări la județele aflate în coordonare, pentru instruirea personalului în domeniul supravegherii pieței produselor pentru construcții, pentru participare la controale curente, tematic, inopinate sau sesizări;

8. personalul cu atribuții de control și inspecție din cadrul Compartimentului Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Dirigintă de Șantier gestionează baza de date privind operatorii economici producători și reprezentanți autorizați ai acestora, care își desfășoară activitatea în zona de competență;

9. personalul cu atribuții de control și inspecție din cadrul Compartimentului Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Dirigintă de Șantier comunică inspectoratelor județene în construcții/Inspectoratului în Construcții al municipiului București orice solicitări de control transmise de I.S.C. prin Direcția Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Dirigintă de Șantier;

10. personalul cu atribuții de control și inspecție din cadrul Compartimentului Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Dirigintă de Șantier participă la întocmirea rapoartelor trimestriale de activități de control desfășurate la nivelul inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;

11. personalul cu atribuții de control și inspecție din cadrul Compartimentului Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Dirigintă de Șantier întocmesc raportul săptămânal de activitate al inspectoratului regional în Construcții București - Ilfov;



construcții, în domeniul supravegherii pieței produselor pentru construcții, al stațiilor de betoane, mixturi asfaltice și de producere agregate;

12. personalul cu atribuții de control și inspecție din cadrul Compartimentului Supravegherea Pieței Produse pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Diriginți de Șantier întocmesc rapoartele centralizate privind controalele tematice dispuse de I.S.C.

13. personalul cu atribuții de control și inspecție din cadrul Compartimentului Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Diriginți de Șantier întocmesc raportul cu îndeplinirea Programului sectorial privind supravegherea pieței produselor pentru construcții realizat la nivelul inspectoratului regional în construcții;

14. atunci când există suspiciuni în ce privește conformitatea unui produs sau pentru verificarea modului cum acesta a fost pus în operă, în urma propunerii formulate de către inspectoratele județene în construcții, pentru prelevarea de probe, Compartimentul Supravegherea Pieței Produse pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Diriginți de Șantier transmite către I.S.C. o solicitare de prelevare probe potrivit protocolului I.S.C.– I.N.C.D. „URBAN INCERC”;

15. inspectoratul regional în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București-Ilfov comunică Direcției Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Diriginți de Șantier din cadrul I.S.C. – aparatul central, cazurile semnalate de inspectoratele județene în construcții atunci când au constatat eliberarea de certificate de conformitate, rapoarte de încercări sau agremente tehnice neconforme cu produsele pentru construcții și/sau cu actele normative în vigoare;

16. personalul cu atribuții de control și inspecție din cadrul Compartimentului Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Diriginți de Șantier participă, ori de câte ori este necesar, la elaborarea și actualizarea procedurilor și instrucțiunilor privind realizarea atribuțiilor generale și specifice ale I.S.C.

17. personalul cu atribuții de control și inspecție din cadrul Compartimentului Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Diriginți de Șantier au atribuții privind autorizarea laboratoarelor, conform regulamentului de organizare și funcționare a comisiilor de autorizare, aprobat prin ordin al inspectorului general;

18. personalul cu atribuții de control și inspecție din cadrul Compartimentului Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Diriginți de Șantier au atribuții privind autorizarea diriginților de șantier, conform regulamentului de organizare și funcționare a comisiilor de autorizare, aprobat prin ordin al inspectorului general;

19. îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către conducerea inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov, de către directorul Direcției Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Diriginți

de Șantier în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, și a dispozițiilor statuate prin ordine ale inspectorului general, precum și orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Art. 58. -(1) Compartimentul Control Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Autorizarea Executării Lucrărilor este o structură care se află în subordinea directă a șefului Serviciului Coordonare a Activității de Control, iar din punct de vedere al specificului activității desfășurate în cadrul acestei structuri se află și în coordonarea Direcției Coordonare, Control și Sinteză a Activității de Control și Avizare din cadrul I.S.C. – aparatul central.

(2) Compartimentul Control Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Autorizarea Executării Lucrărilor din cadrul Inspectoratului în Construcții al Municipiului București, respectiv Inspectoratului Județean în Construcții Ilfov se află în subordinea inspectorului șef al Municipiului București, respectiv al inspectorului șef județean al Inspectoratului Județean în Construcții Ilfov.

(3) Compartimentul Control Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Autorizarea Executării Lucrărilor are următoarele atribuții principale:

1. exercitarea activității de control și inspecție privind autorizarea și executarea lucrărilor de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. verificarea la autoritățile administrației publice locale a legalității emiterii certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții, asigurarea caracterului public al actelor de autoritate emise, certificate de urbanism și autorizații de construire, pe baza procedurilor aprobatelor și în conformitate cu reglementările în vigoare;

3. exercită controlul statului privind respectarea prevederilor actelor normative în vigoare în domeniul disciplinei în urbanism și al amenajării teritoriului;

4. identificarea încălcărilor prevederilor legale ce constituie contravenții sau infracțiuni și dispunerea măsurilor conform prevederilor legale;

5. primirea și rezolvarea sau, după caz, transmiterea spre soluționare celor în drept, a sesizărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la încălcarea prevederilor legale și tehnice în vigoare;

6. întocmirea de programe, rapoarte și elaborarea de sinteze privind activitatea desfășurată;

7. participarea la elaborarea, actualizarea, modificarea și îmbunătățirea procedurilor interne de programare și raportare trimestrială a activităților de control și inspecție, care sunt supuse aprobării prin ordine ale inspectorului general;

8. înregistrarea anunțurilor de începere a lucrărilor autorizate în sistemul de evidență a lucrărilor de construcții în execuție, constituirea și actualizarea bazelor de date privind obiectivele de investiții în evidență;

9. îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către conducerea inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov, de către directorii direcțiilor tehnice din cadrul I.S.C. – aparatul central, în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, și a dispozițiilor statuate prin ordine ale inspectorului general, precum și orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Art. 59. –(1) Compartimentul administrativ este o structură aflată în subordinea directă a șefului Serviciului Coordonare a Activității de Control, iar din punct de vedere al specificului activității desfășurate în cadrul acestei structuri se află și în coordonarea Direcției Economică și Administrativ, Compartimentului Secretariat și Compartimentului Registratură din cadrul I.S.C. – aparatul central.

(2) Compartimentul administrativ din cadrul Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov este o structură aflată în subordinea inspectorului șef regional.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții principale:

1. În domeniul administrare patrimoniu:

a) organizează depozitarea bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, codificarea acestora și întocmește etichetele de raft;

b) ține la zi evidența tehnico-operativă la gestiunii;

c) primește materialele și elemente patrimoniale de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe care se aprovizionează, efectuează verificări privind cantitățile indicate în documentele care le însotesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și PSI.;

d) colaborează cu personalul care se ocupă de întocmirea și înregistrarea în evidență contabilă a bonurilor materiale și a mișcărilor patrimoniale, în vederea asigurării legăturii și corelațiilor între evidența operativă și cea contabilă;

e) păstrează și ține evidență documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;

f) ține evidența bunurilor mobile și imobile aflate în folosința inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov;

g) deschide fișele de inventar pe fiecare locație (birou) și fișe de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute. În acestea sunt trecute toate elemente patrimoniale de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ce rămân pe timp mai îndelungat la salariați;

h) distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;

i) verifică periodic starea tehnică și fizică a echipamentului de protecție și a celorlalte elemente patrimoniale de natură obiectelor de inventar și mijloacelor fixe repartizate salariașilor instituției;

j) sesizează în scris eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor accesori, precum și predarea lor în grad avansat de deteriorare;

k) întocmește situații cu privire la mijloace fixe și obiecte de inventar existente în cadrul inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov care pot fi relocate altor structuri din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;

l) întocmește situații cu privire la mijloace fixe și obiecte de inventar existente în cadrul inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov care nu mai sunt necesare sau prezintă grad avansat de uzură în vederea demarării procedurilor de transmitere fără plată, valorificare sau casare, după caz;

m) certifică existența/ inexistența debitelor referitoare la inventarele personale – respectiv obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament de protecție;

n) ține evidență și actualizează contractele de utilități, realizează și menține contactul cu furnizorii de utilități;

o) urmărește derularea contractelor de comodat, de închiriere și a protoocoalelor de predare - primire în folosință a bunurilor din patrimoniul inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov;

p) centralizează referatele de necesitate privind necesarul de rechizite și materiale funcționale necesare desfășurării activității și asigură organizarea și distribuirea acestor materiale, în funcție de alocările aprobate.

2. În domeniul administrativ:

a) gestionează și răspunde de buna funcționare a imobilelor cu destinația de sedii ale inspectoratelor regionale în construcții, respectiv al Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;

b) coordonează activitatea de curățenie și întreținere a sediilor inspectoratelor regionale în construcții, respectiv sediul Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;

c) răspunde solicitărilor Compartimentului Administrativ din cadrul I.S.C. – aparatul central în vederea fundamentării planului de achiziții publice de servicii, bunuri și lucrări de reparații pentru inspectoratul regional în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov;

d) întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și servicii pentru inspectoratul regional în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov în vederea aprobării, în conformitate cu bugetul și Programul anual al achizițiilor publice;

e) întocmește referatele de necesitate pentru eliberarea din magazie de materiale;

f) realizează situația centralizatoare a contractelor încheiate la nivelul inspectoratului regional în construcții, respectiv al Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;

g) asigură buna funcționare a posturilor de telefonie mobilă și fixă și verifică modul de decontare a cheltuielilor legate de acestea la nivelul inspectoratului regional în construcții, respectiv al Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov;

h) întocmește lunar centralizatorul privind consumul de materiale și necesarul de aprovizionat;

i) asigură efectuarea întreținerii și reparațiilor curente la aparatura din dotare;

j) participă la efectuarea inventarierii mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea I.S.C.;

k) urmărește păstrarea și buna întreținere a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din gestiune și ia măsuri pentru efectuarea întreținerii și reparațiilor curente la acestea;

3. În domeniul contabilitate :

a) transmiterea în termenul stabilit a documentației necesare eliberării adeverințelor privind încasarea cotelor legal datorate către I.S.C. (fotocopii ale extrasele de cont, autorizații de construire);

b) urmărirea consumurilor de carburanți auto și timbre poștale și comunicarea la I.S.C. - aparat central a eventualelor timbre poștale și bonuri valorice de carburanți auto rămase neconsumate la sfârșitul fiecărei luni;

c) comunicarea cu promptitudine la I.S.C – aparat central a modificării locației și gestiunii mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din cadrul inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;

d) răspunde de întocmirea inventarului conform procedurii I.S.C și transmiterea acestuia la I.S.C.- aparat central, complet și în termenul stabilit;

e) transmiterea la I.S.C. a acordurilor în vederea încasării debitelor de telefonie fixă și mobilă pe baza situațiilor privind debitele comunicate de către I.S.C – aparat central;

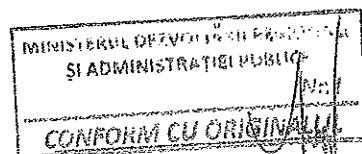
f) transmiterea la I.S.C –aparat central a oricărora altor informații aferente exercițiilor financiare anterioare, solicitate de către Compartimentul Contabilitate, în vederea întocmirii situațiilor financiare.

4. În domeniul finanțier :

a) urmărește primirea borderourilor cu facturile de plată de la compartimentele din cadrul direcției respective, verifică corectitudinea întocmirii acestora și a documentelor ce le însoțesc, verifică existența vizei de realitate, regularitate și legalitate;

b) acordă viza de bun de plată pe facturile emise la nivelul inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București-Ilfov;

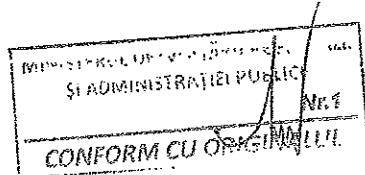
c) întocmește situația centralizată a facturilor de plată pe care o înaintează Compartimentului Finanțier din cadrul I.S.C. – aparatul central, la termenele stabilite;



- d) întocmește situația centralizată a penalităților calculate de către furnizori la facturile de plată și o înaintează Compartimentului Financiar din cadrul I.S.C. – aparatul central;
- e) primește dosarele privind restituirea unor sume virate în plus față de obligația legală, verifică corectitudinea datelor înscrise și a documentelor justificative anexate, întocmește decizia de restituire, conform O.M.F.P. nr. 2465/2010 și le înaintează Direcției Economică și Administrativ;
- f) urmărește primirea Declarațiilor pentru completarea fișei fiscale privind veniturile din salarii și le înaintează Compartimentului Financiar din cadrul I.S.C. – aparatul central în luna ianuarie a fiecărui an;
- g) ține evidența conchediilor medicale în vederea întocmirii adeverințelor de medic/spital, de către I.S.C. – aparatul central;
- h) primește situația cu "rest de plată" de la Compartimentul Financiar din cadrul I.S.C. – aparatul central și întocmește borderourile pentru alimentarea cardurilor personalului din subordine;
- i) primește „fluturașii” de salarii, asigură semnarea acestora și îi retransmite la Compartimentul Financiar din cadrul I.S.C. – aparatul central;
- j) asigură relația cu instituțiile statului (Administrația financiară, Agenția de ocupare a forței de muncă, Casa de asigurări de sănătate, Trezoreria Statului, etc.) și cu băncile comerciale;
- k) verifică corectitudinea datelor înscrise în Dispozițiile de restituire a unor sume aferente veniturilor încasate din activitatea desfășurată de autoritățile și instituțiile publice reorganizate ca instituții publice finanțate integral de la bugetul de stat întocmite de inspectoratele regionale în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov, împreună cu documentația care stă la baza restituirii, pentru structurile I.S.C. din teritoriu și I.S.C. – aparat central;
- l) eliberează adeverințe salariaților privind veniturile realizate (CAS, ajutor de șomaj, fișe fiscale pentru personalul detașat) pentru salariații I.S.C. – aparat central și inspectoratele regionale în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov;
- m) eliberează adeverințe salariaților, la cerere, pentru obținerea de credite bancare și pentru medic/spital, pentru inspectoratele regionale în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov și I.S.C. – aparat central;
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative din domeniul de activitate sau stabilite de șeful Serviciului Financiar - Contabilitate.

5. În domeniul gestiune parc auto :

- a) primește și verifică referatele de necesitate și le transmite Direcției Economică și Administrativ în vederea aprobării;
- b) întocmește referatele de necesitate specifice activității de gestiune a parcului auto, pentru inspectoratul regional în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în construcții București - Ilfov și I.S.C. – aparat central;



Construcții București - Ilfov în vederea aprobării, în conformitate cu bugetul și Programul anual al achizițiilor publice;

c) răspunde de buna funcționare și exploatare a autoturismelor din dotarea inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov, în conformitate cu prevederile legale;

d) eliberează zilnic foile de parcurs pentru autoturismele în utilizare;

e) înregistrează în FAZ-uri datele din foile de parcurs, verificând consumul de carburanți și lubrifianti în funcție de km efectuați efectiv și încadreză în consumurile normate;

f) gestionează bonurile valorice pentru carburant auto și materialele pentru autoturismele inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;

g) întocmește lunar centralizatorul privind consumul de carburant și necesarul de aprovizionat la nivelul inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov ;

h) ține o evidență strictă a cheltuielilor (de întreținere, cu carburant etc);

i) actualizează în permanență baza de date a Parcului Auto la nivelul inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratul Regional în Construcții București - Ilfov ;

j) ține o evidență strictă asupra datelor de expirare în ceea ce privește ITP, Rovinete, RCA etc și face demersurile necesare pentru a menține circulația autoturismelor din parcul auto al inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov, respectând prevederile legale;

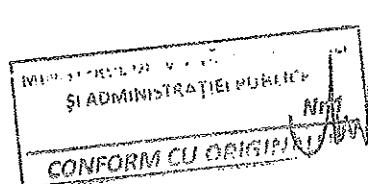
k) asigură predarea-primirea autoturismelor din dotarea inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov pe bază de proces-verbal de predare-primire;

l) informează în scris inspectorul șef regional, șeful Serviciului Coordonare a Activității de Control și directorul Direcției Economică și Administrativ cu privire la orice eveniment în care a fost implicat un autoturism din parcul auto al inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov (eveniment rutier, eveniment care afectează capacitatea de a conduce autoturisme).

6. În domeniul informatizare:

a) efectuează activitatea de întreținere a calculatoarelor, a rețelei de calculatoare, a copiatoarelor și imprimantelor din Inspectoratul de Stat în Construcții – I.S.C., conform ordinului inspectorului general referitoare la activitatea de întreținere a echipamentelor informatici din județele repartizate;

b) asigură asistență necesară instruirii și perfecționării personalului din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții în utilizarea sistemului informatic, a programelor și aplicațiilor suport în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în domeniul economic,



contabilitate, juridic, control și inspecție, programare și raportare activități, autorizare, atestare personal, emitere avize și acorduri, constituire baze de date;

c) respectă regulile instituite prin procedura privind Politica de Securitate a Sistemului Informatic și de Comunicații al I.S.C.;

d) verifică și monitorizează implementarea procedurii privind Politica de Securitate a Sistemului Informatic și de Comunicații al I.S.C. pentru utilizatorii stațiilor de lucru aflate în întreținere, conform ordinului inspectorului general referitoare la activitatea de implementare a procedurii privind Politica de Securitate a Sistemului Informatic și de Comunicații al I.S.C pentru județele repartizate;

e) asigură activarea tuturor mecanismelor de securitate pentru stațiile de lucru și serverele aflate în întreținere, conform procedurii privind Politica de Securitate a Sistemului Informatic și de Comunicații al I.S.C.;

f) asigură inventarierea tehnicii de calcul și a produselor soft;

g) asigură asistență tehnică necesară personalului autorizat din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. pentru acces și transfer de date în sistem intranet;

h) asigură condițiile tehnice necesare stocării, transmiterii, arhivării, gestionării și securizării bazelor de date constituite în format electronic;

i) întocmește datele de interes public și a celor normative și de reglementare în domeniile principale de activitate și transmiterea lor în format electronic la I.S.C. - aparatul central pentru afișarea pe site-ul instituției;

j) participă în comisiile de recepție a aparaturii, echipamentelor și programelor informaticice achiziționate prin programul de investiții al Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.;

k) instruiește persoanele cu drept de acces la aplicațiile informaticice și la bazele de date;

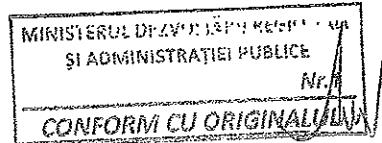
l) răspunde de buna funcționare, întreținere și gestionare a sistemelor de comunicații voce/date din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.;

m) răspunde de întocmirea și înscrierea în registrul aplicațiilor informaticice, a licențelor cu drept de utilizare și actualizare a programelor informaticice în exploatare;

n) răspunde în fața autorităților de reglementare și control pentru respectarea normelor și cerințelor specifice domeniului telecomunicațiilor și a dreptului de utilizare a programelor informaticice;

o) urmărește permanent noile informații tehnice și de reglementare în domeniul activității desfășurate, informând operativ conducerea Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. asupra cerințelor și obligațiilor care trebuie îndeplinite pentru exploatarea în condiții de legalitate, securitate și randament a aplicațiilor și serviciilor informaticice și de telecomunicații;

p) își însușește și respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acesteia;



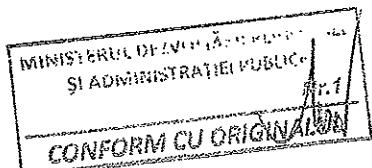
7. În domeniul secretariat:

- a) asigură evidența registrelor specifice activității de secretariat-registratură;
- b) asigură înregistrarea documentelor interne și externe adresate inspectoratelor regionale în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București-Ilfov;
- c) asigură activitatea de primire și transmitere e-mail-uri, fax-uri și de preluare și transfer a apelurilor telefonice;
- d) răspunde de primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București-Ilfov;
- e) asigură redactarea pe calculator a adreselor, corespondenței, rapoartelor, sintezelor etc.;
- f) colectează delegațiile și rapoartele de activitate lunare ale salariaților inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București-Ilfov;
- g) răspunde de primirea notelor telefonice și răspunde pentru transmiterea acestora celor interesati;
- h) asigură evidența înregistrării delegațiilor lunare pentru salariații inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București-Ilfov;
- i) asigură activitatea de relații cu publicul;
- j) asigură activitatea de curierat;
- k) răspunde de asigurarea depunerii la poștă a corespondenței inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București-Ilfov și de primire a acesteia;

8. Îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către conducerea inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov, de către directorul Direcției Economică și Administrativ și de către persoana desemnată prin ordin al inspectorului general să coordoneze activitatea Compartimentului Secretariat și al compartimentului registratură din cadrul I.S.C. – aparatul central, în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, și a dispozițiilor statuate prin ordine ale inspectorului general, precum și orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Art. 60. –(1) Compartimentul avizare lucrări publice și emitere acorduri este o structură aflată în subordinea directă a șefului Serviciului Coordonare a Activității de Control iar din punct de vedere al specificului activității desfășurate în cadrul acestei structuri se află și în coordonarea Direcției Coordonare, Control și Sinteză a Activității de Control și Avizare din cadrul I.S.C. – aparatul central.

(2) Compartimentul avizare lucrări publice și emitere acorduri din cadrul Inspectoratului în Construcții al Municipiului București, respectiv Inspectoratului Județean în Construcții Ilfov este o structură aflată în subordinea directă a inspectorului șef, respectiv inspectorului șef județean.



(3) Compartimentul avizare lucrări publice și emitere acorduri are următoarele atribuții principale:

a) emite avize tehnice pentru lucrări de intervenții prevăzute la art. 1 alin. (3) din H.G. nr. 1072/2003, cu modificările ulterioare, finanțate integral din fonduri publice locale;

b) analizează acordurile de intervenții în timp asupra construcțiilor existente întocmite de inspectoratele județene în construcții, potrivit competențelor acestora stabilite conform actelor normative în vigoare și le înaintează spre semnare inspectorilor șefi regionali/inspector șef/inspector șef județean, după caz;

c) elaborează sinteze privind activitatea specifică, la solicitarea inspectorului general al I.S.C.;

d) îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către conducerea inspectoratului regional în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București – Ilfov, de către directorul Direcției Coordonare, Control și Sinteză a Activității de Control și Avizare în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, și a dispozițiilor statuite prin ordine ale inspectorului general, precum și orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Secțiunea 15

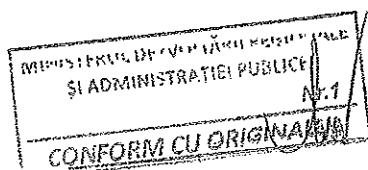
Structura organizatorică a Inspectoratelor Județene în Construcții Inspectoratul în Construcții al Municipiului București

Art. 61. –Inspectoratele județene în construcții din cadrul inspectoratelor regionale în construcții sunt structuri care se află în subordinea directă a inspectoratului șef regional, iar din punct de vedere al specificului activității desfășurate în cadrul acestei structuri se află și în coordonarea direcțiilor tehnice din cadrul I.S.C., și au următoarele atribuții principale:

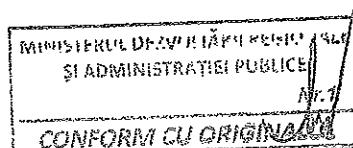
1. exercitarea activității de control și inspecție privind realizarea cerințelor esențiale ale construcțiilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare;

2. exercitarea activității de control și inspecție privind autorizarea și executarea lucrărilor de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. verificarea la autoritățile administrației publice locale a legalității emiterii certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții, asigurarea caracterului public al actelor de autoritate emise, certificate de urbanism și autorizații de construire, pe baza procedurilor aprobatelor și în conformitate cu reglementările în vigoare;

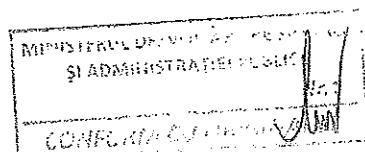


4. participarea la autorizarea fazelor determinante ale execuției construcțiilor stabilite conform reglementărilor în vigoare, cu respectarea prevederilor procedurii de lucru aprobată;
5. verificarea respectării agrementelor tehnice în construcții, la punerea în operă a produselor, procedeelor agrementate;
6. verificarea respectării prevederilor legale privind recepția construcțiilor, întocmirea, păstrarea și completarea Cărții tehnice a construcției;
7. verificarea la proprietarii și utilizatorii de construcții a respectării reglementărilor privind urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor;
8. dispunerea către proprietari, administratori sau utilizatori, după caz, a efectuării de expertize tehnice la construcții sau a încetării utilizării construcțiilor;
9. exercitarea activității de control și inspecție privind introducerea pe piață a produselor pentru construcții, a respectării prevederilor care reglementează controlul și atestarea calității produselor pentru construcții, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 622/2004 privind stabilirea condițiilor de introducere pe piață a produselor pentru construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. verificarea la agenții economici cu activitate în construcții, a realizării controlului intern al calității proceselor specifice, în conformitate cu prevederile legale și tehnice aplicabile;
11. identificarea încălcărilor prevederilor legale ce constituie contravenții sau infracțiuni și dispunerea măsurilor conform prevederilor legale;
12. primirea și rezolvarea sau, după caz, transmiterea spre soluționare celor în drept, a sesizărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la încălcarea prevederilor legale și tehnice în vigoare;
13. întocmirea de programe, rapoarte și elaborarea de sinteze privind activitatea desfășurată;
14. participarea la elaborarea, actualizarea, modificarea și îmbunătățirea procedurilor interne de programare și raportare trimestrială a activităților de control și inspecție, care sunt supuse aprobării prin ordine ale inspectorului general;
15. înregistrarea anunțurilor de începere a lucrărilor autorizate în sistemul de evidență a lucrărilor de construcții în execuție, constituirea și actualizarea bazelor de date privind obiectivele de investiții în evidență;
16. întocmirea/elaborarea de acorduri pentru intervențiile în timp asupra construcțiilor existente;
17. îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții sau sarcini de serviciu stabilite de către conducerea inspectoratelor regionale în construcții, de către directorii direcțiilor tehnice din cadrul I.S.C. – aparatul central, în aplicarea întocmai a prevederilor legale în vigoare, și a dispozițiilor statuate prin ordine ale inspectorului general, precum și orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.



Art. 62. – Inspectorii şefi judeţeni au următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi :

- a) organizează, conduce, coordonează, controlează şi răspund de activitatea structurilor din subordine, potrivit prevederilor legale;
- b) propun, verifică şi răspund de modul de îndeplinire a atribuţiilor şi obiectivelor individuale pentru personalul din subordine, evaluatează performanţele individuale ale personalului în raport de specificul activităţilor care privesc controlul calităţii construcţiilor în toate etapele şi componentele sistemului calităţii;
- c) repartizează lucrările în mod echitabil şi în concordanţă cu specialitatea postului pentru care este angajat personalul din subordine;
- d) elaborează şi propun periodic, în condiţiile legii, modificarea fişelor posturilor pentru personalul din subordine;
- e) stabilesc măsurile necesare perfecţionării personalului din subordine în ceea ce priveşte cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor conducerilor ierarhici pentru domeniile de activitate de care răspund;
- f) controlează, verifică şi avizează lucrările şi activităţile desfăşurate de personalul de specialitate pe care îl conduce;
- g) organizează sistemul de control, stabileşte metodologiile, procedurile şi obiectivele activităţilor de inspecţie;
- h) întocmesc periodic informări, rapoarte şi sinteze de activitate şi răspund de exactitatea datelor comunicate;
- j) informează inspectorul şef regional şi comunica Compartimentului Supravegherea Pieţei Produselor pentru Construcţii, Autorizare Laboratoare şi Dirigintă de Şantier din cadrul inspectoratelor regionale în construcţii pentru luarea măsurilor în vederea suspendării activităţii balastierelor şi carierelor cu deficienţe care afectează rezistenţa şi stabilitatea construcţiilor din vecinătatea acestora;
- k) promovează acţiuni de elaborare, actualizare a normelor specifice, a procedurilor şi instrucţiunilor de lucru şi stabilisce mijloacele specifice prin care pot fi realizate obiectivele programelor de activităţi;
- l) întocmesc şi răspund de realizarea programelor de activitate trimestriale la nivelul structurilor aflate în subordine, aprobată de inspectorul general al I.S.C.;
- m) coordonează, controlează şi răspund de realizarea obiectivelor cuprinse în programele de inspecţie, a controalelor tematice şi finalitatea acestora;
- n) coordonează şi controlează modul de analizare, sistematizare, centralizare şi raportare a datelor privind activitatea de control trimestrială;
- o) participă, coordonează, organizează, conduce şi răspund de activitatea de control în domeniul calităţii în construcţii şi respectării legalităţii în toate domeniile de activitate ale structurilor aflate în subordine;
- p) asigură condiţiile necesare pentru desfăşurarea unei activităţi eficiente şi optime;



q) păstrează secretul de serviciu precum și secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

r) participă în comisii, colective și la acțiuni pentru actualizarea actelor legislative și a reglementărilor tehnice în domeniul calității construcțiilor;

s) informează inspectorul șef regional privind apariția unor accidente sau incidente în domeniul de activitate;

s) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Art. 63. – Șefii de birouri din cadrul Inspectoratului în Construcții al Municipiului au următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea birourilor, potrivit prevederilor legale;

b) propun, verifică și răspund de modul de îndeplinire a atribuțiilor și obiectivelor individuale pentru personalul din subordine, evaluează performanțele individuale ale personalului în raport de specificul activităților care privesc controlul calității construcțiilor în toate etapele și componentele sistemului calității;

c) repartizează lucrările în mod echitabil și în concordanță cu specialitatea postului pentru care este angajat personalul din subordine;

d) elaborează și propun periodic, în condițiile legii, modificarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine;

e) stabilesc măsurile necesare perfecționării personalului din subordine în ceea ce privește cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerilor ierarhici pentru domeniile de activitate de care răspund;

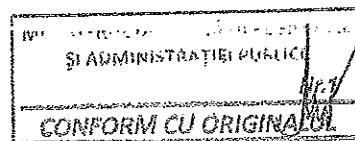
f) controlează, verifică și avizează lucrările și activitățile desfășurate de personalul de specialitate pe care îl conduce;

g) organizează sistemul de control, stabilește metodologiile, procedurile și obiectivele activităților de inspecție;

h) întocmesc periodic informări, rapoarte și sinteze de activitate și răspund de exactitatea datelor comunicate;

i) informează inspectorul șef și comunica Compartimentului Control Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Autorizarea Executării Lucrărilor cazurile de încălcare a prevederilor legale privind disciplina în urbanism și amenajarea teritoriului, depistate în activitatea de control și inspecție;

j) informează inspectorul șef și comunica Compartimentului Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții, Autorizare Laboratoare și Dirigenți de Șantier din cadrul Direcției Regionale în Construcții București-Ilfov pentru luarea măsurilor în vederea suspendării activității balastierelor și carierelor cu deficiențe care afectează rezistența și stabilitatea construcțiilor din vecinătatea acestora;

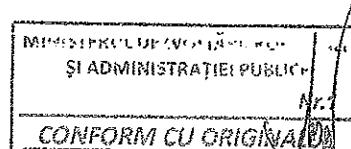


- k) promovează acțiuni de elaborare, actualizare a normelor specifice, a procedurilor și instrucțiunilor de lucru și stabilesc mijloacele specifice prin care pot fi realizate obiectivele programelor de activitate;
- l) întocmesc și răspund de realizarea programelor de activitate trimestriale la nivelul birourilor, aprobate de inspectorul general al I.S.C.;
- m) coordonează, controlează și răspund de realizarea obiectivelor cuprinse în programele de inspecție, a controalelor tematice și finalitatea acestora;
- n) coordonează și controlează modul de analizare, sistematizare, centralizare și raportare a datelor privind activitatea de control trimestrială;
- o) participă, coordonează, organizează, conduc și răspund de activitatea de control în domeniul calității în construcții și respectării legalității în toate domeniile de activitate ale birourilor;
- p) asigură condițiile necesare pentru desfășurarea unei activități eficiente și optime;
- q) păstrează secretul de serviciu precum și secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- r) participă în comisii, colective și la acțiuni pentru actualizarea actelor legislative și a reglementărilor tehnice în domeniul calității construcțiilor;
- s) informează inspectorul șef privind apariția unor accidente sau incidente în domeniul de activitate;
- ș) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Art. 64. - Compartimentul control și inspecție pentru calitatea lucrărilor de construcții este o structură care se află în subordinea directă a inspectorului șef, respectiv inspectorului șef județean, după caz, iar din punct de vedere al specificului activității desfășurate în cadrul acestei structuri se află și în coordonarea direcțiilor tehnice din cadrul I.S.C. – aparatul central și are atribuțiile prevăzute la art. 61.

Art. 65. - Birourile din cadrul Inspectoratului în Construcții al Municipiului București și compartimentul din cadrul I.J.C. Ilfov exercită atribuțiile prevăzute la art. 61, cu excepția activităților de control privind supravegherea pieței produselor pentru construcții, la stațiile de betoane, la stațiile de mixturi asfaltice și la stațiile de producere a agregatelor, activități care se efectuează de către Compartimentul Supravegherea Pieței Produselor pentru Construcții și Autorizare Laboratoare și Dirigenți de Șantier.

Art. 66. - Compartimentul Control Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Autorizarea Executării Lucrărilor din cadrul Inspectoratului în Construcții al Municipiului București, respectiv Inspectoratului Județean în Construcții Ilfov este o structură care se află în subordinea directă a inspectorului șef, respectiv inspectorului șef județean, iar din punct de vedere al specificului activității desfășurate în cadrul acestei structuri se află și în coordonarea Direcției Coordonare, Control și Sinteză a Activității de Control și Avizare din cadrul I.S.C. – aparatul central și desfășoară atribuțiile prevăzute la art. 58 alin. (3).



Art. 67. - Compartimentul avizare lucrări publice și emitere acorduri din cadrul Inspectoratului în Construcții al Municipiului București, respectiv Inspectoratului Județean în Construcții Ilfov este o structură care se află în subordinea directă a inspectorului șef, respectiv inspectorului șef județean, iar din punct de vedere al specificului activității desfășurate în cadrul acestei structuri se află și în coordonarea Direcției Coordonare, Control și Sinteză a Activității de Control și Avizare din cadrul I.S.C. – aparatul central și desfășoară atribuțiile prevăzute la art. 60 alin. (3).

Art. 68. - Compartimentul Registratură este o structură aflată în subordinea directă a inspectorului șef județean iar din punct de vedere al specificului activității desfășurate în cadrul acestei structuri se află și în coordonarea Compartimentului Secretariat și Compartimentului Registratură din cadrul I.S.C. – aparatul central.

a) asigură evidența registrelor specifice activității de secretariat-registratură;

b) asigură înregistrarea documentelor interne și externe adresate inspectoratelor județene în construcții în Registrul electronic Sistemul Informatic al Managementului Activității;

c) asigură activitatea de primire și transmitere e-mail-uri, fax-uri și de preluare și transfer a apelurilor telefonice;

d) răspunde de primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței inspectoratului județean în construcții;

e) asigură redactarea pe calculator a adreselor, corespondenței, rapoartelor, sintezelor etc.;

f) colectează delegațiile și rapoartele de activitate lunare ale salariaților inspectoratului județean în construcții;

g) răspunde de primirea notelor telefonice și răspunde pentru transmiterea acestora celor interesati;

h) asigură evidența înregistrării delegațiilor lunare pentru salariații inspectoratului județean în construcții;

i) asigură activitatea de relații cu publicul;

j) asigură activitatea de curierat;

k) răspunde de asigurarea depunerii la poștă a corespondenței inspectoratului județean în construcții și de primire a acesteia

Secțiunea 16

Activitatea de securitate și sănătate în muncă

la nivelul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C.

Art. 75. – (1) Șefii structurilor componente ale I.S.C. – aparatul central, ale inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv ale Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov și persoanele desemnate prin ordine ale inspectorului general, care, potrivit dispozițiilor legale, au obligația de a efectua

instruirea salariaților din subordine, vor efectua la locul de muncă și periodic instruirea salariaților sub aspectul sănătății și securității în muncă, conform domeniului de activitate al fiecărui salariat în subordinea acestora.

(2) Tematica și periodicitatea efectuării instructajului pentru fiecare domeniu de activitate este stabilită prin hotărârea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă constituit la nivelul Inspectoratului de Stat în Construcții.

Art. 76. – (1) La nivelul I.S.C. – aparatul central și al inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv al Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov se stabilește, prin ordin al inspectorului general, câte un salariat propus de către conducerea I.S.C. – aparat central, și/sau a inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov, ca lucrător desemnat cu activitatea de securitate și sănătate în muncă.

(2) Lucrătorii desemnați prevăzuți la alin. (1) exercită următoarele atribuții și responsabilități specifice :

1. asigură identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru salariații din cadrul I.S.C. – aparatul central și din cadrul inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv ale Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov;

2. elaborează împreună cu conducerii locurilor de muncă, având la dispoziție evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, instrucțiunile specifice locurilor de muncă existente în cadrul I.S.C. – aparatul central, tematica și programul anual de instruire (pentru toate cele trei faze), precum și planul anual de prevenire și protecție;

3. asigură instruirea și informarea personalului din cadrul I.S.C. – aparatul central, și din cadrul inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv ale Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov, după caz, în probleme de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă - introductiv generală;

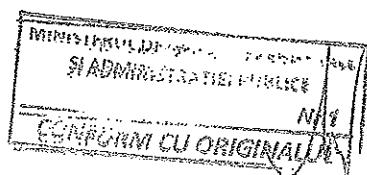
4. asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice;

5. organizează propaganda de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;

6. colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de prevenire și participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

7. colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;

8. colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;



9. colaborează cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții salariaților pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective;

10. asigură secretariatul Comitetului de securitate și sănătate în muncă în cadrul I.S.C., după caz, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

11. își însușește și respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

12. urmărește permanent și își însușește conținutul documentelor legislative privind specialitatea postului, precum și noile informații în specificul activității pe care o desfășoară.

(3) Lucrătorii desemnați din cadrul inspectoratelor regionale/județene în construcții, respectiv ale Inspectoratului Regional în Construcții București - Ilfov vor colabora și conlucra și cu lucrătorul desemnat cu activitatea de securitate și sănătate în muncă din cadrul I.S.C. – aparatul central, în vederea transmiterii informațiilor în ambele sensuri din organizarea ierarhică.

Art. 77. – (1) Întreg personalul I.S.C. are obligația de a cunoaște, aplica și respecta cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului administrației și internalor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, cu modificările și completările ulterioare, ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență și ale instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat.

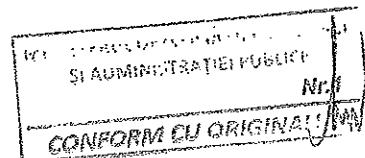
(2) Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(3) În scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (2), salariații I.S.C. au următoarele obligații:

1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor,



aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

9. să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI/situatiile de urgență;

10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Secțiunea 17

Bugetul Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C. , normarea parcului auto și a consumului de carburanți

Art. 78. - Cheltuielile curente și de capital ale I.S.C. se finanțează integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

Art. 79. - Pentru exercitarea controlului de stat în amenajarea teritoriului, urbanism, autorizarea executării lucrărilor de construcții și supravegherea pietei produselor pentru construcții, precum și cu privire la aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul calității în construcții, I.S.C. are un parc normat de 250 de autoturisme, cu o normă de combustibil de 200 litri/lună/autoturism, stabilită potrivit legii, și o ambarcațiune fluvială cu o normă de combustibil de 600 litri/lună, echivalentul a 10 ore de mars.

Secțiunea 18 Relațiile

Art. 80. - În vederea armonizării cu legislația internațională, precum și a luării măsurilor de punere în siguranță a construcțiilor, în scopul protejării vieții oamenilor,

I.S.C. poate încheia contracte sau convenții de colaborare și/sau de cooperare pe plan național și/sau internațional, în domeniul său de activitate, în condițiile legii, cu alte organe/organisme similare, cu instituții de învățământ superior, de cercetare, precum și cu persoane fizice sau juridice din țară și/sau din străinătate.

Secțiunea 19 **Dispoziții tranzitorii și finale**

Art. 81. – În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, inspectorul general al I.S.C va aproba un nou *Regulament intern* al instituției.

