

- 35 -

Casei 1300  
Casei 1300  
Zeyll

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii CGMB nr. 101/2001 și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Fondului Imobiliar București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Managementul Resurselor Umane;

Văzând raportul Comisiei ..... și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea prevederilor art.3 (8) și art.6 din Hotărârea CGMB nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului general, a aparatului permanent de lucru al CGMB și ale serviciilor/instituțiilor publice de interes local al municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare;

Potrivit Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

În temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b), și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Fondului Imobiliar București, corespunzător organigramei aprobate prin art.3 (8) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010, anexă la prezenta hotărâre.

**Art.2.** Anexa la prezenta hotărâre face parte integrantă din aceasta.

**Art.3.** Articolul 3 și articolul 4 din Hotărârea CGMB nr. 101/2001, precum și orice prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

**Art.4.** Celelalte prevederi ale Hotărârii CGMB nr. 101/2001 rămân neschimbate.

**Art.5.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Administrația Fondului Imobiliar București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ..... a Consiliului General al Municipiului București din data de .....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
TUDOR TOMA



**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**Directia Managementul Resurselor Umane**

Nr. 6.155/11 21.09.2010

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**la proiectul de hotărâre al CGMB privind modificarea Hotărârii CGMB nr. 101/2001 și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Fondului Imobiliar București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010**

În aplicarea prevederilor art.6 din Hotărârea CGMB nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului general, a aparatului permanent de lucru al CGMB și ale serviciilor/ instituțiilor publice de interes local al municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare **Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, conform organigramei și numărului total de posturi stabilite prin această hotărâre, se prezintă spre aprobarea CGMB în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a acesteia.**

Organigrama și numărul total de posturi ale Administrației Fondului Imobiliar București au fost aprobate prin art.3 (8) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Fondului Imobiliar București, corespunzător organigramei aprobate, este prezentat în anexa la prezentul proiect de hotărâre și cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Fondului Imobiliar București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

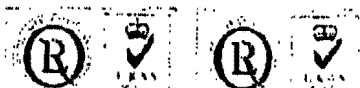
**/DIRECTOR EXECUTIV  
GETA DRĂGOI**



**ȘEF SERVICIU  
MONICA ANASTASIU**

Întocmit – Radu Carmen

Splaiul Independenței nr. 291-293, cod poștal 060042, sector 6, București, România  
Tel: 021 3033300 INT 1508  
<http://www.fmb.ro>  
Redactat – 1 ex.



Anexă

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

**ADMINISTRAȚIA FONDULUI IMOBILIAR  
BUCUREȘTI**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE**

**Prezenta anexă cuprinde 24 de pagini.**

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

- Administrația Fondului Imobiliar este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, finanțată integral din bugetul local al Municipiului București, desfășurându-și activitatea în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, hotărârile Consiliului General al Municipiului București și dispozițiile Primarului General.

- Sediul Administrației Fondului Imobiliar este în București, Bld. Regina Elisabeta nr. 16, sector 3, având contul nr. RO03 TREZ 7035 026X XX00 0135 deschis la Trezoreria Statului sector 3 și codul fiscal 5110730.

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Administrația Fondului Imobiliar are ca obiect de activitate administrarea, vânzarea, repararea și întreținerea fondului imobiliar aflat în proprietatea statului și a Municipiului București.

**Administrația Fondului Imobiliar are în principal următoarele atribuții:**

- Administrarea locuințelor și spațiilor cu altă destinație din fondul imobiliar de stat și al Municipiului București, precum și repararea, întreținerea și vânzarea locuințelor și spațiilor cu altă destinație din fondul imobiliar de stat și al Municipiului București conform legii;

- Organizează și coordonează în condițiile stabilite de lege administrarea clădirilor și terenurilor aferente aparținând statului și Municipiului București, conform legii;

- Organizează și răspunde de contractarea și urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații curente la imobilele aflate în administrare;

- Reactualizează valorile de despăgubire încasate conform Legii nr.112/1995 pentru imobilele retrocedate în baza Legii nr.10/2001;

- Evaluează terenuri în vederea stabilirii taxei de concesiune pentru teren în condițiile legii;

- Stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;

- Prezintă datele operative, indicatorii specifici de activitate, rapoartele de activitate periodice și alte date solicitate;

- Întocmește protocoale de predare-preluare conform Dispozițiilor Primarului General emise în baza Legii nr.10/2001 și procese verbale de predare-primire conform Dispozițiilor Primarului General, emise în baza unor sentințe civile, în conformitate cu legislația în vigoare și urmărește, ținând cont de actele care stau la baza emiterii titlului de proprietate, fără deplasarea în teren (cu excepția cazurilor în care se impune prin titlu aceasta) și evidențiază evoluția situațiilor juridice ale fondului imobiliar (transformări pe care le suportă imobilele din punct de vedere juridic);

- Întocmește evidența imobilelor ce fac obiectul contractelor de prestări servicii încheiate între Consiliul General al Municipiului București – Administrația Fondului Imobiliar și societățile comerciale continuatoare ale fostelor ICRAI, ori respectiv locuințe, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri;

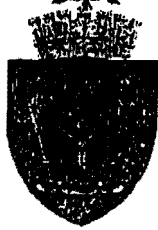
- Participă împreună cu PMB – Direcția de Patrimoniu la organizarea și cordonarea activităților de identificare, defalcare, evidențiere și reactualizare a inventarierii bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului București și a fondului imobiliar de stat;

- Aprobă Regulamentul Intern;

- Desfășoară activități de prestări de servicii către populație, pentru care se vor percepe tarife, pentru :

- eliberare duplicate a documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți ;
- eliberare copii simple a documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți ;
- întocmire și eliberare de situații și informații referitoare la domeniul de activitate la solicitarea persoanelor îndreptățite, în condițiile legii .

Activitatea instituției se desfășoară în spațiile care se află în administrarea directă astfel: B-dul Regina Elisabeta nr.16 sector 3 format din S+P+M+8E 3652mp., Splaiul Independenței nr.2k, sector 3 format din M+Et1, 529mp., Str.Berzei.nr.33,bl.25A,parter+mezanin, sector 1 200mp., Str. Secuilor nr.8, sect 4, 135mp, Str. 11 Iunie nr.67-69, sector 4.,70mp.



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Primar General

### EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre al CGMB privind modificarea Hotărârii CGMB nr. 101/2001 și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Fondului Imobiliar București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

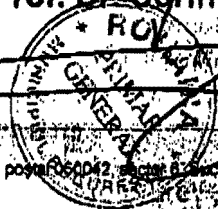
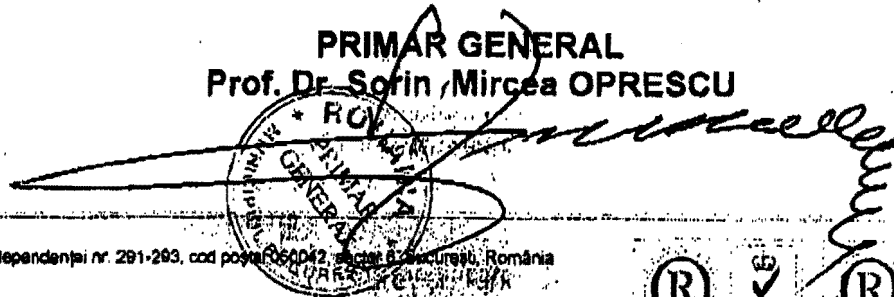
Administrația Fondului Imobiliar București este o instituție publică de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică a cărei structură organizatorică (organigramă) și număr total de posturi au fost aprobate prin art. 3 (8) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

În aplicarea prevederilor art. 6 din Hotărârea CGMB nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului general, a aparatului permanent de lucru al CGMB și ale serviciilor/ instituțiilor publice de interes local al municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare - **Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, conform organigramelor și numărului total de posturi stabilite prin această hotărâre, se prezintă spre aprobarea CGMB în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a acesteia.**

Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Fondului Imobiliar București, corespunzător organigramei aprobate, este prezentat în anexa la prezentul proiect de hotărâre și cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b), precum și al art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare se propune alăturat, spre dezbateră și aprobarea CGMB, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Fondului Imobiliar București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

PRIMAR GENERAL  
Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU



## **CAPITOLUL III**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Administrația Fondului Imobiliar cuprinde în structura organizatorică servicii, birouri și oficii repartizate astfel:

**În subordinea Directorului General :**

- Biroul Resurse Umane;
- Serviciul Juridic Legislație Contencios;
- Serviciul Sisteme Informatice și Service;
- Serviciul Fond Locativ;
- Serviciul Întocmire și Urmărire Contracte Închirierei SAD;

**În subordinea Directorului Vânzări:**

- Serviciul Vânzări;
- Biroul Tehnic Amplasamente, Evaluări;
- Serviciul Comenzi Reparații, Urmărire Lucrări, Recepții;

**În subordinea Directorului Economic:**

- Serviciul Financiar;
- Serviciul Contabilitate C.F.P.;
- Compartimentul Administrativ și Securitatea muncii;
- 4 Oficii de Administrare.

## **CAPITOLUL IV**

### **ATRIBUȚII**

#### **1. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL**

Conducerea Administrației Fondului Imobiliar se asigură de către Directorul General, numit în condițiile legii .

Directorul General al Administrației Fondului Imobiliar conduce activitatea curentă a instituției și o reprezintă în relațiile cu persoanele fizice și juridice în limitele de competență stabilite prin dispoziții ale Primarului General sau hotărâri ale C.G.M.B.

Directorul General al Administrației Fondului Imobiliar are următoarele atribuții, răspunderi și competențe :

- Conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Fondului Imobiliar;

- Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;

- Răspunde de asigurarea auditului public intern;

- Răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;

- Răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;

- Fundamentează și propune spre aprobare planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, întreținerea și valorificarea eficientă a patrimoniului administrat pe care îl supune spre aprobare C.G.M.B.;

- În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor pentru derularea activității curente cu terți agenți economici;

- Elaborează proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și le înaintează, compartimentului de resort din cadrul PMB, în vederea supunerii spre aprobare C.G.M.B., conform reglementărilor legale;

- Propune prețurile și tarifele pentru prestațiile de servicii către populație spre aprobarea ordonatorului principal de credite, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și Hotărârile C.G.M.B.;

- Aprobă Regulamentul Intern și aplicarea normelor de securitatea și sănătatea în muncă;

- Organizează activitatea de perfecționare și formare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al instituției potrivit cerințelor de modernizare a activității;

- Dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției în condițiile legii, Hotărârilor C.G.M.B. și Dispozițiilor Primarului General;

- În lipsa unei dispoziții contrare a Primarului General, pe perioada absenței directorului general din instituție sau când acest post este vacant atribuțiile acestuia sunt preluate de către unul dintre directori;

- Coordonează și verifică activitatea celor 6 societăți comerciale (foste ICRAL-uri) în conformitate cu contractele existente, urmărește și verifică respectarea clauzelor contractuale, dispune măsuri privind încălcarea clauzelor contractuale, analizează și dispune rezilierea acestor contracte în conformitate cu legislația în vigoare, iar în cazul desființării acestor contracte coordonează activitatea de preluare a activelor date în administrare directă;



- În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii;
- Directorul General coordonează direct compartimentele având următoarele atribuții:

### **1.1 ATRIBUȚIILE BIROULUI RESURSE UMANE**

- Asigură aplicarea prevederilor legale privind stabilirea drepturilor salariale ale personalului A.F.I.;
- Întocmește formele de angajare și promovare a personalului, precum și cele de modificare, suspendare și încetare a contractelor de muncă;
- Efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- Face propuneri în colaborare cu compartimentele de resort pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern și le supune spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- Întocmește proiectul statului de funcții și îl supune spre analiză conducerii instituției, conform legislației în vigoare;
- Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea personalului, conform legii;
- Analizează utilizarea forței de muncă și propune măsuri, asigură necesarul de personal corespunzător volumului de lucrări și cerințelor de muncă în limita numărului de posturi aprobat și a fondului de salarii;
- Întocmește și transmite în termen situații statistice solicitate de către P.M.B. și de alte instituții de stat abilitate, conform legii;
- Urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor de post de către șefii de resort și ține evidența acestora pentru întreg personalul instituției;
- Elaborează și urmărește planul anual de perfecționare profesională, conform legii;
- Asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru întreg personalul instituției;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțială sau invaliditate, pentru întreg personalul instituției;
- Întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă, ține evidența concediilor de orice fel;
- Verifică și avizează foile colective de prezență (pontajele);
- Eliberează, la cerere, salariaților proprii, adeverințe care atestă calitatea de salariat;

- Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la detașarea, delegarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- Întocmește și gestionează dosarele personale ale salariaților instituției, conform prevederilor legale;
- Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale;
- Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea de resurse umane;

## 1.2. ATRIBUTIILE SERVICIULUI JURIDIC, LEGISLATIE, CONTENCIOS

- Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, Parchetului, Notariatelor, Executorilor Judecătorești, precum și a altor organe, pe bază de delegație emisă sub semnătura reprezentantului legal al instituției;
- Acordă aviz de legalitate contractelor încheiate între A.F.I. și persoane fizice și juridice, precum și altor măsuri care sunt de natură să aducă atingere drepturilor și intereselor legitime ale instituției;
- Ia măsuri pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și depune diligentele necesare în vederea executării acestora;
- Acordă viză și consultanță juridică compartimentelor instituției legată de problemele care fac obiectul de activitate al instituției;
- Întocmește proiecte de Dispoziții ale Primarului General în legătură cu obiectul de activitate al instituției, pe care le supune spre aprobare Primarului General;
- Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale;
- Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanțelor și la interogatorii, când este cazul;
- Redactează acțiuni judecătorești;
- Redactează răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare de către conducere;
- Depune diligentele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care A.F.I. este parte;
- În vederea executării silite obține titlurile executorii;
- Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea A.F.I. sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea juridică.

### **1.3 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SISTEME INFORMATICE SI SERVICE**

- Gestionează și actualizează baza de date privind fondul imobiliar administrat;
- Răspunde de întreținerea calculatoarelor și imprimantelor din dotare, intervenții în cadrul blocajelor de soft apărute, devirusarea calculatoarelor;
- Operează pe site-ul Sistemului Electronic de Achiziții Publice, organizează și oferă consultanță pentru achizițiile publice în sistem electronic, în baza O.U.G. nr.34/2006, poartă corespondența cu Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- Întocmește evidența imobilelor ce fac obiectul contractelor de prestări servicii încheiate între Consiliul General al Municipiului București – Administrația Fondului Imobiliar și societățile comerciale continuatoare ale fostelor ICRAI-uri respectiv locuințe, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri;
- Efectuează și oferă consultanță în realizarea lucrărilor efectuate cu ajutorul calculatorului celorlalte compartimente din cadrul A.F.I.;
- Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale;
- Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

### **1.4. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FOND LOCATIV**

- Întocmește protocoale de predare-preluare conform Dispozițiilor Primarului General emise în baza Legii nr.10/2001 și procese verbale de predare-primire conform Dispozițiilor Primarului General, emise în baza unor sentințe civile, în conformitate cu legislația în vigoare, ținând cont de actele care stau la baza emiterii titlului de proprietate, fara deplasarea in teren (cu exceptia cazurilor in care se impune prin titlul aceasta)
- Comunică celor în drept (persoane fizice și juridice) date privind situația juridică și locativă a imobilelor aflate în administrarea P.M.B. în baza dosarelor de fond din arhivă, preluate de la S.C."Herăstrău Nord"S.A. în anul 1999, precum și cele aflate în raza de administrare a societăților comerciale (fostele ICRAI-uri), conform evidențelor altor servicii din cadrul A.F.I.;
- Urmărește și evidențiază evoluția situațiilor juridice ale fondului imobiliar (transformări pe care le suportă imobilele din punct de vedere juridic);

- Încheie procese verbale, protocoale privind transferul unor clădiri și terenuri din administrarea unor instituții de stat, în administrarea P.M.B. și invers, în baza Hotărârilor C.G.M.B.;

- Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale;

- Execută și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

### **1.5. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ÎNTOCMIRE ȘI URMĂRIRE** **CONTRACTE ÎNCHIRIERI S.A.D.**

- Încheierea de contracte de închiriere în baza notelor de atribuire emise de direcțiile de specialitate din cadrul P.M.B. și urmărirea clauzelor (mai puțin cele strict financiare, urmărite prin serviciul contabilitate) înscrise în contractele încheiate cu:

- persoane fizice
- O.N.G. - uri
- Partide Politice
- Instituții Publice, etc.

- Încheierea contractelor se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Urmărirea clauzelor (mai puțin cele strict financiare) înscrise în contractele de închiriere și în fișele de calcul, încheiate de P.M.B. prin Direcția Generală Economică - Direcția de Achiziții, Concesionări și Contracte cu agenți economici - persoane juridice;

- Întocmește întreaga corespondență legată de spațiile cu altă destinație (verificare pe teren, întocmire note de constatare, notificări, etc.);

- Întocmește documentația necesară și o transmite la P.M.B. - Direcția Juridică sau la S.J.L.C. - A.F.I. pentru acționarea în instanță și la Direcția Achiziții Concesionări Contracte pentru rezilierea contractelor, respectiv anularea fișelor de calcul, în cazul agenților economici care nu respectă clauzele contractuale;

- Informează Societățile Comerciale foste I.C.R.A.L.-uri, Oficiile de Administrare - A.F.I. și P.M.B. - Direcția Achiziții Concesionări Contracte și direcțiile abilitate cu privire la spațiile comerciale și de prestări servicii care ies din evidență, urmare încheierii contractelor de vânzare cumpărare;

- Întocmește trimestrial situația dosarelor din evidență (dosare pe rol, note de constatare pe teren, etc.);

- Întocmirea documentelor și actelor specifice transmiterii unor imobile din/în administrarea A.F.I. în baza unor hotărâri emise de Consiliul General al

Municipiului București (note și proiecte de dispoziție în colaborare cu comisiile abilitate să predea/preia spațiile/ imobilele, procesele verbale de predare-primire);

- Comunicarea la P.M.B. – Cabinet Primar General a spațiilor care se disponibilizează;

- Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale;

- Exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

## **2. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI VÂNZĂRI**

Directorul Vânzări al Administrației Fondului Imobiliar are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- Conduce activitatea curentă a serviciilor din subordine, reprezintă instituția în relațiile cu alte persoane fizice și juridice în limitele de competență stabilite de conducerea instituției;

- Coordonează activitatea Biroul Tehnic Amplasamente Evaluări, Serviciului Comenzi Reparații, Urmărire Lucrări, Recepții, și Serviciul Vânzări;

- Controlează și răspunde de activitatea de comenzi și de recepție pentru lucrări de întreținere și reparații;

- Urmărește și răspunde de asigurarea verificării stării tehnice a clădirilor, stabilirea priorităților reparațiilor și executarea lucrărilor în termen și de calitate;

- Controlează și răspunde de activitatea privind eliberarea avizelor și acordurilor, precum și constatarea lucrărilor de investiții executate de beneficiarii spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;

- Urmărește rezolvarea în termen a sesizărilor cetățenilor ce revin serviciilor pe care le coordonează cu respectarea prevederilor legale;

- Comunică periodic forurilor competente, prin intermediul serviciilor din subordine, lista imobilelor din domeniul privat al statului devenite insalubre, cu propunere de soluții;

- În limita competențelor acordate și în condițiile legii aprobă încheierea contractelor pentru derularea activității curente cu terțe persoane fizice sau juridice;

- Adoptă orice alte hotărâri și dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției în condițiile legii, Hotărârilor C.G.M.B., Dispozițiilor Primarului General și ale Directorului General al A.F.I. ;

- Exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de Directorul General al A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

## 2.1 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI VÂNZĂRI

- Soluționarea – în termenul prevăzut de lege – a petițiilor adresate instituției de către persoanele fizice și juridice;
- Întocmirea și transmiterea de adrese în scopul clarificării situației juridice, în vederea soluționării cererilor de cumpărare adresate de către cetățeni, partide politice și minorități reprezentate în Parlamentul României;
- Întocmirea și finalizarea dosarelor tehnice de evaluare pentru vânzarea locuințelor și dosarelor tehnice pentru sediile partidelor politice și minorităților reprezentate în Parlamentul României conform legislației în vigoare;
- Concesionarea terenurilor din curțile imobilelor pentru extinderea locuințelor în conformitate cu H.C.G.M.B. nr. 211/1997;
- Înregistrarea, transmiterea și arhivarea notificărilor primite;
- Înregistrarea și arhivarea punerilor în posesie transmise de Serviciul Fond Locativ (consultarea fișierelor implementate în baza de date a biroului);
- Înregistrarea și arhivarea răspunsurilor transmise de către P.M.B. – Direcția Juridică, Serviciul restituiri în natură, comisia de aplicare din cadrul P.M.B. (Legea nr. 10/2001) și Prefectura Municipiului București;
- Tine evidenta contractelor de colaborare și a fișelor de calcul pentru spațiile comerciale, întocmite în baza H.C.G.M.B. nr. 59/1997 și D.P.G. nr. 105/1998;
- Întocmirea contractelor de vânzare-cumpărare și a actelor adiționale întocmite în baza dosarelor de evaluare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Verificarea tuturor vizelor necesare pentru ca prețul să poată fi încasat, după ce fișele de calcul au fost verificate de CFP, verificarea actelor din dosarul tehnic și completarea acestuia cu acte necesare întocmirii contractului de vânzare-cumpărare, verificarea valabilității actelor;
- Corespondența cu petenții, în sensul solicitării documentelor necesare sau somarea acestora în cazul neprezentării lor în vederea recuperării sumelor datorate întocmirea dispozițiilor de încasare pentru contractele de vânzare-cumpărare și pentru actele adiționale cu valoare definitivă;
- Eliberarea contractelor de vânzare cumpărare și a actelor adiționale;
- Verificarea în documentațiile existente referitoare la imobilele insalubre, monumente, consolidări a imobilelor supuse vânzării - conform Legii nr.112/1995 și Legii nr.10/2001, înscrierea clauzelor necesare și transmiterea de înștiințări către petenți conform legii (Legea 422/2001 – pentru monumente istorice și O.G.R. nr.20/1994, H.G.R. nr.226/2007, H.G.R. nr.125/2006, H.G.R. nr.286/2008) pentru consolidări;
- Comunicarea lunară către Serviciul Contabilitate C.F.P. a situației apartamentelor vândute pentru scoaterea acestora din evidență, către Serviciul Fond

Locativ (având în vedere că toate cererile Serviciului Fond Locativ referitoare la vânzările efectuate sunt înaintate către Serviciul Vânzări pentru viză) și către Primăria Municipiului București și tuturor societăților abilitate în administrarea locuințelor (sistări chirie);

- Vizarea cererilor transmise de la Serviciul Fond Locativ referitoare la vânzările efectuate pentru a răspunde la Comisia de Aplicare a Legii nr.10/2001 sau la petenți;

- Verificarea și menționarea în tabulogramele pentru decontarea facturilor de servicii – ascensoare a apartamentelor vândute, la solicitarea Serviciului Comenzi Reparații, Urmărire Lucrări Recepții;

- Întocmește, la solicitarea conducerii A.F.I., statistici cu privire la situația activității desfășurate în cadrul biroului;

- Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale;

- Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

## **2.2 ATRIBUTIILE BIROULUI TEHNIC** **AMPLASAMENTE, EVALUĂRI**

- Întocmește documentația în vederea încheierii contractelor de execuție privind lucrările de reparații curente, construcții și instalații la imobilele unde statul deține cotă de proprietate majoritară, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Întocmește și ține evidența contractelor încheiate urmare a procedurilor de achiziție publică;

- Întocmește documentația de autorizare pentru lucrări de intervenții la clădirile din zonele protejate;

- Efectuează deplasări pe teren :

- la solicitările celorlalte compartimente din cadrul A.F.I. verifică suprafețele deținute în baza contractelor;

- în vederea întocmirii notelor de constatare privind avariile la imobilele ocupate abuziv;

- în vederea eliberării acordurilor care urmează să fie emise;

- Eliberează acorduri de principiu pentru:

- obținerea autorizației de construire de către persoane particulare sau societăți comerciale pentru diferite lucrări de construcții și instalații;
- efectuarea de lucrări de amenajare, modernizare în locuințe și spații comerciale;
- branșări-debranșări și separări pentru instalații de gaze, apă, canalizare, electrice la imobilele cu cotă proprietate stat.

- Verifică cantitățile de lucrări de construcții și instalații privind modernizarea și amenajarea în spațiile cu altă destinație deținute în baza contractelor de închiriere sau a fișelor de calcul, după care întocmește notele de constatare privind investițiile;

- Verifică documentația în vederea semnării proceselor-verbale de bună vecinătate;

~~Intocmește procese verbale a stării de fapt a imobilelor revendicate conform legii;~~

- Soluționează cererile persoanelor fizice și juridice privind situația juridică și a despăgubirilor bănești a imobilelor expropriate/demolate de pe raza sectoarelor 1-6 și comunele limitrofe;

- Verifică pe teren, precum și la arhivele unor instituții de interes local al municipiului București, Societăți Comerciale (foste I.C.R.A.L.-uri), D.I.T.L. a sectoarelor, Administrația Străzilor, alte instituții etc., situația unor imobile;

- Sesizează cu operativitate Direcțiilor din cadrul P.M.B., Primăriilor de sector sau altor instituții abilitate, situațiile în care acestea au atribuții conform prevederilor legale în vigoare, atunci când este cazul;

- Reactualizează valorile de despăgubire încasate pe Legea nr.112/1995, ca urmare a restituirii imobilelor în baza Legii nr.10/2001, în conformitate cu dispozițiile date de P.M.B. și întocmirea corespondenței aferente;

- Efectuează evaluarea terenurilor conform legislației în vigoare în vederea stabilirii taxelor de concesiune;

- Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale;

- Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;



### **2.3 ATRIBUTIILE SERVICIULUI COMENZI REPARAȚII, URMĂRIRE LUCRĂRI, RECEPȚII**

- Verifică în teren sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari referitoare la repararea fondului imobiliar din administrare, întocmește referate cu constatări și propuneri pe care le supune spre aprobare conducerii tehnice, redactează în termen scrisori de răspuns;

- Verifică situația juridică a imobilelor la care se solicită lucrări de reparații; în cazul imobilelor revendicate se iau în evidență lucrările necesare până la clarificarea situației juridice a imobilelor respective;

- Verifică pe teren și stabilește la imobilele majoritar proprietate de stat fără litigii, cantitățile de lucrări strict necesare pentru asigurarea funcționalității acestora;

- În cazul imobilelor mixte, majoritar proprietate de stat se solicită în prealabil acordul coproprietarilor și deținătorilor de SAD pentru participarea acestora cu cote părți la realizarea lucrărilor de întreținere și reparații;

- Verifică situația juridică, devizele analitice, întocmește referate cu constatări și propuneri pe care le supune aprobării conducerii, întocmește răspunsuri și înaintează devizele respective vizate Biroului Tehnic Amplasamente Evaluări în vederea contractării;

- Stabilește și comunică coproprietarilor și deținătorilor de SAD din imobilele majoritar proprietate de stat la care s-au aprobat lucrări, cotele părți ce le revin pentru achitarea lor;

- Verifică situația juridică, documentele depuse de asociațiile de proprietari și în teren și propune spre aprobarea conducerii necesarul de lucrări și cota parte ce se suportă de către A.F.I. în calitate de coproprietar în cazul imobilelor mixte, majoritar particulare la care lucrările de reparații se execută din inițiativa asociațiilor de proprietari prin diverse firme de specialitate;

- Verifică situația juridică și starea tehnică a imobilelor propuse de societățile comerciale (foste ICRAL-uri) sau oficiile de administrare pentru a fi incluse în lista imobilelor insalubre și le transmite factorilor de decizie din P.M.B. în vederea stabilirii măsurilor de intervenție;

- Verifică și decontează facturile de prestări servicii pentru revizia tehnică curentă și întreținere completă a ascensoarelor;

- Verifică și decontează către asociațiile de locatari sau proprietari cheltuielile de întreținere pentru locuințele și SAD-urile libere;

- Sesizează cu operativitate Direcțiilor din cadrul P.M.B., Primăriilor de sector sau altor instituții abilitate, situațiile în care acestea au atribuții conform prevederilor legale în vigoare atunci când este cazul;

- Organizează și răspunde de urmărirea lucrărilor de întreținere, reparații curente la imobilele din administrarea proprie, cu respectarea prevederilor din normativele de construcții în vigoare, în limita valorii contractelor încheiate;

- Verifică cantitativ și calitativ în vederea decontării, lucrările de reparații cu respectarea prevederilor legale în vigoare, conform situațiilor de plată prezentate de executant;

- Organizează și participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații cu respectarea prevederilor legale;

- Tine evidența lucrărilor executate și recepționate;

- Organizează și urmărește soluționarea cererilor, sesizărilor și audiențelor locatarilor sau asociațiilor de locatari, care privesc activitatea serviciului;

~~In cadrul activității de urmărire a lucrărilor de reparații, salariații serviciului~~  
trebuie să verifice lucrările executate din contractele încheiate, pe toată perioada de derulare a acestora, respectiv să întocmească, verifice și să vizeze următoarele documente:

- să verifice și să vizeze situațiile de plată cu lucrările executate;

- să vizeze procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

- să vizeze facturile cu valoarea lucrărilor de reparații executate;

- să vizeze decontarea cotelor părți de stat pentru lucrări de reparații la imobilele majoritar particulare, în baza referatelor aprobate;

- să întocmească și să vizeze propunerea de plată cu ordonanțarea de plată pentru lucrările de reparații executate;

- Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale;

- Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

### **3. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI ECONOMIC**

Directorul Economic al Administrației Fondului Imobiliar are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli în colaborare cu serviciile de specialitate A.F.I.;

- Organizează controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale în vigoare;

- Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

- Asigură ținerea corectă și la timp a evidențelor contabile privind operațiile referitoare la executarea bugetului, întrebuințarea fondurilor bănești și materialelor;

- Verifică toate operațiile financiare;

- Coordonează lucrările privind elaborarea bilanțului contabil, asigură înregistrarea la timp și contabilizarea operațiilor, corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile precum și înlăturarea greșelilor din situațiile financiare sau registrele de contabilitate;

- Asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la bugetul statului de către unitate la termen a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi cuvenite;

- Controlează întrebuințarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate salariilor, respectarea nivelului salariilor, a drepturilor de personal în concordanță cu statutul de funcții aprobat;

- Semnează toate documentele în baza cărora se fac plăți, primiri sau eliberări de bunuri și alte valori;

- Asigură documentația contabilă pe baza căreia se fac înregistrările precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară sau de gestiune sintetice având dreptul să refuze pe cele care nu sunt în concordanță cu dispozițiile legale;

- Exerciță control financiar în conformitate cu actele normative în vigoare;

- Organizează efectuarea la timp a inventarierii valorilor materiale, bănești și a decontărilor conform reglementărilor legale în vigoare;

- Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de Directorul General al A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

### **3.1 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR**

- Urmărește și răspunde de modul de desfășurare al operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;

- Efectuează operațiuni de încasări și plăți de la persoane fizice și juridice în numerar prin casierie;

- Asigură plata la termen către bugete a sumelor datorate;

- Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului și plății salariilor și a celorlalte drepturi de personal;

- Răspunde de încasarea corectă de la persoanele fizice și juridice a numerarului și depunerea acestuia în bancă cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- Urmărește și răspunde de întocmirea notelor contabile pentru documentele bancare și casierile A.F.I., precum și depunerea acestora la Serviciul Contabilitate CFP în termenele stabilite;
- Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și urmărește realizarea acestuia la Titlul "Cheltuieli de personal";
- Întocmește lunar "Declarația 300 – Decontul de TVA", tot ce decurge din această activitate și semestrial Declarația 394 și asigură depunerea acestora la Administrația Financiară în termenul legal;
- Întocmește lunar "Declarația 100" și "Declarația 102" privind obligațiile de plată la BS și BASFS și asigură depunerea acestora în termenul legal;
- Întocmește lunar toate situațiile ce decurg din derularea activității financiare a instituției și asigură depunerea acestora în termenele legale la instituțiile sau direcțiile P.M.B. abilitate;
- Verifică zilnic toate registrele de casă aferente sumelor depuse în bancă ;
- Emite adrese cu privire la cuantumul despăgubirilor acordate de P.M.B. conform legilor în vigoare privind naționalizarea și restituirea imobilelor și terenurilor;
- Urmărește recuperarea cheltuielilor administrativ-gospodărești de la agenții economici care își desfășoară activitatea în sediul A.F.I., conform protocolului anual încheiat;
- Verifică gestiunile proprii, urmărește încasările și plățile efectuate prin casierile proprii și depunerea numerarului în bancă;
- Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale;
- Exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

### **3.2 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE C.F.P.**

- Efectuează la timp înregistrările în evidența analitică a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și mijloace fixe – cladiri aflate în administrare, altor debitori, altor creditori și decontări cu bugetul local;
- Înregistrează plățile și cheltuielile din alocația bugetară în fișele de evidență pentru operațiuni bugetare, pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- Primește și înregistrează în evidența sintetică notele contabile întocmite de serviciile și oficiile de administrare;
- Evidențiază și înregistrează propunerile de angajare a cheltuielilor bugetare, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată ale instituției;

- Asigură evidența creditelor bugetare aprobate și a angajamentelor bugetare aferente exercițiului financiar curent;

- Intocmește și analizează bilanța de verificare lunară, urmărind toate corelațiile prevăzute de Legea Contabilității nr. 82/1991, cu toate modificările și completările ulterioare;

- Intocmește trimestrial bilanțul contabil;

- Organizează valorificarea inventarierii generale anuale;

- Intocmește raportările privind veniturile realizate de instituție pe fiecare sursă de venit;

- Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și urmărește realizarea acestuia pe capitole;

- Urmărește și evidențiază TVA de plată la nivelul instituției;

- Urmărește evidența analitică a contractelor de asociere, de colaborare și de închiriere și a fișelor de calcul întocmite în baza hotărârilor emise de Consiliul General al Municipiului București, între P.M.B. sau A.F.I. și agenții economici;

- Intocmește lunar notele contabile și bilanța de verificare pentru :

- derularea contractelor de închiriere și a fișelor de calcul pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;

- mișcarea fondului imobiliar;

- deconturile societăților comerciale prestatoare de servicii (foste ICRAL-uri) privind realizarea veniturilor din chirii;

- consumul de timbre poștale;

- consumul de materiale ;

-Asigură verificarea documentelor și acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operațiunile supuse acestui tip de viză;

- Ține evidența contractelor de vânzare-cumpărare cu plata în rate emise în cadrul instituției și societățile comerciale (foste ICRAL-uri) și încheiate în baza următoarelor actelor normative în vigoare: Legea nr.50/1991, Legea nr.85/1992 (republicată), O.G.nr.19/1994, Legea nr.112/1995, Circulara BNR nr.2/2002 , Legea nr.114/1996 etc.;

- Întocmește dispozițiile de încasare și plată către casieria A.F.I, documentația în vederea plății integrale a locuințelor precum și bilanța analitică a conturilor de urmărire rate locuințe;

- Eliberează adeverințe de achitare integrală a locuințelor și ridicare ipotecă, sistări către angajatori în urma plății integrale, adeverințe către notariatele publice în vederea deschiderii succesiunii și întocmește somații către debitori sau, după caz, documentația necesară acționării în instanță în vederea recuperării sumelor restante;

- Ține evidența, urmărește încasarea taxelor de concesiune a terenurilor pentru care s-au încheiat contracte de concesiune conform Legii nr.50/1991 (republicată) și a prevederilor H.C.G.M.B. nr. 211/1997 și întocmește lunar nota

contabilă, situația debitorilor la contractele de concesiune, precum și facturi fiscale pentru persoanele juridice plătitoare de redevență;

- Întocmește și transmite răspunsuri în termen solicitărilor adresate în scris de către persoanele fizice sau juridice îndreptățite să solicite aceste acte, instanțe de judecată, poliție și procuratură conform prevederilor legale;

- Transmite agenților economici și persoanelor fizice orice modificări apărute în legislația referitoare la procentul de dobândă, TVA, etc;

- Ține evidența contabilă sintetică privind activitatea de vânzare a locuințelor cu plata integrală și în rate conform legii;

- Asigură calculul de T.V.A. exigibil la plățile integrale și la termen rezultate din vânzări locuințe conform legislației;

~~Efectuează viramente la termenele legal stabilite, către bugetul local și~~ bugetul de stat, pentru încasările din vânzări locuințe cu plata integrală și în rate, prin întocmirea ordinelor de plată, conform legii;

- Efectuează regularizări dintre conturile bancare prin întocmirea ordinelor de plată și virează sumele necuvenite în conturile corespunzătoare;

- Înregistrează sumele din notele contabile în fișele de cont și urmărește corelațiile dintre soldurile evidențelor analitice și sintetice;

- Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

### **3.3 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV ȘI SECURITATEA MUNCII**

- Raspunde ,controlează și ia măsuri de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legale în vigoare;

- Asigură dactilografierea lucrărilor efectuate în cadrul instituției;

- Asigură curățenia și igiena spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații instituției;

- Răspunde de gospodărirea rațională a energiei, apei, combustibililor, rechizitelor și imprimatelor de birou precum și a altor materiale de uz gospodăresc;

- Asigură materialele necesare bunei desfășurari a activității instituției;

- Asigură și controlează aplicarea cu strictețe a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

- Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;

- Asigură și răspunde de efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă la angajare pentru noi angajați a salariaților A.F.I.;

- Verifică efectuarea lunară, trimestrială și anuală a instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă, precum și a instructajului la locul de muncă și întocmește rapoarte cu cele constatate;

- Participă prin reprezentant la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicați salariați ai A.F.I. și informează conducerea instituției;

- Ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activitățile din cadrul A.F.I. pe linie de securitate și sănătate în muncă;

- Colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de securitatea și sănătatea muncii;

- Ia măsuri în vederea măsurătorilor privind determinarea câmpului electromagnetic în cadrul sediului central și al celorlalte locații ale instituției, interpretarea rezultatelor și obținerea avizului din partea Inspectoratului Teritorial de Muncă și al Ministrului Finanțelor Publice;

- Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale;

- Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

#### **A. ATRIBUTIILE OFICIULUI DE ADMINISTRARE NR. 1**

- Întocmește contracte de închiriere pentru locuințe (blocuri noi, locuințe preluate de la R.A.-A.P.P.S' fost R.A. Locato-SA, locuințe construite conform Legii nr.114/1996 cu destinația de locuințe convenabile; sociale; locuințe achiziționate de la populație conform H.C.G.M.B. nr.20/2000 și repartizate ca locuințe sociale; locuințe create/asigurate conform O.U.G. nr.74/2007; garaje,etc.) pe baza repartițiilor emise, după verificarea tuturor documentelor ce stau la baza acestor contracte, conform legislației în vigoare;

- Ține evidența și urmărește toate contractele de închiriere pe care le are în derulare, ce au fost întocmite în baza repartițiilor emise de P.M.B. și Primăriile de Sector ;

- Prelungește contractele de închiriere și calculează (recalculează) chiria conform legislației în vigoare;

- Solicită acordul Primăriilor de Sector, conform H.C.G.M.B. nr. 42/2003 pentru cererile de schimburi de locuință, transcrieri de contracte de închiriere și intrări în spațiu;

- Comunică Primăriilor de Sector spațiile libere transmise de oficiile de administrare din cadrul A.F.I. cât și de societățile comerciale de zonă (foste I.C.R.A.L.-uri) și ține evidența acestora. În cazul în care aceste spații se află în imobile ce fac obiectul unor solicitări de revendicare (notificări în baza Legii nr.10/2001) sau procese pe rol sunt transmise mai întâi spre verificare Direcției Juridic Contencios și Legislație din cadrul P.M.B. (spre știință primăriilor de sector);

- Ține evidența contabilă întocmind lunar situațiile contabile aferente;

- Înregistrează lunar în documentele contabile debitele și încasările sau plățile realizate prin casieria proprie și prin bancă, calculează accesorii pentru plățile făcute cu întârziere;

- Urmărește debitorii din chirii, întocmește somații, notificări;

- Transmite Serviciului Juridic Legislație Contencios din cadrul A.F.I. dosarele întocmite în vederea acționării în instanță a debitorilor (pentru recuperarea debitelor) și a chiriașilor care nu respectă clauzele contractuale;

- Transmite cotele indivize aferente tuturor locuințelor aflate în zona de administrare a oficiului;

- Transmite procentele pentru scoaterea din fondul de bază a mijloacelor fixe, clădiri (vânzări, retrocedări, ieșiri);

- Sigilează și comunică primăriilor de sector locuințele sau garajele care devin libere (aflate în zona de administrare a oficiului);

- Verifică periodic locuințele aflate în administrare, conform legislației în vigoare;

- Inventariază activele aflate în administrare;

- Rezolvă conform legii toate solicitările înregistrate în cadrul oficiului;

- Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale;

- Exerțită și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

## **B. ATRIBUȚIILE OFICIILOR DE ADMINISTRARE NR. 2 - 4**

- Întocmește și urmărește contractele de închiriere pentru locuințe și SAD-uri pe baza repartițiilor emise de P.M.B și Primăriile de Sector, după verificarea tuturor documentelor ce stau la baza acestor contracte conform legislației în vigoare;



- Ține evidența tuturor contractelor de închiriere și a spațiilor libere;
- Verifică documentația ce stă la baza schimburilor de locuință, transcrieri de contracte, ieșiri-intrări din și în spațiu, și întocmește note către Comisia de analiză și aprobare a Primăriilor de Sector conform H.C.G.M.B. nr. 42/2003 art.19 și a Legii nr.114/1996;

- Înregistrează în documentele de evidență contabilă lunar toate operațiunile financiar-contabile ce derivă din activitatea specifică;

- Înregistrează cronologic încasările și plățile efectuate prin casieriile proprii sau prin bancă, pe baza documentelor justificative;

- Prelungește contractele de închiriere pentru locuințe conform prevederilor legale în vigoare și actualizează chiria la SAD-uri conform Hotărârilor C.G.M.B. în vigoare, în baza coeficientului de indexare trimestrial transmis de direcția abilitată din P.M.B.;

~~Transmite Serviciului Juridic Legislație Contencios al A.F.L. în termen~~  
dosarele întocmite în vederea acționării în instanță a debitorilor pentru recuperarea debitelor și acolo unde este cazul rezilierea contractelor și evacuarea din spațiu;

- Recalculează chiria lunară ori de câte ori survin modificări de venituri pe familie, întocmește somații și notificări pentru debitele din chirii locuințe;

- Întocmește fișe cu cotele de proprietate pentru imobilele aflate în zona de administrare a oficiilor și le transmite solicitanților;

- Întocmește balanțe de verificare și notele contabile lunar;

- Întocmește documentația pentru stabilirea garanției de solvabilitate și pactului comisoriu de gradul IV pentru SAD-uri;

- Transmite procentele pentru scoaterea din fondul de bază a mijloacelor fixe clădiri (vânzări, retrocedări);

- Asigură și comunică conducerii instituției spațiile care devin libere;

- Întocmește și transmite solicitanților în termenul prevăzut de lege situația juridică și locativă a imobilelor din zona administrată;

- Verifică starea tehnică și situația locativă a spațiilor aflate în administrare (locuințe și SAD-uri) și întocmește Procese Verbale de constatare (locuințe - semestrial și SAD - trimestrial);

- Inventariază activele aflate în administrare;

- Verifică și constată în termen reclamațiile și sesizările locatarilor din zona administrată și răspunde în termenul prevăzut de lege;

- Sesizează cu operativitate direcțiile din cadrul P.M.B., Primăriile de Sector sau alte instituții abilitate, în situațiile în care acestea au atribuții conform prevederilor legale în vigoare, atunci când este cazul;

- Sesizează organele de poliție pentru ocuparea abuzivă a fondului imobiliar de stat în conformitate cu prevederile legii;

- Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale;
- Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

## CAPITOLUL V

### DISPOZIȚII FINALE

1. Atribuții comune tuturor compartimentelor organizatorice din structura A.F.I.:

- Primește, înregistrează, analizează și soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile, respectiv orice fel de corespondență repartizate compartimentului, inclusiv cererile înregistrate în baza Legii nr. 544/2001 (informații de interes public) în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

- Transmite răspunsurile la petițiile înregistrate prin Registratura A.F.I., în vederea eliberării acestora către petenți;

- Întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și le transmite biroului resurse umane, conform prevederilor legale în vigoare;

- Efectuează instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, la locul de muncă și periodic în cadrul compartimentului;

- Face propuneri privind bugetul compartimentului, la solicitarea Directorului Economic;

- Monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propune măsuri în vederea aplicării acestora, instruieste personalul și urmărește aplicarea lor în activitatea compartimentului;

- Utilizează corespunzător tehnica de calcul aflată în dotarea compartimentului;

- Întocmește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie necesarul de rechizite și de materiale consumabile necesare compartimentului, pe care la înaintează serviciului administrativ, securitatea și sănătatea în muncă;

- Întocmește situații statistice, analize, rapoarte și sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului;

- Întocmește anual raportul de activitate al compartimentului și îl înaintează biroului resurse umane în vederea centralizării;

- Păstrează și arhivează documentele proprii în format electronic și/sau pe suport de hârtie;

- Răspunde de utilizarea și întreținerea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe date în folosință în scopul derulării în bune condiții a activității curente;

2. Activitatea de audit intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General respectiv Direcția de Audit Public Intern.

3. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

4. Litigiile de orice fel în care Administrația Fondului Imobiliar București este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, conform legii.

5. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare, aplicabile și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări ulterioare ale normelor legislative sau în structura organizatorică a Administrației Fondului Imobiliar București sau ori de câte ori se impune.