

Pet. 3

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind majorarea numărului total de posturi la unele instituții publice de interes local al municipiului București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane nr.;

Potrivit prevederilor Legii – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 36 alin. (1) , alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct.4 și art 45 alin. (3) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art.I. (1) Se majorează numărul total de posturi al **Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București** de la 816 de posturi la 817 de posturi prin înființarea unui post de Director general adjunct S , gradul II, în subordinea directorului general.

(2) Se modifică și completează Anexa nr.37a la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013- Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, cu următoarea poziție:

“ Director general adjunct S, gradul II, clasa de salarizare 78, 1 post, Anexa I/ Cap. II/A/ 1a, din Legea – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare „.

(3) Se modifică și se completează Capitolul II- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI din Anexa nr.37b la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013- Regulamentul de organizare și funcționare, prin introducerea punctului „1.1 DIRECTOR GENERAL ADJUNCT”.

(4) Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, prevăzute în anexele 37a și 37b la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013, precum și art. 3, cu excepția punctelor 3.1 și 3.2, din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013 se modifică în consecință conform Art. I alin. (1)-(3).

Art.II (1) Se transferă activitățile împreună cu bunurile în vederea administrării exploatareii, întreținerii și protejării imobilului situat în București, Șoseaua Nordului nr.114 –

140 sector 1(Complexul Sat Francez), precum și a imobilului situat București în str. Constantin Noica nr.183, sect.6, de la Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București la Administrația Fondului Imobiliar.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, prevăzut în anexa 6b la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013, se modifică în consecință conform Art. II alin. (1).

Art.III. (1) Se majorează numărul total de posturi al **Administrației Străzilor București** de la 452 de posturi la 453 de posturi (din care 35 de posturi conducere) prin înființarea unui post de Director general adjunct 6 (S), gradul II, în subordinea directorului general.

(2) Se modifică și se completează Anexa nr.3a la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013- Statul de funcții al Administrației Străzilor București cu următoarea poziție:

“ Director general adjunct 6 (S), gradul II, clasa de salarizare 78, 1 post, Anexa I/ Cap. II/A/ 1a, din Legea – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare „

(3) Se modifică și se completează Anexa nr.3b la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013- Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Străzilor București, prin adăugarea Directorului general adjunct 6 în subordinea Directorului General .

(4) Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Administrației Străzilor București, prevăzute în anexele 3a și 3b la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013, precum și art.2 alin. 1 din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013, se modifică în consecință conform Art. III alin. (1)-(3).

Art.IV. (1) Se aprobă numărul total de posturi (de 191 de posturi, din care 24 de posturi de conducere), Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale **Administrației Fondului Imobiliar**, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta

(2) Prevederile anexelor 10a și 10b la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013, precum și Art.2 alin. 8 din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013 își încetează aplicabilitatea

Art. V. Celelalte prevederi ale Hotărârii CGMB nr. 305/2013 rămân neschimbate.

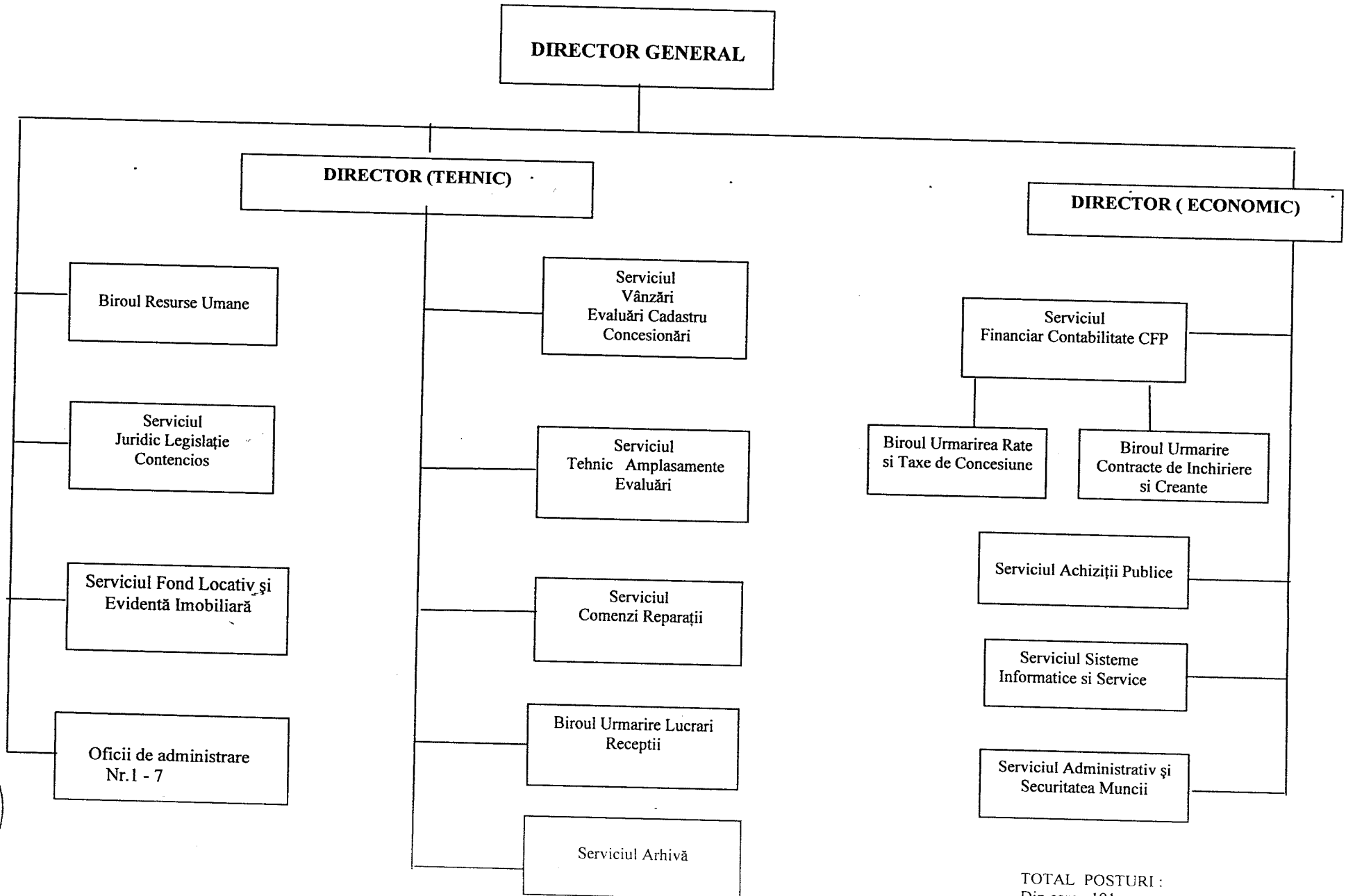
Art. VI. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, Administrația Lacuri Parcuri și Agrement București, Administrației Străzilor București și Administrația Fondului Imobiliar vor duce la îndeplinire prevederile 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**

ORGANIGRAMA



TOTAL POSTURI :
 Din care: 191
 Ecuție:167
 Conducere:24



STAT DE FUNCȚII AL ADMINISTRATIEI FONDULUI IMOBILIAR

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional (a)	Clasa de salarizare minima	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.284/2010
						In baza careia se stabilește salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7

I. CONDUCERE

1	DIRECTOR GENERAL	S	II	80	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
2	DIRECTOR (TEHNIC)	S	II	78	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
3	DIRECTOR (ECONOMIC)	S	II	78	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a

II. BIROUL RESURSE UMANE

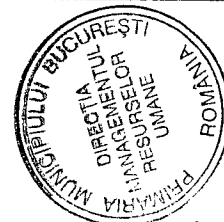
4	ȘEF BIROU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
5	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
6	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
7	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

III. SERVICIUL JURIDIC LEGISLATIE CONTENCIOS

8	ȘEF SERVICIU	S	II	74	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
9	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
10	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
11	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
12	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
13	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
14	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
15	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
16	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
17	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
18	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
19	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
20	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
21	CONSILIER JURIDIC	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
22	CONSILIER JURIDIC	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
23	CONSILIER JURIDIC	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
24	CONSILIER JURIDIC	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
25	CONSILIER JURIDIC	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
26	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

IV. SERVICIUL FOND LOCATIV SI EVIDENTA IMOBILIARA

27	ȘEF SERVICIU	S	II	74	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
28	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
29	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
30	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
31	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b



Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional (a)	Clasa de salarizare minima	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.284/2010
						In baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
32	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
33	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
34	REFERENT	M	II	13	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

V. SERVICIUL VANZARI EVALUARI CADASTRU CONCESIONARI						
35	ŞEF SERVICIU	S	II	74	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
36	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
37	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
38	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
39	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
40	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	Debutnt	24	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
41	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
42	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
43	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

VI. SERVICIUL TEHNIC AMPLASAMENTE, EVALUARI						
44	ŞEF SERVICIU	S	II	74	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
45	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
46	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
47	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
48	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
49	SUBINGINER	SSD	I	26	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
50	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

VII. SERVICIUL COMENZI REPARATII						
51	ŞEF SERVICIU	S	II	74	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
52	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
53	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
54	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
55	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
56	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
57	SUBINGINER	SSD	IA	37	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
58	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

VIII. BIROUL URMARIRE LUCRARI RECEPTII						
59	ŞEF BIROU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
60	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
61	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
62	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

IX. SERVICIUL ARHIVA						
63	ŞEF SERVICIU	S	II	74	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
64	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
65	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
66	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
67	ARHIVAR	M		13	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

X. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE CFP						
68	ŞEF SERVICIU	S	II	74	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
69	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b



Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional (a)	Clasa de salarizare minima	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.284/2010
						In baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
70	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
71	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
72	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
73	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
74	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
75	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	Debutant	24	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
76	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
77	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
78	CASIER	M		13	1	Anexa I Cap.II D lit.b
79	CASIER	M		13	1	Anexa I Cap.II D lit.b
80	CASIER	M		13	1	Anexa I Cap.II D lit.b
81	CASIER	M		13	1	Anexa I Cap.II D lit.b
82	CASIER	M		13	1	Anexa I Cap.II D lit.b
XI BIROUL URMARIRE RATE SI TAXE DE CONCESIUNE						
83	ȘEF BIROU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
84	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
85	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
86	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
87	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
88	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

II. BIROUL URMARIRE CONTRACTE DE INCHIRIERE SI CREANTE

89	ȘEF BIROU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
90	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
91	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
92	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
93	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
94	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
95	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
96	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
97	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
98	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
99	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
100	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
101	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
102	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
103	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
104	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

XIII. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE						
105	ȘEF SERVICIU	S	II	74	6	Anexa I Cap.II A pct.1.a
106	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
107	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
108	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
109	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b



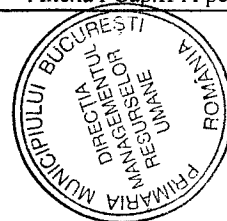
Handwritten signature

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional (a)	Clasa de salarizare minima	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.284/2010
						In baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
110	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

XIV. SERVICIUL SISTEME INFORMATICE SI SERVICE						
111	ŞEF SERVICIU	S	II	74	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
112	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
113	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
114	INPECTOR de SPECIALITATE	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
115	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
116	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

XV. SERVICIUL ADMINISTRATIV SI SECURITATEA MUNCI					22	
117	ŞEF SERVICIU	S	II	74	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
118	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
119	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
120	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
121	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
122	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
123	REFERENT	M	I	17	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
124	REFERENT	M	II	13	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
125	REFERENT	M	II	13	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
126	CURIER			12	1	Anexa I Cap.II D lit.b
127	SECRETAR-DACTILOGRAF	M;G	I	12	1	Anexa I Cap.II D lit.b
128	FUNCȚIONAR	M		13	1	Anexa I Cap.II D lit.b
129	ÎNGRIJITOR			12	1	Anexa I Cap.II D lit.b
130	ÎNGRIJITOR			12	1	Anexa I Cap.II D lit.b
131	ÎNGRIJITOR			12	1	Anexa I Cap.II D lit.b
132	ŞOFER		I	15	1	Anexa I Cap.II D lit.b
133	ŞOFER		I	15	1	Anexa I Cap.II D lit.b
134	ŞOFER		I	15	1	Anexa I Cap.II D lit.b
135	MUNCITOR CALIFICAT-ELECTRICIAN		III	10	1	Anexa I Cap.II D lit.b
136	MUNCITOR CALIFICAT-INSTALATOR		III	10	1	Anexa I Cap.II D lit.b
137	MUNCITOR CALIFICAT		III	10	1	Anexa I Cap.II D lit.b
138	MUNCITOR CALIFICAT		III	10	1	Anexa I Cap.II D lit.b

XVI. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.1						
139	ŞEF OFICIU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
140	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
141	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
142	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
143	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
144	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
145	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
146	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
147	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b



Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional (a)	Clasa de salarizare minima	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.284/2010
						In baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7

XVII. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.2						
148	ŞEF OFICIU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
149	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
150	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
151	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
152	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
153	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
154	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
155	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
156	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

XVIII. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.3						
157	ŞEF OFICIU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
158	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
159	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
160	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
161	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
162	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
163	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
164	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
165	REFERENT	M	II	13	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

XIX. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.4						
166	ŞEF OFICIU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
167	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
168	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
169	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
170	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
171	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

XX. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.5						
172	ŞEF OFICIU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
173	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
174	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
175	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
176	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
177	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
178	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b



Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional (a)	Clasa de salarizare minima	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.284/2010 In baza careia se stabileste salariul de baza	
						1	2
1	2	3	4	5	6	7	
XXI. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.6							
179	ŞEF OFICIU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a	
180	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b	
181	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b	
182	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b	
183	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b	
184	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b	
185	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b	
XXII. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.7							
186	ŞEF OFICIU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a	
187	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b	
188	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b	
189	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b	
190	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b	
191	REFERENT	M	II	13	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b	
TOTAL					191		
din care de conducere					24		

NOTA

Anexele la Legea-cadru nr.284/2010 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.

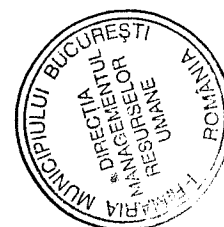
Clasele de salarizare pentru funcțiile de executie corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă, după caz, 5 gradatii corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, în condițiile legii.

Nivelul salariilor de baza corespunzator funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul <Cheltuieli de personal>, subdiviziunea <Cheltuieli cu salariile>

Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.

Transformările /mutări/permutări de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale .

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin dispoziția Primarului



[Handwritten signature]

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI FONDULUI IMOBILIAR BUCUREȘTI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Administrația Fondului Imobiliar este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, finanțată integral de la 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.

Art.2. Sediul Administrației Fondului Imobiliar este în București, Bld. Regina Elisabeta nr. 16, sector 3 (Str.Edgar Quinet nr.8 sector 1), având codul fiscal 5110730.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3. Obiectul de activitate al Administrației Fondului Imobiliar îl constituie administrarea, vânzarea, repararea și întreținerea fondului imobiliar aflat în proprietatea publică și privată din Municipiul București.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.4. Administrația Fondului Imobiliar cuprinde în structura organizatorică servicii, birouri, oficii repartizate astfel:

În subordinea **Directorului General** :

- Biroul Resurse Umane;
- Serviciul Juridic Legislație Contencios;
- Serviciul Fond Locativ și Evidență Imobiliară;
- Oficii de Administrare: nr. 1 – 7.

În subordinea **Directorului Tehnic** :

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



- Serviciul Arhivă.

În subordinea **Directorului Economic:**

- Serviciul Financiar- Contabilitate, C.F.P.
- Biroul Urmarire Rate si Taxe de Concesiune;
- Biroul Urmarire Contracte de Inchiriere și Creante;
- Serviciul Achiziții Publice;
- Serviciul Sisteme Informatice și Service;
- Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii

CAPITOLUL IV

ATRIBUTII

ATRIBUȚII GENERALE ALE ADMINISTRAȚIEI FONDULUI IMOBILIAR

Art.5 . În vederea realizării obiectului său de activitate, Administrația Fondului Imobiliar are următoarele atribuții, pe ansamblul unității:

1. Administrarea locuințelor, spațiilor cu altă destinație și terenurilor din fondul imobiliar aflat în proprietatea publică și privată din Municipiul București precum și reparații capitale, reparații curente pentru menținerea funcționalității imobilelor, la construcții și instalații, vânzarea locuințelor și spațiilor cu altă destinație din fondul imobiliar conform legii;
2. Organizează și coordonează în condițiile stabilite de lege administrarea clădirilor și terenurilor aferente, conform legii;
3. Organizează și răspunde de contractarea și urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații curente și capitale la imobilele aflate în administrare;
4. Analizează și propune listele lucrărilor de investiții în vederea aprobării acestora de către CGMB, conform legii, asigură avizarea documentației tehnico-economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții;
5. Urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere dotări și reparații din patrimoniul public și cel privat din administrare;
6. Întocmește și înaintează proiecte, analize și sinteze din proprie inițiativă sau la solicitarea compartimentelor de specialitate ale PMB;
7. Raportează compartimentelor de specialitate ale PMB datele operative, indicatorii specifici de activitate, rapoartele de activitate periodice și alte situații indicate de acestea;
8. Fundamentează și propune proiecte de hotărâri către CGMB, prin compartimentele abilitate ale P.M.B. în condițiile legii;
9. Desfășoară activități de prestări de servicii către populație, pentru care se vor percepe tarife, urmând să fie actualizate periodic, pentru:
 - eliberare duplicate a documentelor din arhiva proprie (contracte de vânzare –cumparare, contracte de inchiriere, fise calcul, contracte concesiune, dispoziții de retrocedare, procese verbale, protocoale, etc.), la cererea celor îndreptățiți, la termen - 15 lei/pagina;



- eliberare duplicate a documentelor din arhiva proprie (contracte de vânzare –cumparare, contracte de inchiriere, fise calcul, contracte concesiune, dispoziții de retrocedare, procese verbale, protocoale , etc.), la cererea celor îndreptatiti în maxim doua zile lucrătoare - 30 lei/pagina;
- eliberare copii simple a documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptatiti la termen - 10 lei/pagina ;
- eliberare copii simple a documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptatiti la termen în maxim două zile lucrătoare - 20 lei/pagina
- Taxe pentru eliberarea documentelor solicitate în baza legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public conform Legii 544/2001– 1 leu/pagina A4, 2 lei/pagina A3 "
- eliberare de avize si acorduri , la cererea celor indreptatiti , în termen – 50lei/aviz;
- eliberare de avize si acorduri , la cererea celor indreptatiti , în termen în maxim două zile lucrătoare - 100lei/aviz;

În functie de dezvoltarea activitatii, se vor percepe si alte categorii de taxe/tarife pe baza aprobarii CGMB.

Toate taxele astfel definite reprezintă venituri ale bugetului local și nu sunt purtătoare de TVA. Aceste taxe nu se percep instituțiilor publice.

10. Semnarea cererilor și eliberarea de înscrisuri pentru imobilele pe care le are în administrare, în vederea înscrierii acestora în cartea funciară.

Art.6. Activitatea instituției se desfășoară în spațiile care se află în administrarea directă astfel: B-dul Regina Elisabeta nr.16 sector 3 (Str.Edgar Quinet nr.8,sector 1) format din S+P+M+8E - 4400 mp., Splaiul Independenței nr.2k, sector 3 format din M+Et1- 273mp., Str.Berzei.nr.33,bl.25A,parter+mezanin, sector 1 -197mp., Str. Secuilor nr.8, sect 4 - 134mp, Str. 11 Iunie nr.67-69, sector 4. - 94mp, Calea Ferentari nr.72, sector 5 – 300 mp, Str.Mihai Voda : nr.7 -190 mp, nr.7A-46 mp si nr.9 – 75 mp., sector 5 ; Str.Gutenberg nr.1, sector 5 în suprafata de 840 mp; Str.Șelari nr.2, etaj 1 , sector 3 – 214,20 mp.

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI GENERAL

Art.7. Conducerea Administrației Fondului Imobiliar se asigură de către Directorul General, numit în condițiile legii .

Art.8. Directorul General al Administrației Fondului Imobiliar își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, Legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe și Ordonanțe de Urgență ale Guvernului cât și în limita competențelor și responsabilităților stabilite prin Hotărâri ale C.G.M.B. și/sau Dispozitii ale Primarului General.

Art.9. Directorul General al Administrației Fondului Imobiliar conduce activitatea curentă a instituției, reprezintă Administrația Fondului Imobiliar în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum si cu persoane fizice în limitele competență stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General.

Art.10. Directorul General al Administrației Fondului Imobiliar are următoarele atribuții, răspunderi și competențe :

1. Conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Fondului Imobiliar;
2. Este angajator și ordonator terțiar de credite cu toate atribuțiile ce decurg din această calitate;



[Handwritten signature]

3. Stabileste prin fişa postului atribuțiile celorlalti directori și șefilor de servicii/birouri/oficii/compartimente aflați în directa lui subordonare și le poate modifica în funcție de necesitățile bunei funcționări a instituției;
4. Ia măsuri pentru întocmirea și îndeplinirea dispozițiilor, regulamentelor, ordinelor și instrucțiunilor, precum și a oricăror acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Administrației Fondului Imobiliar;
6. Numește comisia de evaluare și reevaluare a mijloacelor fixe conform dispozițiilor legale;
7. Asigură prin acte de dispoziție administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
8. Aprobă propunerea bugetului de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului, elaborat de Directorul Economic, în vederea supunerii spre aprobare CGMB;
9. Fundamentează și propune proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și functionare, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale Consiliului General al Municipiului București;
10. Elaborează, analizează, verifică și aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform legii;
11. Aprobă în conformitate cu prevederile legale Regulamentul Intern;
12. Coordonează, îndrumă activitatea din punct de vedere organizatoric;
13. Coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, urmărește respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției
14. Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea și alte drepturi de natură salarială a personalului din unitate, în limita posturilor din statul de funcții și a fondurilor bugetare aprobate cu această destinație și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale
15. Ia măsuri pentru aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
16. Ia măsuri privind buna desfășurare a activității de investiții, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc) necesare bunei funcționări a instituției, conform aprobărilor anuale date de Consiliul General al Municipiului București;
17. În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor pentru derularea de activități curente cu terți agenți economici, în condițiile legii;
18. Verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor bănești;
19. Emite decizii pentru activitatea curentă a instituției și ia măsuri pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare;
20. Dispune măsuri privind activitatea curentă a administrației, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General al Municipiului București;
21. Ia măsuri privind aplicarea prevederilor Codului de Conduită a personalului contractual din subordine;
22. Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
23. 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;
24. Propune prețuri și tarife pentru prestațiile de servicii către populație spre aprobarea ordonatorului principal de credite, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și Hotărârile C.G.M.B.;



[Handwritten signature]

25. - În virtutea prerogativelor conferite, de la data preluării administrării și a arhivei detinute și create de societățile comerciale (foste ICRAL uri) este obligat să continue activitatea inclusiv în domeniul înstrăinării de imobile, ceea ce presupune că este îndrituit a efectua toate modificările necesare în actele de vânzare-cumpărare încheiate de fostele societati comerciale, în cazul în care acestea din urmă și-au încetat existența ca persoană juridică sau nu mai deruleaza activitate curenta

- Deasemenea, în caz de încetare a existenței persoanei juridice sau de predare amiabila a activității de catre o societate comerciala (fosta ICRAL) de la care s-a preluat activitatea de administrare și arhiva creată în legătură cu aceasta va putea elabora duplicate, copii simple, va emite adeverințe și va efectua orice modificări în legătură cu arhiva referitoare la personalul societății respective.

26. Răspunde pentru buna organizare și efectuarea la timp a lucrărilor de inventariere, conform reglementărilor legale în vigoare;

27. 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;

28. Îndeplinește si alte atributii si responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a instituției, în conformitate cu competențele acordate prin Hotărâri ale CGMB și/sau Dispozitii ale Primarului General , precum și cele care rezultă din actele normative în vigoare;

Art.11. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General sunt următoarele:

BIROUL RESURSE UMANE

Biroul Resurse Umane este organizat în directa subordonare a Directorului General.

Art.12. Biroul Resurse Umane exercită următoarele atribuții :

1. Asigură aplicarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a sistemului de salarizare aferent personalului din cadrul instituției;

2. Organizează concursuri pentru ocupare post vacant/temporar vacant și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare; urmărește și modifică vechimea în muncă a salariaților conform legii în vigoare.

3. Asigură recrutarea și selecția personalului în funcție de aptitudinile, experienta si competenta candidatilor raportate la necesitățile si atributiile prevăzute în fisa postului;

4. 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;

5. Administrează, în condițiile legii, sistemul de avansare în trepte sau grade profesionale de salarizare sau în funcții a personalului, în baza propunerilor sefilor compartimentelor functionale;

7. Întocmeste formele de angajare și promovare a personalului, precum si cele de modificare, suspendare si încetare a contractelor individuale de muncă;

8. Întocmeste si răspunde de înființarea si înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență al salariaților;

9. Asigură completarea, evidentierea, conservarea si eliberarea documentelor care să ateste activitatea desfășurată de fiecare angajat conform datelor înscrise în Registrul de evidentă al salariatilor;

10. Întocmeste lucrările privind evidenta și mișcarea personalului;

11. Întocmeste formele de detașare de personal, în limita posturilor vacante existente cu încadrarea în numărul total de posturi aprobate în statul de funcții al AFI



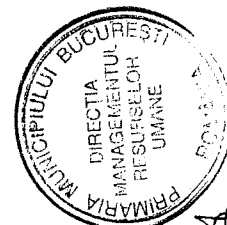
12. Întocmeste, eliberează și vizează legitimațiile de serviciu;
13. Eliberează adeverințe solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, inclusiv pentru personalul angajat al societăților comerciale (foste ICRAL-uri) a căror arhivă de personal a fost preluată de Administrația Fondului Imobiliar ;
14. Asigură întocmirea proiectului de organigramă, statul de funcții și face propuneri în colaborare cu compartimentele instituției pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare și le supune spre aprobare, conform legislației în vigoare;
15. Întocmește, în concordanță cu organigrama și numărul de personal aprobat, proiectul statutului de funcții și îl supune spre analiză conducerii instituției, conform legislației în vigoare;
16. Asigură întocmirea Regulamentului Intern și îl supune spre aprobare conducerii, conform legislației în vigoare;
17. Gestionează fișele de post pentru întreg personalul instituției, întocmite de șefii de servicii;
18. Gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru întreg personalul instituției, întocmite conform procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale aprobate de conducerea instituției;
19. Administrează documentația privind programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă convenite angajaților și ține evidența concediilor de orice fel, conform legislației în vigoare;
20. Întocmește planul de perfecționare și pregătire profesională a personalului pe nivele de pregătire, specialități și funcții în raport de cerințele legislației în vigoare;
21. Întocmește și eliberează la cerere înscrisurile necesare pentru dosarele de pensionare (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțială, invaliditate, etc) ale angajaților;
22. Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii compartimentelor din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
23. Colaborează cu RATB cu privire la transportul gratuit pentru salariații instituției;
24. Asigură secretariatul comisiilor de examinare în cazul angajării și promovării personalului;
25. Întocmește și gestionează dosarele personale ale salariaților instituției, cât și cele preluate de la societăți a căror arhivă de personal a fost preluată de AFI;
26. Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale;
27. 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;
28. Răspunde de predarea către Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității;

SERVICIUL JURIDIC LEGISLAȚIE CONȚENCIOS

Serviciul Juridic Legislație Contencios este organizat în directă subordonare a Directorului General.

Art.13. Serviciul Juridic Legislație Contencios exercită următoarele atribuții:

1. 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 ;
2. 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;

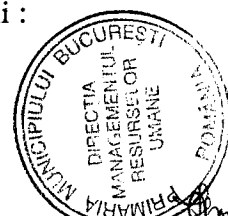


3. Ia măsuri pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și depune diligentele necesare în vederea executării acestora;
4. Acordă viză și consultanță juridică compartimentelor instituției legată de problemele care fac obiectul de activitate al instituției;
5. Întocmește proiecte de Dispoziții ale Primarului General în legătură cu obiectul de activitate al instituției, pe care le supune spre aprobare Primarului General;
6. Participă la elaborarea propunerilor de proiecte de Hotărâri ale Consiliului General a Municipiului București;
7. Participă la evacuările programate de executorii judecătorești precum și la expertize, atunci când situația o impune;
8. Formulează sesizări către organele de poliție și organele de cercetare penală, atunci când situația o impune.;
9. Tine evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
10. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative și asigură comunicarea, modificările ce se impun a fi făcute actelor emise ca urmare a reglementărilor legale apărute;
11. Colaborează la redactarea răspunsurilor pe probe judecătorești în cadrul sesizărilor adresate administrației;
12. Solicită înscrisuri în vederea formulării apărării în instanță, de la serviciile din cadrul instituției;
13. Răspunde de întocmirea întâmpinărilor, apeluri, recursuri, redactarea de acțiuni judecătorești, promovarea căilor extraordinare de atac, răspunsuri la adresele și la interogatorii, răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
14. Avizarea asupra legalității contractelor economice, contractelor de muncă, a deciziilor privind raporturile de muncă, deciziile de imputare, alte acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care angajează răspunderea patrimonială a instituției ori aduc atingere asupra drepturilor sau intereselor legitime ale acestora sau ale salariaților;
15. Asigură și răspunde de îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care AFI este parte;
16. Răspunde de întocmirea proiectelor de dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
17. Tine evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștință personalului cu atribuții în aplicarea acestor prevederi;
18. Răspunde de predarea către Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate și clasate în care AFI a fost parte, precum și a corespondenței aferente activității;
19. Redactează răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare de către conducere;
20. Depune diligențele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care A.F.I. este parte;
21. Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale;
22. 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.

SERVICIUL FOND LOCATIV ȘI EVIDENȚĂ IMOBILIARĂ

Serviciul Fond Locativ și Evidență Imobiliară este organizat în directă subordonare a Directorului General.

Art.14 - Serviciul Fond Locativ și Evidență Imobiliară exercită următoarele atribuții :



1. 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 precum și în baza sentințelor judecătorești în care institutia a fost parte, în conformitate cu legislația în vigoare, 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)

2. Comunică celor în drept (persoane fizice și juridice) date privind situația juridică și locativă a imobilelor aflate în administrarea institutiei în baza dosarelor de fond din arhivă, precum și cele aflate în raza de administrare a societăților comerciale, aflate în procedură de preluare (fostele ICRAL-uri), conform evidențelor altor servicii din cadrul A.F.I.;

3. Urmărește și evidențiază evoluția situațiilor juridice ale fondului imobiliar (transformări pe care le suportă imobilele din punct de vedere juridic);

4. Încheie procese verbale, protocoale privind transferul unor clădiri și terenuri din administrarea unor instituții, în administrarea Municipiului București și din administrarea Municipiului București în administrarea altor instituții, în baza Hotărârilor C.G.M.B.;

5. 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;

6. Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale; răspunde și asigură la cerere, în condițiile legii, accesul la informațiile de interes public;

7. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

8. 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.

9. Răspunde de predarea către Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității;

OFICIILE DE ADMINISTRARE NR. 1 - 7

Oficiile de Administrare nr.1 - 7 sunt organizate în directă subordonare a Directorului General .

Art.15. Oficiile de Administrare nr.1 - 5 exercită următoarele atribuții:

1. Întocmesc contracte de închiriere pentru locuințe și SAD-uri pe baza repartițiilor/dispozițiilor emise de PMB și a primăriile de sector, cât și a notelor aprobate de dl. Primar General, etc., urmărește contractele și ține evidența acestora ;

2. Țin evidența și urmărește toate contractele de închiriere și fișele de calcul pentru locuințe, SAD-uri, curțile și spațiile libere ;

3. Întocmesc contracte de închiriere, acte adiționale, fișe calcul ,potrivit legislației în vigoare pentru locuințele, SAD-uri, curțile și spațiile libere (ocupate abuziv) după verificarea tuturor documentelor ce stau la baza acestor contracte/acte adiționale/fișe calcul conform legislației în vigoare;

4. Întocmesc fișe de calcul pentru terenurile libere de construcții, aflate în raza de administrare, identificate în urma preluării activității de la societățile comerciale (foste ICRAL-uri) și de la alte instituții, regii, etc în vederea suplimentării surselor de venituri ale bugetului local al municipiului București;



5. Efectuează mențiuni cu privire la prelungirea contractelor de închiriere și calculează (recalculează) chiria, conform legislației în vigoare pentru locuințele, SAD-urile și curtile aflate în administrare ;

6. Pregătesc documentația și solicită acordul primăriilor de sector, potrivit H.C.G.M.B. nr.42/2003, în urma cererilor, înregistrate în cadrul instituției ;

7. Întocmesc contracte de închiriere în urma schimburilor de locuință (ce nu fac obiectul H.C.G.M.B. nr.42/2003), după aprobarea Primarului General;

8. Țin evidența spațiilor rămase libere aflate/preluate în administrarea oficiului și le disponibilizează potrivit legislației în vigoare ;

9. Întocmesc potrivit legislației în vigoare, contracte de închiriere pe baza repartițiilor/dispozițiilor emise de PMB sau fișe calcul după caz;

10. Colaborează cu serviciile abilitate din cadrul instituției în vederea pregătirii dosarelor pentru instanță și le înaintează Serviciului Juridic Legislație Contencios , în cazul contractelor de închiriere pe care le are/le preia în derulare , iar chiriașii nu respectă clauzele contractuale ;

11. Verifică periodic, în teren, conform legislației în vigoare , locuințele, SAD-urile și curtile aflate/preluate în administrare;

12. Colaborează cu compartimentele abilitate din cadrul Primăriei Municipiului București pentru aducerea/menținerea în stare de folosință a spațiilor rămase libere cât și eliberarea pe cale administrativă a spațiilor ocupate abuziv, aflate/preluate în administrare;

13. Participă la evacuările programate de executorii judecătorești pentru spațiile aflate/preluate în administrare, le sigilează pe cele care devin libere și tine evidența acestora, conform legislației în vigoare;

14. Rezolvă conform legii toate solicitările/sesizările/reclamațiile/etc, înregistrate în cadrul oficiului ;

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

16. Răspund de predarea către Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondentei aferente activității;

Art.16. Oficiul de Administrare nr. 6 exercită următoarele atribuții:

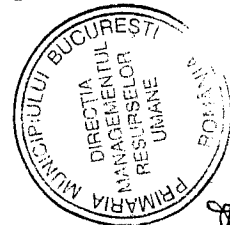
1. Întocmește contracte de închiriere pentru locuințele sociale atât în baza repartițiilor emise de PMB și de primăriile de sector, cât și a notelor/dispozițiilor aprobate /emise de Primarul General, după verificarea tuturor documentelor ce stau la baza întocmirii acestor contracte, potrivit legislației în vigoare. Urmărește aceste contracte de închiriere și le ține evidența ;

2. Întocmește contracte de închiriere, acte adiționale, fișe calcul , potrivit legislației în vigoare pentru locuințele sociale preluate de la societățile comerciale (foste ICRAL-uri) și de la alte instituții/regii/etc., după verificarea tuturor documentelor ce stau la baza întocmirii acestor contracte/acte adiționale/fișe calcul , potrivit legislației în vigoare ;

3. Urmărește contractele de închiriere, fișele de calcul , întocmite pentru locuințele sociale preluate de la societățile comerciale (foste ICRAL-uri) și de la alte instituții/regii/etc. și ține evidența acestora ;

4. Ține evidența locuințelor sociale preluate ca spații libere în administrarea oficiului de la societățile comerciale (foste ICRAL-uri) și de la alte instituții/regii/etc. și le disponibilizează potrivit legislației în vigoare în vederea repartizării;

5. Prelungește contractele de închiriere și calculează (recalculează) chiria, conform legislației în vigoare, atât pentru locuințele sociale aflate în administrare, cât și pentru cele preluate de la alte societăți , instituții, regii, etc.,



6. Pregătește documentația și o înanitează serviciilor de specialitate din cadrul AFI în urma cererilor înregistrate în cadrul instituției referitoare la extinderi, transcrieri, includeri în contractele de închiriere ;

7. Întocmește contracte de închiriere în urma schimburilor de locuințe sociale (ce nu fac obiectul H.C.G.M.B. nr.42/2003), după aprobarea Primarului General;

8. Colaborează cu serviciile abilitate din cadrul instituției în vederea pregătirii dosarelor pentru instanța, în cazul contractelor de închiriere pe care le are/le preia în derulare, iar chiriașii nu respectă clauzele contractuale ;

9. Verifică periodic, în teren, conform legislației în vigoare , locuințele sociale aflate/preluate în administrare;

10. Colaborează cu compartimentele abilitate din cadrul Primăriei Municipiului București pentru aducerea/menținerea în stare de folosință a locuințelor sociale aflate/preluate în administrare;

11. Participă la evacuările programate de executorii judecătorești sau de reprezentanții poliției pentru locuințele sociale aflate/preluate în administrare, le sigilează pe cele care devin libere și le disponibilizează, conform legislației în vigoare. În cazul refuzului debitorului evacuat de ași ridica bunurile inventariate de către executorul judecătoresc sau reprezentanții poliției din locuințele sociale declarate libere prin evacuare, aceste bunuri se preiau de către administratorul sechestrului ;

12.Ține evidența locuințelor sociale declarate libere prin evacuare aflate/preluate în administrare până la repartizarea acestora;

13. Colaborează cu asociațiile de proprietari sau de locatari, după caz, pentru recuperarea tuturor debitelor înregistrate la cotele de întreținere;

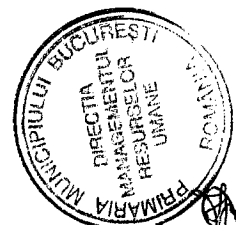
14. Rezolvă conform legii toate solicitările/sesizările/reclamațiile/etc, înregistrate în cadrul oficiului ;

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

16. Răspunde de predarea către Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității;

Art.17. Oficiul de Administrare nr.7 exercită următoarele atribuții :

1. Gestionează și administrează evidența fondului locativ, constând din locuințe cu destinația de locuințe de necesitate și de intervenție întocmind contractele și efectuează urmărirea acestora precum și orice activități specifice ce decurg din administrarea acestor imobile.
2. Administrează fondul locativ în conformitate cu legislația în vigoare și ia măsuri cu privire la întreținerea acestuia până la repartizare, prin direcțiile/instituțiile abilitate;
3. Administrează imobilul situat în str.Constantin Noica nr.183, sector 6.
4. Răspunde de administrarea și funcționalitatea patrimoniului existent în Complexul Sat Francez.
5. Răspunde de întreținerea spațiilor verzi existente în complexul Sat Francez prin societăți specializate.
6. Răspunde de întocmirea documentației pentru încasarea chiriilor datorate de locatarii din Complexul Sat Francez.

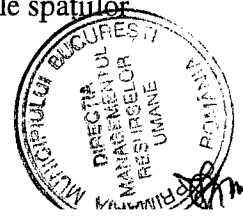


7. Urmareste in colaborare cu Serviciul Juridic Legislatie Contencios, modul de solutionare în instante a diferitelor situatii litigioase cu privire la imobilele din Complexul Sat Francez.
8. Raspunde de întocmirea, verificarea si Urmarirea contractelor de furnizare de utilitati Complexul Sat Francez.
9. Raspunde de activitatea de administrare, extindere, modernizare si dezvoltare inclusiv a bazei tehnico material si logistice a imobilelor din complexul Sat Francez.
10. Colaboreaza cu serviciile de specialitate in vederea asigurarii, întretinerii si reparării curente a imobilelor din Complexul Sat Francez, a instalatiilor si dotarilor aferente.
10. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau decurg din actele normative în vigoare ;
11. Răspunde de predarea catre Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate si clasate precum si a corespondentei aferente activitatii;

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI TEHNIC

Art. 18 – Directorul Tehnic al Administrației Fondului Imobiliar are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

1. 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;
2. Coordonează activitatea Serviciului Vanzari Evaluari Cadastru Concesionari, Serviciul Tehnic Amplasamente Evaluari, Serviciul Comenzi Reparatii, Biroul Urmarire Lucrari Receptii și Serviciul Arhivă;
3. Controlează și răspunde de activitatea de comenzi și de recepție pentru lucrări de întreținere și reparații;
4. Urmărește și răspunde de asigurarea verificării stării tehnice a clădirilor, stabilirea priorităților reparațiilor și executarea lucrărilor în termen și de calitate;
5. 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;
6. Avizează si semnează înscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri, cereri) in vederea executarii documentatiei cadastrale pentru urmatoarele imobile aflate în urmatoarele situatii :
 - . imobilele pentru care urmeaza a fi executate lucrari de salubritate, reparatii curente, reparatii capitale, igienizare;
 - . imobilele pe care AFI le are in administrare si formeaza obiectul unui: contract de inchiriere, concesiune, fisa de calcul, contract de vanzare-cumparare;
7. Urmărește rezolvarea în termen a sesizărilor cetățenilor ce revin serviciilor pe care le coordonează cu respectarea prevederilor legale;
8. Comunică periodic forurilor competente, prin intermediul serviciilor din subordine devenite insalubre, cu propunere de soluții;
9. 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. ;
10. Raspunde de organizarea activitatii de arhivare conform : Legii nr.16/1996-Republicată -Legea Arhivelor Nationale; Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor



și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă; Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 ; Recomandări Tehnice privind recuperarea și salvarea arhivei inundate;etc.

11. 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.

Art.19. Atributiile compartimentelor din subordinea Directorului Tehnic sunt următoarele :

SERVICIUL VÂNZĂRI EVALUĂRI CADASTRU CONCESIONĂRI

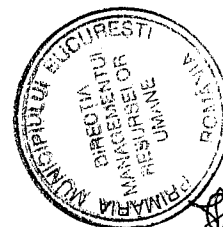
Serviciul Vânzări Evaluări Cadastru Concesionări este organizat în directă subordonare a Directorului Tehnic

Art.20. Serviciul Vânzări Evaluări Cadastru Concesionări exercită următoarele atribuții :

1. Întocmește și finalizează dosarele tehnice de evaluare, încheie contracte de vânzare cumpărare pentru locuințele aflate în administrarea instituției .
2. Întocmește și finalizează dosarele tehnice de evaluare, încheie contracte de vânzare cumpărare pentru sediile partidelor politice și minorităților reprezentate în Parlamentul României , conform legislației în vigoare;
3. Întocmește și eliberează contracte de vânzare cumpărare și acte adiționale, duplicate, adeverințe; Eliberează duplicate după contractele de vânzare-cumpărare și acte adiționale, întocmește și eliberează acte adiționale la contractele de vânzare-cumpărare, inclusiv în cazul în care vânzătorul este o persoană juridică care și-a încetat existența ca persoană juridică sau nu mai derulează activitate curentă și a predat arhiva creată instituției.
4. Întocmește relevee și documentații tehnice în scopul vânzării de locuințe.
5. Comunică către serviciile interne abilitate vânzările efectuate pentru scoaterea acestora din evidență , vizează cererile transmise de la Serviciul Fond Locativ și Evidență Imobiliară referitoare la vânzările efectuate pentru a răspunde la Comisia de Aplicare a Legii nr.10/2001 sau la petenți
6. Întocmește, la solicitarea conducerii A.F.I., statistici cu privire la situația activității desfășurate în cadrul serviciului; face propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementează obiectul de activitate în vederea armonizării acestora cu legislația în vigoare.
7. Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale
8. Eliberează înscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri), formulează cereri în numele PMB și a Municipiului București către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară în vederea înscrierii în cartea funciară a documentațiilor cadastrale pentru imobilele aflate în domeniul privat și public existent în Municipiul București, sau pentru care urmează a fi executate lucrări de salubritate- igienizare - reparații curente- reparații capitale, sau pe care AFI le are în administrare și formează obiectul unui contract de închiriere, concesiune , fișa de calcul sau imobile aflate în inventarul instituției .
9. Derulează activități și demersuri pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor aflate în domeniul privat și public existent în Municipiul București pentru care a fost întocmită o



- documentatie cadastrala de catre institutia noastra , in acest scop va urmări - identificarea titlului sau modului de detinere asupra imobilului, corelarea informatiilor cuprinse in titlu cu inventare si evidente , întocmirea adreselor catre OCPI Bucuresti pentru înscrierea in cartea funciara a imobilelor aflate in domeniul privat si public existent in Municipiul Bucuresti, acordarea de asistenta tehnica si juridica in limita competentelor si a informatiilor detinute de institutie, expertilor autorizati ce intocmesc documentatii cadastrale pentru înscrierea in cartea funciara a imobilelor.
10. Intocmeste si administrează o bază de date a institutiei cu privire la cărțile funciare executate cu acordul institutiei sau direct de catre AFI printr-o procedura de achizitie publică punând la dispozitie informatiile gestionate oricarui serviciu din cadrul institutiei sau altor persoane îndreptatite.
 11. Acorda asistenta si sprijin cu privire la operatiunile de carte funciara (notari, rectificari, radieri, inscrieri sau alte operatiuni) atat in cadrul serviciului vanzari cat si altor servicii din cadrul AFI.
 12. Intocmeste relevee pentru constatarea suprafetelor pentru imobile aflate în domeniul privat si public existent in Municipiul Bucuresti la solicitarea altor compartimente
 13. Propune conducerii institutiei si inaintea spre semnare acesteia procesele verbale de vecinatate numai daca sunt clarificate situatiile juridice si inregistrările cadastrale cu privire la imobilele în cauza (limitele de proprietate si suprafata) . In acest scop intocmeste demersurile necesare catre alte institutii.
 14. Asigura încheierea contractelor de vanzare cumparare pentru cotele indivize de teren aferente apartamentelor situate în blocuri cu destinatia de locuință finalizate în baza HG 441/1991
 15. Elaboreaza procedurile specifice , intocmeste documentatiile si asigura cadrul organizatoric de pregatire , initiere ,evaluare, negociere, incredintare directa, licitatie si respectiv contractare pentru proiecte promovate prin concesiune/inchiriere de terenuri/bunuri proprietate privata sau vanzare de terenuri .
 16. Întocmește dosarele în vederea concesiunii de terenuri conform actelor normative emise de Municipiul Bucuresti , conform Legii 50/1991 ,Legii 114/1996 , etc.
 17. Asigura incheierea contractelor de concesiune conform Legii 50/1991 pentru terenuri aflate in domeniul privat existent in Municipiul Bucuresti și aflate în administrarea institutiei.
 18. Elibereaza înscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri), formulează cereri in numele PMB si a Municipiului Bucuresti catre Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliară in vederea înscrierii în cartea funciara a documentatiilor cadastrale necesare realizarii concesiunilor .In acest scop in cadrul serviciului, pentru imobilele aflate in domeniul privat si public existent in Municipiul Bucuresti , se vor exercita urmatoarele atributii □ identificarea imobilelor, identificarea suprafetelor ce urmeaza a se concesiona - conform planurilor anexa la certificatele de urbanism , acordarea asistenta tehnica si juridica in limita competentelor si a informatiilor detinute de institutie, expertilor autorizati ce intocmesc documentatii cadastrale pentru inscrierea in cartea funciara a suprafetelor de teren ce urmeaza a se concesiona.
 19. Intocmeste contractul cadru de concesiune, pe care il supune aprobarii CGMB
 20. Dupa reglementarea regimului juridic al terenului ce va face obiectul unui proiect de hotarare CGMB ,demareaza procedura de incheiere a contractului de concesiune si a actelor aditionale.
 21. Identifica impreuna cu directiile de specialitate la solicitarea unor persoane fizice sau juridice interesate proiecte din domeniul de activitate a PMB a caror realizare poate fi elaborata in regim de concesiune.



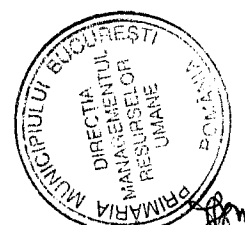
22. Pregateste informarea conducerii PMB cu privire la proiectele identificate si/sau abordarea unor proiecte in regim de concesiune.
23. Face propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementeaza obiectul de activitate in vederea armonizarii acestora cu legislatia in vigoare
24. Exercita si alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau decurg din actele normative în vigoare ;
25. Răspunde de predarea catre Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate si clasate precum si a corespondentei aferente activitatii;

SERVICIUL TEHNIC AMPLASAMENTE EVALUĂRI

Serviciul Tehnic Amplasamente Evaluări este organizat în directa subordonare a Directorului Tehnic.

Art.21 -Serviciul Tehnic Amplasamente Evaluări exercită următoarele atribuții:

- 1.Întocmește documentația pentru obținerea autorizației de construire/ demolare pentru lucrări de intervenții la clădirile din zonele protejate sau incluse în lista monumentelor istorice, inclusiv obținerea acordurilor/avizelor de la furnizorii de utilități/instituții publice, acordurilor specifice emise de autoritățile publice locale, etc.;
- 2.Acordă sprijin și asistență atât experților tehnici atestați (selecționați prin proceduri de achiziție publică) pentru efectuarea expertizelor tehnice în baza cărora se emit autorizațiile de construire, cât și proiectanților care elaborează proiectele tehnice;
- 3.Comunică către serviciile interne de specialitate documentele finale ale activităților de mai sus.
- 4.În funcție de soluțiile impuse prin rapoartele de expertiză tehnică propune modalitățile pentru repunerea în circuitul locativ al imobilelor incluse în lista "imobilelor insalubre" , ale spațiilor dezafectate/ vandalizate/sucesiuni vacante, etc, recomandă și urmărește aducerea la îndeplinire a acestora prin compartimentele de specialitate ale instituției. În cazul necesității consolidării imobilului se va sesiza cu operativitate Serviciul Consolidări din cadrul P.M.B.;
- 5.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;
 - la imobilele avariate, luând legătura cu reprezentanții Inspectoratului Situațiilor de Urgență și ai Inspectoratului de Stat în Construcții-DRC București-Ilfov;
- 6.Eliberează acorduri de principiu pentru:
 - Obținerea certificatului de urbanism/ 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;
 - bransări-debransări și separări pentru instalații de gaze, apă, canalizare, electrice la imobilele cu cotă proprietate stat;



7. 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;
8. Răspunde la solicitările/procese verbale de control emise de către Inspectoratul de Stat în Construcții – D.R.C. București – Ilfov pentru imobile avariate, luând măsurile necesare pentru punerea în aplicare a solicitărilor din procesele verbale de control, eventual întocmește referate către Serviciul de Achiziții Publice prin care solicită achiziționarea de proiecte tehnice pentru punerea în siguranță a imobilelor, de expertize tehnice ale structurii imobilelor avariate, etc. În acest context, după executarea lucrărilor de punere în siguranță a imobilelor vor lua măsuri pentru urmărirea comportării în exploatare a imobilelor, prin personal atestat (selecționați prin proceduri de achiziție publică);
9. După finalizarea execuției lucrărilor de intervenții, întreținere, refacere, modernizare și urmărirea comportării în exploatare a imobilelor, se va completa capitolul D. al cărții Tehnice a Construcției (în baza documentelor comunicate de către Biroul Urmărire, Lucrari, Recepții), respectiv documentația privind urmărirea comportării în exploatare și intervențiile în timp, documentație ce va fi înaintată Serviciului Arhivă. Totodată, se vor regulariza taxele pentru autorizația de construire;
10. Soluționează cererile persoanelor fizice și juridice privind situația juridică a imobilelor expropriate/demolate de pe raza sectoarelor 1-6 și a comunelor limitrofe, inclusiv fișele tehnice și releveele imobilelor demolate deținute în arhiva proprie;
11. Întocmește relevee pentru constatarea suprafețelor pentru locuințe sau spații cu altă destinație decât aceea de locuință, la solicitarea compartimentelor interne de specialitate, în prezența unui reprezentant al acestora;
12. Derulează activitatea de întocmire și evidență a contractelor de lucrări și de prestări servicii (urmare a procedurilor de achiziție publică) pentru lucrările de renovare majoră, de conservare patrimoniu A.F.I., reparații curente, punere în siguranță până la consolidare, întreținere pentru menținerea funcționalității imobilelor, remediere a accidentelor, la construcții și instalații, la imobilele din administrarea instituției, contracte ce vor fi înaintate Serviciului de Achiziții Publice.
13. Verifică și decontează cota parte pentru expertizele tehnice, proiectele tehnice, taxele pentru autorizare către Asociațiile de Proprietari care au inițiativa consolidării/reabilitării etc. clădirilor în care A.F.I. administrează spații de locuit sau cu altă destinație decât aceea de locuință.
14. 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;
15. Sesează 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;
16. Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale;
17. 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.
18. Răspunde de predarea către Serviciul Arhivă a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității;

SERVICIUL COMENZI REPARATII

Serviciul Comenzi Reparatii este organizat în directa subordonare a Directorului Tehnic



[Handwritten signature]

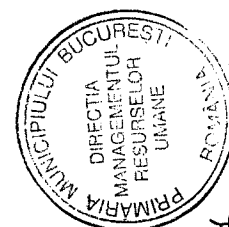
Art.22. - Serviciul Comenzi Reparatii exercită următoarele atribuții :

1. Întocmește periodic lista imobilelor aflate în administrare, propuse pentru efectuarea lucrărilor de reparații curente, punere în siguranță până la consolidare, renovări majore, demolări și pentru prestări de servicii (salubrizări, lucrări de reparații sau înlocuiri sobe, toaletări/defrișări arbori, grilaje și împrejmuiri, reparații ascensoare și altele).
2. 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 PMB în vederea stabilirii măsurilor de intervenție, serviciilor de specialitate din cadrul AFI, în vederea comandării unei expertize tehnice, cu propunerile ce se impun.
3. Verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la repararea fondului locativ din administrare, stabilește necesarul lucrărilor de reparații pentru asigurarea funcționalității imobilelor , așa cum au fost solicitate de locatari sau de asociațiile de proprietari particulari /locatari în cazul imobilelor proprietate de stat sau mixte majoritar proprietate de stat, propunând conducerii în termen măsuri de soluționare a acestora.
4. Verifică în teren și propune spre aprobarea conducerii necesarul de lucrări și cota parte ce se suportă de către AFI 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.
5. În cazul imobilelor mixte, majoritar proprietate de stat se notifica în prealabil coproprietarii pentru participarea acestora cu cotă parte, la realizarea lucrărilor de întreținere și reparații.
6. Stabilește și comunică coproprietarilor, cotele părți ce le revin, în vederea achitării lor.
7. Întocmește în teren referate cu categoriile de lucrări necesare pentru repararea imobilelor din administrarea AFI.
8. Întocmește antemăsurători cu cantități estimative de lucrări, pentru imobilele care sunt propuse pentru reparații și le transmite Serviciului de Achiziții Publice.
9. Întocmește referate de necesitate cu cantitățile estimative necesare pentru contractarea de diferite servicii și lucrări,
10. Urmărește rezolvarea în termen a solicitărilor cetățenilor (chiriași) cu privire la repararea fondului locativ.
11. Sesizează cu operativitate Direcțiile din cadrul PMB, Primăriile de sector sau alte instituții abilitate, situațiile în care acestea au atribuții conform prevederilor legale în vigoare atunci când este cazul.
12. Administrează fondul locativ în conformitate cu legislația în vigoare și ia măsuri cu privire la întreținerea acestuia până la repartizare, prin direcțiile/instituțiile abilitate;
13. Participă la comisii de recepție privind preluarea unui imobil;
14. Exerciță și alte atribuții în domeniul de activitate , dispuse de conducerea AFI în cadrul legal, sau care decurg din actele normative în vigoare.
15. Răspunde de predarea către Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității;

BIROUL URMĂRIRE LUCRĂRI RECEPTII

Biroul Urmărire Lucrări Receptii este organizat în directă subordonare a Directorului Tehnic

Art.23 -Biroul Urmărire Lucrări Receptii exercită următoarele atribuții:



1. Verifică și întocmește referate de decontare cote părți de stat pentru lucrări de reparatii curente și întreținere executate la parti comune pentru imobilele aflate în administrarea AFI , în care statul are cotă minoritară.

2. Verifică și decontează către asociațiile de locatari sau proprietari cheltuielile de întreținere pentru locuințele și SAD-urile libere conform procedurii AFI.

3. Organizează și răspunde de urmărirea lucrărilor de reparatii curente , punere în siguranța până la consolidare, reintroducere în circuitul locativ , demolari și de prestari de servicii la imobile cuprinse în Lista de imobile întocmită de Serviciul Comenzi Reparatii cu respectarea devizelor oferta, expertizelor tehnice, proiectelor tehnice , a Normelor de deviz de specialitate precum și a Normativelor de constructii și a celor de servicii funcție de natura lor , în limita valorilor legale și a contractelor încheiate conform legislației în vigoare.

4. Verifică cantitativ și calitativ în vederea decontării, lucrările de reparații curente, punere în siguranța până la consolidare , reintroducere imobile în circuitul locativ și prestari de servicii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, conform situațiilor de plată și facturilor prezentate de executant;

5. Organizează , participă și recepționează lucrarile și serviciile executate, urmărește remedierea de către constructor a deficiențelor semnalate în termenele propuse.

6.Întocmește procesele verbale de recepție parțială, la terminarea lucrarilor și finală , propune componenta comisiei de recepții conform legislației în vigoare.

7. Tine evidența lucrărilor și serviciilor executate și recepționate;

8. Urmărește executia lucrarilor în conformitate cu proiectul tehnic, planuri, expertize tehnice , caiet de sarcini, clauze contractuale;

9. Pentru lucrarile și serviciile executate urmărește îndeplinirea condițiilor impuse referitoare la perioadele de garanție .

10.Verifica existența autorizației de construire /demolare , de punere în siguranța până la consolidare pentru lucrarile executate.

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

12. Răspunde de predarea către Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității;

SERVICIUL ARHIVA

Serviciul Arhivă este organizat în directă subordonare a Directorului Tehnic.

Art.24 - Serviciul Arhivă are ca obiect de activitate organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă și îndeplinește următoarele atribuții specifice, în conformitate cu Legea nr.16/1996-Republicată -Legea Arhivelor Naționale, Normativul privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 precum și a Recomandărilor Tehnice privind recuperarea și salvarea arhivei inundate, etc:

1. inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor ;
2. verificarea și preluarea dosarelor constituite de compartimente, pe bază de inventare;
3. convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

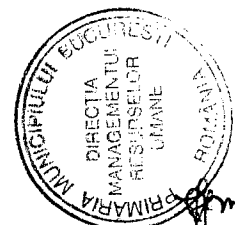


4. cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
5. punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
6. comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
7. organizarea depozitului de arhiva după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
8. punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
9. pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
10. asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
11. asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
12. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau decurg din actele normative în vigoare;

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ECONOMIC

Art. 25 - Directorul Economic al Administrației Fondului Imobiliar are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

1. 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;
2. Coordonează activitatea Serviciului Financiar -Contabilitate C.F.P., Biroul Urmărire Contracte de Închiriere și Creanțe, Biroul Urmărire Rate și Taxe de Concesiune, Serviciul Achiziții Publice, Serviciul Sisteme Informatice și Service și Serviciul Administrativ și Securitatea Muncii;
3. Elaborează proiectul bugetului de cheltuieli în colaborare cu serviciile de specialitate A.F.I.;
4. Organizează controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale în vigoare;
5. Asigură evidențierea corectă și la timp a rezultatelor economico-financiare;
6. Asigură ținerea corectă și la timp a evidențelor contabile privind operațiunile referitoare la execuția bugetului, întrebuițarea fondurilor bănești și materiale;
7. Verifică toate operațiunile financiare;
8. Răspunde de raportările lunare, trimestriale și anuale către direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
9. Asigură și controlează îndeplinirea de către serviciile și birourile din subordine a sarcinilor și obligațiilor ce le revin;
10. Întocmește propuneri vizând modul de îmbunătățire a activității serviciilor din domeniul său de activitate;
11. Definiște responsabilitățile pentru personalul din subordinea sa direct;



12. Răspunde de continua dezvoltare profesională a subordonaților săi direcți, realizând planul anual al perfecționării angajaților și asigurându-se de implementarea acestuia;

13. 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;

14. 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;

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

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

17. Verifică efectuarea execuției bugetare a plăților, încadrarea în titluri, articole și alienate bugetare și în creditele bugetare aprobate în bugetul de cheltuieli și întocmirea contului de execuție pentru activitățile derulate la nivelul instituției;

18. Exerțită control financiar în conformitate cu actele normative în vigoare;

19. Asigură monitorizarea tuturor contractelor de achiziții publice încheiate de instituție, precum și monitorizarea procedurilor de achiziție publică organizate.

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

21. Organizează activitatea de gestionare a bazelor de date din fondul imobiliar administrat.

22. Urmărește întocmirea unei evidențe centralizate a echipamentelor hardware administrate precum și a programelor software instalate și utilizate;

23. Asigură, controlează și răspunde de respectarea dispozițiilor legale de prevenire și stingerea incendiilor, de pază și protecția clădirilor și bunurilor ce aparțin instituției precum și a normelor obligatorii în materia securității și sănătății în muncă.

24. Asigură centralizarea datelor provenite de la compartimentele specializate din cadrul instituției în vederea identificării imobilelor aflate în proprietatea publică și privată a Municipiului București pentru care se impune demararea procedurilor de casare conform legii.

25. Exerțită 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;

Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Economic sunt următoarele:

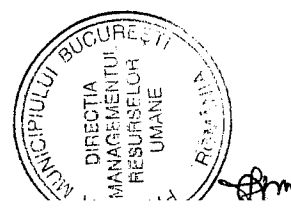
SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE, C.F.P.

Serviciul Financiar – Contabilitate, C.F.P. este organizat în directă subordonare a Directorului Economic.

Art.26. Serviciul Financiar – Contabilitate, C.F.P. exerțită următoarele atribuții :

1. Organizează și conduce evidența contabilă conform Legii Contabilității și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea și conducerea contabilității finanțelor publice, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

2. Organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform Legii privind finanțele publice locale și a Ordinului Ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și raportarea angajamentelor bugetare;
3. Înregistrarea la timp în contabilitate, în mod cronologic și sistematic, pe baza documentelor justificative a tuturor operațiunilor patrimoniale: intrări și ieșiri de materiale, obiecte de inventar și active fixe pentru toate activitățile;
4. Organizează, coordonează și verifică realizarea controlului financiar preventiv la nivelul instituției, conform legislației speciale în vigoare, pentru toate operațiunile care vizează angajamentele legale și angajamentele bugetare, ordonanțarea cheltuielilor, precum și închirierea, concesiunea, vânzarea de bunuri și alte categorii cuprinse în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
5. Efectuează înregistrările în evidența analitică și sintetică a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe (corporale și necorporale) aflate în administrare, altor debitori, altor creditori și decontări cu bugetele;
6. Asigură întocmirea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice pe fiecare sursă de finanțare;
7. Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în administrarea instituției și înregistrează în contabilitate eventualele diferențe constatate de către subcomisiile de inventariere, în scopul corelării situației scriptice cu realitatea faptică;
8. Înregistrează scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale, în conformitate cu normele aprobate de ordonatorul principal de credite și numai după obținerea aprobării ordonatorului principal de credite;
9. Întocmește registrele de contabilitate obligatorii, respectiv: registrul-jurnal, registrul inventar și cartea-mare, în conformitate cu prevederile legale;
10. Întocmește situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale la datele stabilite de ordonatorul principal de credite;
11. Face propuneri de virare la buget a sumelor creditoare la care s-a depășit termenul de prescripție;
12. Asigură evidența lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori și luarea măsurilor în vederea lichidării lor;
13. Întocmește lunar decontul privind taxa pe valoare adăugată precum și întocmirea celorlalte declarații prevăzute de lege;
14. Efectuează și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și controlează concordanța dintre contabilitatea analitică și cea sintetică, întocmind bilanța de verificare lunar pe baza datelor preluate din Notele Contabile și din fișele deschise distinct pentru fiecare cont contabil sintetic pentru bilanța de verificare sintetică;
15. Urmărește execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) și întocmește raportul lunar al execuției în vederea comunicării la Primăria Municipiului București - Direcția Buget;
16. Întocmește Necesarul lunar de alocație bugetară
17. Efectuează plăți în numerar și prin virament corespunzătoare activității curente a Administrației Fondului Imobiliar pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale și urmărind încadrarea în limita și pe structura bugetului de cheltuieli aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate;



18. Asigură, calculează și execută plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
19. Întocmește ordinele de plată privind plățile salariale, obligațiile instituției către bugetul statului precum și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulăția statelor de plată;
20. Întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal și o înainteaază la Primăria Municipiului București – Direcția Buget;
21. Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale și asigură depunerea la Direcția finanțelor publice în termenele legale;
22. Primește, verifică și centralizează zilnic extrasele de cont de la Trezorerie și alte bănci comerciale;
23. Verifică și plătește deconturile de cheltuieli materiale, ordinele de deplasare ale salariaților;
24. Întocmește documentația zilnică necesară în relația cu Trezoreria sector 3 a Municipiului București și alte bănci comerciale;
25. Emite facturi privind cotele părți întreținere și recuperarea cheltuielilor, rezultate din activitate curentă a instituției, de la terți și ține evidența recuperării acestora;
26. Organizează activitatea casierii instituției; asigură încasări și plăți prin casieria centrală a Administrației Fondului Imobiliar, verifică borderourile pentru depunerea zilnică a sumelor încasate și întocmirea zilnică a registrelor de casă;
27. Ține evidența încasărilor, plăților și a disponibilului;
28. Rezolvarea corespondenței legată de activitatea serviciului;
29. Păstrează legătura permanentă cu celelalte structuri funcționale pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului;
30. Sesizează Serviciul Juridic, Legislație, Contencios pentru luarea măsurilor legale de recuperare a sumelor debitoare neîncasate în termen;
31. Asigură arhivarea documentelor financiar - contabile;
32. Calculează majorări și penalizări pentru sumele debitelor urmărite , ce nu au fost încasate în termen.
33. Emite adresele cu privire la quantumul despăgubirilor acordate de P.M.B conform legilor în vigoare privind naționalitatea și restituirea imobilelor și terenurilor;
34. Organizează, verifică și răspunde de gestiunea bunurilor aflate în magazia A.F.I.;
35. 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.
36. Răspunde de predarea către Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității;

BIROUL URMĂRIRE CONTRACTE DE ÎNCHIRIERE ȘI CREANȚE

Biroul Urmărire Contracte de Închiriere și Creanțe este organizat în directă subordonare a Serviciului Financiar - Contabilitate C.F.P.

Art.27 - Biroul Urmărire Contracte de Închiriere și Creanțe exercită următoarele atribuții :

1. Stabilește obligațiile de plată în baza titlurilor de folosință sau de lipsă folosință aflate în urmărire și întocmește fișele de evidență analitică;



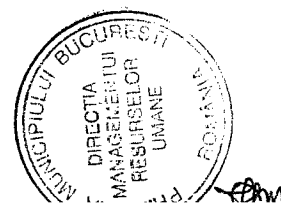
2. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite și le transmite beneficiarilor și Serviciului Financiar, Contabilitate C.F.P.;
3. Încasează veniturile din titlurile de folosință sau de lipsă folosință ale Administrației Fondului Imobiliar, încheiate cu persoane fizice/juridice, conform dispozițiilor legale;
4. Întocmește și transmite adrese prin care solicită informații suplimentare de identificare a debitorilor, la instituțiile abilitate;
5. Calculează eventualele majorări de întârziere și penalități, în funcție de clauzele titlurilor și de prevederile legale în vigoare pentru întocmirea somațiilor, convocărilor, extraselor de cont, la cererea instanțelor judecătorești, la expertizele contabile contestate și la solicitarea expresă a partenerilor contractuali;
6. Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată pe baza extraselor de cont bancare;
7. Întocmește Notele Contabile aferente activității și le predă lunar Serviciului Financiar – Contabilitate C.F.P.;
8. Participă la convocările inițiate de partenerii contractuali sau experții contabili, la sediul instituției, în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor dispuse de instanțele judecătorești;
9. Urmărește constituirea și actualizarea garanțiilor de bună execuție, întocmește și certifică documentația pentru restituirea sau reținerea (parțială sau totală) a garanției de bună execuție;
10. Întocmește și transmite, către Oficiile de Administrare și celelalte structuri care au în urmărire contracte, extrase de cont detaliate privind sumele datorate, în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor;
11. Comunică semestrial către serviciile de resort debitorii;
12. Întocmește și transmite puncte de vedere la expertizele contabile.
13. 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.
14. Răspunde de predarea către Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității

BIROUL URMARIRE RATE SI TAXE DE CONCESIUNE

Biroul Urmărire Rate și Taxe de Concesiune este organizat în directă subordonare a Serviciului Financiar – Contabilitate, CFP.

Art.28 - Biroul Urmărire Rate și Taxe de Concesiune exercită următoarele atribuții :

1. Urmărește evidența analitică a contractelor de vânzare-cumpărare cu plata în rate emise în cadrul instituției și de către societățile comerciale (foste ICRAL-uri) încheiate în baza actelor normative în vigoare și a contractelor de concesiune;
2. Eliberează adeverințe și duplicate aferente activității de urmărire rate ;
3. Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată pe baza extraselor de cont bancare;
4. Încasează veniturile din contractele vânzare și de concesiune , încheiate cu persoane fizice/juridice, conform dispozițiilor legale;
5. Întocmește notele contabile aferente ratelor și redevențelor aflate în urmărire;
6. Întocmește facturi pentru persoanele fizice/juridice plătitoare de redevență și le transmite Beneficiarilor și Serviciului Financiar - Contabilitate C.F.P.;



7. Întocmește situația debitorilor la contractele de concesiune și la contractele de vânzare cu plata în rate, întocmește somații, notificări precum și documentația necesară recuperării debitelor în instanță;
8. Participă la convocările inițiate de partenerii contractuali sau experții contabili, la sediul instituției, în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor dispuse de instanțele judecătorești;
9. Calculează eventualele majorări de întârziere și penalități, în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare pentru întocmirea somațiilor, convocărilor, extraselor de cont, la cererea instanțelor judecătorești, la expertizele contabile contestate și la solicitarea expresă a partenerilor contractuali;
10. Efectuează viramente la termenele legale stabilite, către bugetul local și bugetul de stat, pentru încasările din vânzări locuințe cu plata integrală și în rate și pentru taxele de concesiune, prin întocmirea ordinelor de plată, conform legii;
11. 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;
12. 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.
13. Răspunde de predarea către Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității

SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

Serviciul Achiziții Publice este organizat în directă subordonare a Directorului Economic.

Art.29 - Serviciul Achiziții Publice exercită următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea de achiziții servicii, lucrări, furnizare de produse, în condițiile legii, în baza necesităților primare de la compartimentele de specialitate din cadrul AFI
2. Participă la întocmirea bugetului anual al instituției
3. Întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), asigură modificarea acestuia în cazul în care este necesar,
4. Întocmește și supune aprobării propuneri de regulamente interne cu privire la realizarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare.
5. Întocmește caietele de sarcini și documentația de atribuire/documentația descriptivă pentru realizarea de achiziții servicii, lucrări, furnizare de produse, în condițiile legii, pentru care colaborează cu compartimentele din interiorul instituției
6. Întocmește și asigură formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile de achiziții organizate atât cu ofertanții participanți pentru clarificări, comunicări, contestații, cât și cu compartimentele interne, în toate etapele procedurii de achiziție
7. Asigură transmiterea rezultatelor procedurii tuturor persoanelor fizice sau juridice în drept
8. Asigură cadrul legal pentru organizarea ședințelor de prezentare a ofertelor, întocmește procesele verbale propune formarea de comisii de evaluare pentru analizarea ofertelor.
9. Întocmește și păstrează ofertele și dosarul achiziției la procedurile desfășurate
10. Urmărește încheierea contractelor de achiziție publică și le transmite compartimentelor de specialitate pentru a fi urmărite
11. Întocmește baza de date anuală cu privire la achizițiile efectuate și furnizori



12. Transmite catre institutiile abilitate situatia procedurilor de achizitie finalizate, conform legislatiei in vigoare
13. Pastreaza evidenta achizitiilor desfasurate la nivelul institutiei
14. Intocmeste notele si documentele necesare pentru demararea achizitiilor publice
15. Realizeaza studii de piata cu privire la achizitiile cuprinse in PAAP
16. Intocmeste si propune spre avizare conducerii AFI temele de studii si proiectare pentru obiectivele noi de investitii ce urmeaza a fi introduse in lista de investitii care se aproba de CGMB.

17. Intocmeste propuneri de dotari independente in functie de necesitatile administratiei
18. Face propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementeaza obiectul de activitate in vederea armonizarii acestora cu legislatia in vigoare.
19. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.
20. Răspunde de predarea catre Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate si clasate precum si a corespondentei aferente activitatii.

SERVICIUL SISTEME INFORMATICE SI SERVICE

Serviciul Sisteme Informatice si Service este organizat în directa subordonare a Directorului Economic.

Art.30. Serviciul Sisteme Informatice si Service exercită următoarele atribuții:

1. Gestionează și actualizează baza de date privind fondul imobiliar administrat;
2. Actualizează bazele de date privind fondul imobiliar administrat cu Dispozițiile emise de Primarul General în baza Legii nr. 10/2001 și a sentințelor judecătorești și cu protocoalele de predare-primire întocmite de Serviciul Fond Locativ din cadrul A.F.I.;
3. Furnizează, către departamentele din cadrul A.F.I., date despre societățile comerciale înregistrate la Registrul Comerțului, din portalul web al Registrului Comerțului;
4. Operează pe site-ul Sistemului Electronic de Achiziții Publice și oferă consultanță cu privire la modul de operare pe site-ul SEAP, pentru desfășurarea procesului de achiziție publică, în baza O.U.G. nr. 34/2006 și a H.G nr. 925/2006, transmite în format electronic corespondența cu Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice;
5. Gestionează baza de date cu evidența imobilelor ce au făcut obiectul contractelor de prestări servicii încheiate între Consiliul General al Municipiului București – Administrația Fondului Imobiliar și societățile comerciale continuatoare ale fostelor ICRAL-uri, respectiv locuințe, spații cu ală destinație decât aceea de locuință și terenuri;
6. Răspunde de întreținerea calculatoarelor personale, a serverelor și a perifericelor (scanner, imprimante, dispozitive de stocare externă etc.) din dotarea instituției, de intervențiile în cadrul blocajelor de soft apărute, de devirusarea sistemelor de operare și a aplicațiilor;



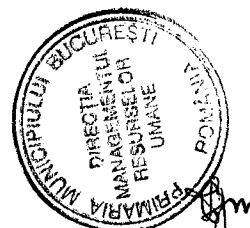
7. Planifică înlocuirea componentelor hardware uzate, precum și solicitările de necesar pentru consumabile; ține evidența echipamentelor IT precum și a licențelor pentru programele achiziționate și utilizate;
8. Întocmește o evidență centralizată a echipamentelor hardware administrate precum și a programelor software instalate și utilizate, care va fi completată și actualizată de câte ori aceasta suferă modificări.
9. Stabilește specificațiile tehnice pentru componentele hardware și a sistemului de operare pentru serverele utilizate în cadrul instituției (dimensionare sistemului) precum și a celorlalte echipamente IT care vor fi achiziționate în cadrul instituției;
10. Instalează și implementează pe calculatoarele personale și serverele instituției sistemele de operare; elaborează proceduri de păstrare a datelor pe suporturi, intervalul de timp la care se realizează back-up, manual sau automat precum și depozitarea copiilor de siguranță
11. Administrează baza de date obiecte și utilizatori din domeniul Activ Directory și serviciile active din cadrul acestuia (DNS, WINS, DHCP etc.)
12. Gestionează infrastructura rețelei interne și modul de interconectare între dispozitivele acesteia (configurare routere, switch-uri, cablaje etc.)
13. Asigură procedura de semnare electronică a documentelor ce se transmit către instituții abilitate (ANAF, ANAP etc.) precum și procedura de reînnoire periodică a certificatului calificat; trimite și descarcă documente pe baza certificatului calificat (declarații fiscale, descărcare extrase trezorerie etc.).
14. Actualizează de câte ori este nevoie sistemele de operare și aplicațiile utilizate (editare documente, foi de calcul, gestionare baze de date, aplicații intranet etc.) în cadrul instituției;
15. Păstrează legătura cu furnizorii de consumabile, componente hardware și echipamente atât în procesul de achiziție precum și în perioada de valabilitate a garanției pentru acestea, pentru remedierea disfuncționalităților constatate.
16. Păstrează legătura cu furnizorii de programe informatice pentru dezvoltarea sau actualizarea acestora precum și pentru asigurarea serviciilor de mentenanță ale acestora.
17. Asigură suport pentru personalul din cadrul AFI cu privire la utilizarea echipamentelor IT și a programelor informatice folosite.
18. Trimite în format electronic răspunsurile la solicitările formulate în scris de către persoane fizice sau juridice, în baza documentelor prezentate de către departamentele responsabile cu soluționarea solicitărilor și a prevederilor legale în vigoare;
19. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.
20. Răspunde de predarea către Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității.

SERVICIUL ADMINISTRATIV SI SECURITATEA MUNCII

Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii este organizat în directa subordonare a Directorului Economic.

Art.31. - Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii exercită următoarele atribuții :

1. Asigura derularea activitatii de înregistrare , distribuire si transmitere a



tuturor documentelor adresate institutiei sau emise de institutie, prezentând directorilor de resort corespondența înregistrată în vederea repartizării pe serviciile din subordinea acestora.

2. Tine evidenta informatizata asupra tuturor numerelor de înregistrare acordate si raspunde de respectarea prevederilor legale în domeniu.

3. Asigura expedierea documentelor prin serviciile de poșta si raspunde de orice întârziere care cauzează prejudiciul institutiei.

4. Organizează și raspunde de derularea eficienta a activitatii administrative si buna functionalitate a imobilelor aflate în administrarea directă a institutiei;

5. Raspunde, controlează și ia măsuri de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legale în vigoare, raspunde de dotarea cu aparatură și echipamente specifice conform Planului de prevenire și stingere a incendiilor;

6. Asigură dactilografierea lucrărilor efectuate în cadrul institutiei;

7. Asigură curățenia și igiena spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații institutiei;

8. Colaborează cu Poliția Locală cu privire la modul de executare a serviciilor de pază;

9. Raspunde de întocmirea planului de pază și protecție a clădirilor, spatiilor cu destinatia de depozitare și bunurilor ce aparțin institutiei, contra efracției ;

10. Raspunde de certificarea exactității și realității prestațiilor efectuate de terți, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;

11. Raspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor;

12. Raspunde de gospodărirea rațională a energiei, apei, combustibililor;

13. Asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile, piese de schimb pentru întreținerea copiatoarelor, aparatelor fax, cele de telefonie, mașini de calcul, precum și pentru autoturismele din dotare;

14. Asigură aprovizionarea cu furniturile de birou, conform referatelor de necesitate aprobate de conducerea institutiei;

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

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

17. Asigură și raspunde de buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea institutiei (aprovizionarea cu combustibil, service-reparatii, asigurări auto obligatorii);

18. Asigură si raspunde de efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă pentru noi angajați si pentru salariații A.F.I.;

19. 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;

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

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

22. 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;

23. Asigură securitatea locatiilor prin înlocuirea încuietorilor si sigilarea acestora;

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

25. Participa efectiv la punerea in executare a D.P.G. privind demolarea constructiilor ilegale si eliberarea spatiilor ocupate abuziv.



26. In acest sens asigura si coordoneaza echipele formate pentru a duce la indeplinire Dispozitiile Primarului General.

27. Solicita compartimentelor din structura Administratiei Fondului Imobiliar toate masurile care se impun pentru a actiona cu promptitudine pentru aceste interventii.

28. Colaboreaza cu toate Oficiile privind procedura de preluare si predare a apartamentelor intrate în administrarea A.F.I. ca succesiuni vacante si desemneaza reprezentanti în comisia desemnată la nivelul PMB.

29. Identifica starea tehnica a imobilelor intrate în administrarea AFI si comunica compartimentelor din cadrul Administratiei Fondului Imobiliar ce masuri trebuie luate pentru punerea in functiune a acestora.

30. Centralizează informatiile de la toate serviciile/Oficiile cu privire la evacuările ce urmeaza a fi efectuate din spatiile aflate in administrarea institutiei;

31. Participa la procedura de evacuare alaturi de reprezentantul oficiului impreuna cu reprezentantii Politiei Locale a Municipiului Bucuresti, urmand a prelua eventualele bunuri aflate in aceste spatii nepreluate de debitori;

32. Semneaza procesul verbal cu executorul judecatoresc pentru aceste bunuri;

33. Preia bunurile si asigura transportul acestora pana la locul de depozitare;

34. Asigura inventarul si depozitarea in conditii normale a bunurilor si preda bunurile la solicitarea celor in drept;

35. Intocmeste documentatia necesara in vederea identificarii imobilelor uzate fizic;

36. Centralizeaza de la compartimentele responsabile datele cu privire la imobilele respective;

37. Formuleaza propuneri cu privire la necesitatea casarii imobilelor;

38. Inainteaza documentatia la compartimentele responsabile din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti in vederea emiterii actului normativ de aprobare a casarii;

39. Dupa obtinerea documentelor necesare le înainteaza compartimentelor abilitate ale AFI în vederea îndeplinirii atributiilor ce le revin;

40. Intocmeste documentele impuse de legislatia in vigoare pentru spatiile/imobilele cu alta destinatie care prin hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti se transmit /reintră din/in administrare sau folosinta gratuita catre institutii publice sau alte persoane juridice;

41. Tine evidenta spatiilor care urmeaza a fi evacuate in baza hotărârilor judecatoresti sau altor dispozitii;

42. 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.

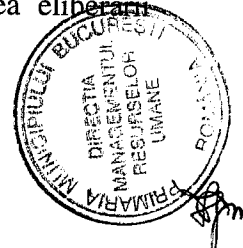
43. Răspunde de predarea catre Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate si clasate precum si a corespondentei aferente activitatii;

CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE

Art. 32 - Atributii comune tuturor conducătorilor compartimentelor organizatorice din structura Administratiei Fondului Imobiliar :

1. Primeste, înregistrează, analizează si solutionează sesizările, petitiile si reclamatiile, respectiv orice fel de corespondență repartizate compartimentului, inclusiv cererile înregistrate în baza Legii nr.544/2001 (informtii de interes public) în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

2. Transmite răspunsurile la petitiile înregistrate prin registratura AFI, în vederea eliberării acestora către petenți ;



3. Întocmeste fisele de post pentru personalul din subordine în conformitate cu atribuțiile structurii organizatorice stabilite prin Regulamentul de Organizare și Functionare sau de modificarea acestora de câte ori este necesar și le transmite Biroului Resurse Umane, conform prevederilor legale în vigoare;

4. Răspunde de aplicarea măsurilor de tehnica securității muncii și PSI în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente;

5. Răspunde de întocmirea de propuneri privind evaluarea performanțelor profesionale, de avansare, premiere, programări ale concediilor de odihnă, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;

6. Fac propuneri privind bugetul compartimentului, la solicitarea Directorului Economic

7. Răspunde de aplicarea prevederilor Codului de conduită a personalului contractual din subordine;

8. 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;

9. Întocmeste situații statistice, analize, rapoarte și sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului;

10. Întocmește anual raportul de activitate al compartimentului și îl înaintează conducerii

11. Răspunde de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului și centralizată la nivelul institutiei;

12. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea nr.677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

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

14. Fac propuneri de rationalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor în mod eficient și eficace, inclusiv propuneri de modificare, actualizare, completare a ROF-ului;

15. Răspunde de cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Functionare și Regulamentului Intern pentru personalul din subordine;

16. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea institutiei, sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

Art.33. Litigiile de orice fel în care Administrația Fondului Imobiliar este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, conform legii, în situația în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

Art.34. 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.

Art.35. Activitatea de control intern al institutiei va fi asigurată de comisia de control intern/managerial numită prin Decizie de Director General al institutiei.

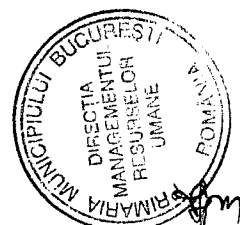
1. Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul institutiei în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial;

2. Comisia supune aprobării conducătorului A.F.I. programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al institutiei;

3. Urmărește și monitorizează realizarea obiectivelor generale ale institutiei;

4. Evaluează și avizează procedurile operationale elaborate în cadrul institutiei;

5. Prezintă conducătorului institutiei informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse;



Art.36. Personalul din compartimentele structurii organizatorice a institutiei este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionar, ale Regulamentului Intern și ale fișei postului pe care îl ocupă.

Art.37. Dispozitiile Regulamentului de Organizare si Functionare al institutiei, precum si atributiile cuprinse în fișa postului vor fi aduse la cunoștință întregului personal prin grija șefului ierarhic.

Art.38. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a atribuțiilor cuprinse în fișa postului, atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

Art.39. Toți angajații Administrației Fondului Imobiliar răspund de cunoșterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.40. Toate compartimentele institutiei sunt obligate să pună la dispozitia celorlalte compartimente din structura organizatorică a instituției informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.41. Toate compartimentele Administrației Fondului Imobiliar au obligația de a colabora în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.

Art.42. Prezentul Regulament de Organizare și Functionare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Fondului Imobiliar, aprobată prin hotărâre a C.G.M.B., sau modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind majorarea numărului total de posturi la unele instituții publice de interes local al municipiului București

În conformitate cu prevederile art. 36(3) lit. b) din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Ținând cont de prevederile art. 61 (5) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin care primarul conduce serviciile publice locale și având în vedere necesitatea adaptării structurii unor instituții/ servicii publice de interes local al municipiului București la cerințele actuale de eficiență și eficacitate, se solicită următoarele :

1. Înființarea postului de director general adjunct la Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, care este un serviciu public de asistență socială la nivelul municipiului București, cu personalitate juridică, în subordinea directorului general.

În acest sens se propune modificarea și completarea anexelor nr.37a și nr.37 b la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013 .

2. Transferarea activității împreună cu bunurile în vederea administrării exploatarei, întreținerii și protejării imobilului situat în București, Șoseaua Nordului nr.114 – 140 sector 1(Complexul Sat Francez), precum și a imobilului situat București în str. Constantin Noica nr.183, sect.6, de la Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București la Administrația Fondului Imobiliar.

În acest sens se propune modificarea Anexei nr.6b din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013.

3. Înființarea postului de director general adjunct 6 la Administrația Străzilor București, care este un serviciu public de interes local al Municipiului București, organizat ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea directorului general.

În acest sens se propune modificarea și completarea Anexelor nr.3a și nr.3b din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013.

4. Preluarea de către Administrația Fondului Imobiliar a unor atribuții din cadrul următoarelor servicii ale Primăriei Municipiului București: Serviciul Spațiu Locativ și cu Altă Destinație; Serviciul Evidență Fond Imobiliar de Stat și Serviciul Contracte

În acest sens **Administrația Fondului Imobiliar** a înaintat prin adresa nr.9365/22.03.2016, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 2744/22.03.2016, propuneri privind aprobarea numărului total de posturi, a Organigramei, a

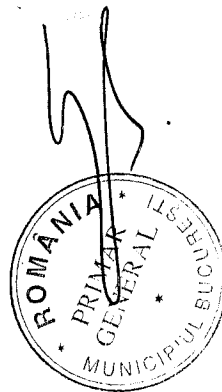
Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Fondului Imobiliar .

Astfel, structura organizatorică este prezentată în Anexa nr.1 și cuprinde un număr total de 191 de posturi, din care 24 posturi de conducere, iar statul de funcții care reprezintă repartizarea funcțiilor folosite pe compartimente, corespunzător numărului total de posturi și structurilor prevăzute în organigramă, este prezentat în Anexa 2. Acesta a fost întocmit cu respectarea prevederilor Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Descrierea obiectului de activitate, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, se prezintă detaliat în Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Fondului Imobiliar și este prezentat în Anexa nr. 3.

Având în vedere cele menționate, se propune spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București proiectul de Hotărâre a CGMB majorarea numărului total de posturi la unele instituții publice de interes local al municipiului București.

PRIMAR GENERAL
Ioan - Răzvan SAVA





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
 Direcția Managementul Resurselor Umane

DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
Nr. 151
20.....LUNA.....25 MAR 2016.....ZIUA.....

Nr. 2815/1/24-03-2016

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CABINET SECRETAR GENERAL
Nr. 1284/6
20.16.LUNA.03.ZIUA.25

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind majorarea numărului total de posturi la unele instituții publice de interes local al municipiului București

Conform prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și art.45 alin(1) din Legea administrației publice nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, organizarea și statul de funcții ale serviciilor publice de interes local.

Ținând cont de prevederilor art. 61 (5) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin care primarul conduce serviciile publice locale și având în vedere necesitatea adaptării structurii unor instituții/ servicii publice de interes local al municipiului București la cerințele actuale de eficiență și eficacitate, se solicită următoarele :

1.Înființarea postului de director general adjunct la **Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București**, care este un serviciu public de asistență socială la nivelul municipiului București, cu personalitate juridică, în subordinea directorului general.

În acest sens se propune modificarea și completarea anexelor nr.37a și nr.37 b, precum și art. 3, cu excepția punctelor 3.1 și 3.2 din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013 .

2. Transferarea activității împreună cu bunurile în vederea administrării, exploatarei, întreținerii și protejării imobilului situat în București, Șoseaua Nordului nr.114 – 140 sector 1(Complexul Sat Francez), precum și a imobilului situat București în str. Constantin Noica nr.183, sect.6, de la Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București la Administrația Fondului Imobiliar.

În acest sens se propune modificarea Anexei nr.6b din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013.

3. Înființarea postului de director general adjunct 6 la **Administrația Străzilor București**, care este un serviciu public de interes local al Municipiului București, organizat ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea directorului general.

În acest sens se propune modificarea și completarea Anexelor nr.3a și nr.3b, precum și art.2 alin. 1 din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013.

4. Preluarea de către Administrația Fondului Imobiliar a unor atribuții din cadrul următoarelor servicii ale Primăriei Municipiului București: Serviciul Spațiu Locativ și cu Altă Destinație; Serviciul Evidență Fond Imobiliar de Stat și Serviciul Contracte

În acest sens **Administrația Fondului Imobiliar** a înaintat prin adresa nr.9365/22.03.2016, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 2744/22.03.2016, propuneri privind aprobarea numărului total de posturi, a Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Fondului Imobiliar .

Astfel, structura organizatorică este prezentată în Anexa nr.1 și cuprinde un număr total de 191 de posturi, din care 24 posturi de conducere, iar statul de funcții care reprezintă repartizarea funcțiilor folosite pe compartimente, corespunzător numărului total de posturi și structurilor prevăzute în organigramă, este prezentat în Anexa 2. Acesta a fost întocmit cu respectarea prevederilor Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Descrierea obiectului de activitate, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, se prezintă detaliat în Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Fondului Imobiliar și este prezentat în Anexa nr. 3.

Administrația Fondului Imobiliar a prezentat argumente în susținerea solicitării în nota de fundamentare anexată prezentului Raport de specialitate, înaintată prin adresa nr. 9365/22.03.2016.

Având în vedere cele de mai sus, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre .

DIRECTOR EXECUTIV
GETA DRAGOI



SEF SERVICIU
CARMEN IGNEA





ADMINISTRAȚIA FONDULUI IMOBILIAR
Instituție Publică de Interes Local
B-dul Regina Elisabeta nr. 16 sector 3
BUCUREȘTI

In atenta Domnului Primar General Razvan-Ioan Sava

Urmare identificarii problemelor actuale cu care ne confruntam in derularea activitatii de administrare, va supunem atentiei o serie de aspecte cu impact asupra modificarilor pe care le consideram necesare in structura organizatorica a institutiei si va aducem la cunostinta ca la intocmirea prezentei am luat in considerare si problemele cu care se confrunta municipalitatea in prezent, astfel :

- petitiile cetatenilor sau chiar adresele entitatilor din cadrul PMB sunt trimise intre AFI si anumite directii din cadrul PMB in incercarea de a stabili in atributiile carei entitati intra rezolvarea problemei, ceea ce genereaza timp indelungat pana la finalizarea solutionarii problemei sau imposibilitatea rezolvarii acesteia ca urmare a inexistentei prevederilor in ROF sau suprapunerea atributiilor AFI, Serviciu Spatiu Locativ si cu Alta Destinatie (SSLAD – PMB), Serviciu Evidenta Fond Imobiliar de Stat si Serviciul Cadastru din cadrul Directiei Patrimoniu, etc;

- nu exista o situatie centralizata a locuintelor/spatiilor administrate la nivel de municipalitate datorita fractionarii acestei administrari de catre SSLAD, ALPAB, primul fiind un serviciu care intocmeste contracte de inchiriere pentru un numar mai mic de apartamente ale municipalitatii fara a lucra in mod unitar , conform dispozitiilor legale in materie, fara a se exercita un control financiar preventiv pe sumele incasate cu titlu de chirie (nu exista viza necesara in acest sens pe fisele de calcul a chiriei) si ca atare nu se poate atesta incasarea la nivelul legal a contravalorii de folosinta a imobilelor, existand riscul de a nu se mai sti la un moment dat ce imobil se administreaza de AFI si care de SSLAD si nici nu poate exista o estimare reala a valorii totale /municipalitate a chiriei incasate la buget;mai mult ,conform Regulaentului de Organizare si Functionare aprobat prin HCGMB nr.305/2013, SSLAD nu are atributii de administrarea acestor bunuri;

- personalul care deruleaza activitatea de administrare in cadrul PMB nu este de specialitate daca se ia in considerare faptul ca in AFI exista doar un astfel de personal, in mare parte preluat de la fostele ICRAL-uri, intreprinderi la randul lor creatoare de documente in materie de administrare;

- deasemenea nu exista in cadrul PMB o continuitate in crearea unei arhive adecvate acestei activitati, in conditiile in care AFI pe langa faptul ca detinea datele aferente a peste 500.000 spatii existente in 1990 in administrarea fostei DGDAL 9 Pe care am succedat-

o), a preluat arhiva veche creata de fostele ICRAL-uri si a adaugat o alta serie de documente in ultimii 14 ani , dar ii lipsesc documente referitoare la unele imobile ce in prezent se administreaza de noi entitati create in structura PMB.

- inexistenta unei colaborari adecvate intre noi si SSLAD in ceea ce priveste urmarirea contractelor de inchiriere, asa cum spre exemplu, nu exista intre noi si Directia Contracte din cadrul PMB care, desi a recunoscut exclusivitatea activitatii pe care o desfasuram (incheie contracte de inchiriere si fise de calcul pe care le transmite institutiei noastre spre urmarire), creeaza confuzii si disfunctionalitati prin modalitatea de lucru, respectiv : incheierea actului, transmiterea la AFI spre urmarire iar in caz de nerespectare a acestuia pleaca de la AFI la Directia Juridic in vederea actionarii in instanta;

Este lesne de inteles de ce o structura cum este cazul SSLAD nu poate face fata unei activitati complexe cum este cea de administrare imobile (avand in vedere si inexistenta atributiilor in ROF , cum am aratat mai sus) in conditiile in care functioneaza cu un numar infim de angajati iar acestia au cate unul sau mai multe blocuri in responsabilitate din cele aproximativ 10 tronsoane de blocuri, ceea ce implica probleme de natură tehnica, asa cum ar fi cele legate de apa, caldura, lumina, lifturi (functionare, plati, exploatare), verificare dosare, sa faca note de plata, sa se asigure ca sunt incasate chiriile și utilitatile, notificari, somatii, proceduri de achizitie, sa raspunda la orice petitie nou venita si repartizata, activitate cu publicul, activitatea SSLAD urmând să rămână strict pentru buna functionare a celor 6 comisii de repartizare locuințe cât și a spațiilor cu altă destinație.

În acest sens urmând ca acest serviciu să dezvolte o legătură mult mai strânsă între cetățenii municipiului București și Primăria Capitalei pentru a soluționa cât mai bine atât cererile de repartizare de locuințe cât și spațiilor cu altă destinație și a analiza cu mai multă răspundere dosarele de anchetă sociale ale acestor solicitanți. Avand în vedere varietatea și multitudinea problemelor aratate anterior, trebuie sa se regleze situatia cat mai repede, avand în vedere ca a avut un grad de incarcare mult prea mare in tot acest timp existand riscul ca unele probleme sa ramana neacoperite.

In ceea ce priveste Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti (ALPAB), se observa din actul sau de organizare si functionare (HCGMB nr305/2013), ca obiectul sau de activitate "il constituie administrarea exploatarea, intretinerea, repararea si protejarea lacurilor, strandurilor, spatiilor verzi...." in sa si " administrarea, exploatarea, intretinerea si inchirierea imobilelor" "imobile" reprezentand ceea ce este aratat la art. 1 din Anexa 6b, respectiv "Complex Sat Francez" ceea ce putem spune contravine ideii de serviciu public creat cu precadere cu un obiect de activitate pe alt palier. Activitatea de administrare de imobile nu poate fi secundara in activitatea unei institutii, mai ales in conditiile existentei unei institutii publice ce are ca principal obiect de activitate administrarea de imobile, respectiv Administratia Fondului Imobiliar. Pentru o administrare unitara dar si competenta propunem ca si "Complex Sat Francez" dar si imobilul situat in Bucuresti Str. C-tin Noica nr,183, sector 6 sa fie preluat pentru derularea activitatii de administrare, motiv pentru care se impune crearea unui al saptelea Oficiu de Administrare in subordinea Directorului General.

Nu sunt de neglijat problemele ce vor aparea in curand referitor la repararea si intretinerea tuturor imobilelor , atributie care nu se regaseste la o alta entitate municipala si care a existat permanent in cadrul competentelor AFI, care are un buget alocat in acest sens, Acord Cadru si contracte de lucrari incheiate conform legii in vederea realizarii lor, deoarece administrarea eficienta presupune in primul rand intretinerea fondului imobiliar dat spre exploatare.

In cadrul programului sau de rehabilitari si reparatii capitale , AFI, a redat deja functionarii imobile din zone de maxim interes pentru municipalitate si are in atentie deja alte imobile, iar in momentul aprobarii bugetului, va demara executia la alte imobile pentru care s-au emis certificate de urbanism si autorizatii. Este lesne de inteles ca, Administratia Fondului Imobiliar fiind o persoana juridica de sine-statoare, actele sale juridice (contracte, autorizatii, etc) nu pot fi preluate de o alta persoana juridica si-ar pierde efectul, consecinta fiind eventual distrugerea imobilelor (fata de timpul alocat unor noi proceduri de demarare , incheiere si executare a unor alte acte catre o alta persoana juridica). Avand in vedere aceste aspecte rezulta fara putinta de tagada ca reorganizarea serviciilor de profil din cadrul institutiei este determinanta in asigurarea celeritatii interventiei tehnice asupra imobilelor. Propunem ca actualele „Biroul Tehnic Amplasamente, Evaluări” si “Biroul Comenzi Reparații, Urmărire Lucrări, Recepții” sa-si mareasca capacitatea cu noi specialisti, urmand a deveni: “Serviciul Tehnic Amplasamente Evaluări;” “Serviciul Comenzi Reparații si “Biroul Urmărire Lucrări, Recepții”.

Trebuie aratat ca , Administratia Fondului Imobiliar (fosta DGDAL , RAIAL IMOBILIARA, DGAFI . CGMB-AFI) este o institutie cu traditie si experienta in administrarea fondului imobiliar .Daca ne referim doar la activitatea de vanzare a locuintelor catre populatie, putem arata ca Serviciul de vanzari locuinte exista in cadrul institutiei anterior anilor '90.

Inca de la aparitia primelor acte legislative care reglementau activitatea de vanzare a locuintelor detinute de catre stat , institutia noastra era identificata cu notiunea de “unitate specializata in vanzarea locuintelor sau care administreaza locuintele”.

Desi a avut un numar relativ mic de angajati pentru un domeniu atat de vast ce insemna fondul de stat al statului din Municipiul Bucuresti , in decursul celor 22 de ani de existenta a manageriat coabitarea cu societatile comerciale foste ICRAL-uri a preluat activitatea de administrare imobiliara de la majoritatea acestora , iar prin serviciul de vanzari a incheiat pana in prezent un numar de 60000 de contracte de vanzare cumparare, prin Mandatari (fostele ICRAL-uri) peste 300000 si 350 de contracte de concesiune. In realizarea activitatii de vanzare si concesiune sunt necesare operatiuni care in cazul AFI, se executa in incinta institutiei :

- obtinerea vizelor de control financiar preventiv atat pe formularele de calcul de pret, pe dispozitiile de incasare , pe contractele de vanzare , actele aditionale ce privesc incasarea unor sume da bani ca diferente de prèt, contractele de concesiune
- obtinerea vizelor din partea Serviciului Juridic Legislatie Contencios atat pe dosarele la care urmeaza a se incasa pretul sau pe contractele redactate de AFI anterior concesiunii

- semnarea contractelor de vanzare cumparare si a actelor aditionale
- obtinerea situatiei juridice privind modul de preluare a imobilelor in proprietatea statului de la oficiile de administrare AFI
- intocmirea notelor de constatare in vederea corectarii suprafetelor si incaperilor identificate fizic prin masurare , fata de cele specificate in contractele de inchiriere (colaborarea cu oficiile de administrare). Activitatea de vanzare a locuintelor si concesionare a terenurilor necesita urmarirea ulterioara a derularii acestor contracte in vederea achitarii ratelor si a taxelor de redeventa. Deasemenea, deruleaza activitati si demersuri pentru inscrierea in cartea funciara a imobilelor proprietate publica sau privata a statului sau a Municipiului Bucuresti pentru care a fost intocmita o documentatie cadastrala de catre institutia noastra , in acest scop urmareste identificarea titlului sau modului de detinere asupra imobilului, corelarea informatiilor cuprinse in titlu cu inventarele si evidentele institutiei, intocmirea adreselor catre OCPI Bucuresti pentru inscrierea in cartea funciara a imobilelor proprietate publica sau privata a statului sau a Municipiului Bucuresti. Si la aceasta atributie se observa suprapunere cu cele existente la Directia Patrimoniu – Serviciul Cadastru. Propunem refacerea acestui Serviciu Vanzari din cadrul AFI prin reorganizarea lui in Serviciu Vanzari, Evaluari ,Cadastru Concesiuni.

In alta ordine de idei, se poate spune ca varianta ca activitatile derulate de AFI sa fie făcute într-un mediu unitar, deoarece activitatea de administrare a fondului imobiliar nu poate fi derulata complet, fidel si corect fara urmarirea din punct de vedere financiar-contabil al acesteia. Rezultatele economice ale acestui tip de activitate administrativa sunt deosebit de importante si sunt de natura sa asigure informatii ce releva eficienta, calitatea serviciilor prestate si sa asigure identificarea de surse alternative de venituri pentru bugetul local.

De altfel, conform dictionarului Explicativ al Limbii Române activitatea de administrare presupune gospodarire coroborata cu supravegherea incasarilor.

Urmarirea clauzelor contractuale, mai putin a celor din care rezulta obligatii pecuniare, nu este de natura sa asigure o colectare calitativa a veniturilor pentru bugetul caruia aceste se cuvin a fi virate. A diviza activitatea de urmarire a contractelor de inchiriere/concesionare sau vanzare-cumparare intre 2 sau 3 entitati diferite duce la recuperarea cu intarziere a sumelor datorate de beneficiarii acestor contracte, coroborata cu omiterea de la plata a unor intervale de intarziere. Astfel, debitorul va face mai multe drumuri pe la diferitele directii cu atributii în domeniu, pentru întocmirea, avizarea si încasarea sumelor ce decurg din contractele de inchiriere/vânzare/concesionare, iar acest periplu va duce la întârzieri, omisiuni, deci va compromite colectarea corectă si la timp.

Asa cum sunt structurate atributiile structurilor din cadrul PMB, este evident ca nu sunt in masura sa asigure urmarirea incasarii sumelor datorate conform prevederilor legale, ci se urmareste doar tehnico-operativ administrarea fondului imobiliar vizat. Aceste entitati nu beneficiaza de un buget distinct (asa cum este cazul AFI) in baza caruia sa indeplineasca operatiuni specifice conform capitolelor aprobate si asupra caruia sa existe un control. Sa nu uitam, colectarea creantelor trebuie sa fie facuta unitar si integrat in sistemul de monitorizarea a derularii unui contract, pentru a putea produce efectele dorite. Cum poate fi delimitata raspunderea si cum se poate realiza o urmarire reala? Cine initiaza procedurile legale de urmarire a debitorului daca evidenta financiar-contabila nu este strans legata de cea

de pe teren? Fata de aceste intrebari , consideram ca in cadrul ADMINISTRATIEI FONDULUI IMOBILIAR, in urma unificării Serv. Financiar cu Serv. Contabilitate C.F.P. rezultă o nouă structură, ce va cuprinde activitățile de contabilitate sintetică, contabilitatea pe bază de angajamente bugetare și legale, activitățile de financiar, controlul financiar preventiv și evidența activelor fixe (corporale și necorporale).

În ceea ce privește evidența analitică a titlurilor de creanță, aceasta ar fi util sa fie divizată în 2 birouri distincte, în scopul unei urmăriri eficiente și a gestionării veniturilor colectate pentru bugetul de stat și bugetul local, în funcție de natura sursei. De asemenea, specificul modului de urmărire și încasare a sumelor datorate în baza titlurilor de creanță urmărite conduce la împărțirea acestora în două categorii distincte, spre o mai buna echilibrare a contabilității analitice a instituției.

Trebuie amintit un alt fapt important, propus si realizat de AFI, respectiv desfiintarea contractelor de mandat incheiate cu societatile comerciale (foste ICRAL-uri) care a adus municipalitatii un beneficiu de 1.000.000 lei anual si care pune in acest moment problema reanalizarii dimensiunilor acestei institutii publice care are curajul sa-si asume preluarea din mers a activitatilor derulate prin inca 4 societati de specialitate in domeniu. Redimensionarea institutiei este o necesitate de maxima urgenta in conditiile in care aceasta preluare este in lista de prioritati a anului 2016.

Aratam ca in vederea reorganizarii institutiei, s-au identificat de catre noi a unor noi imobile ce este necesar a fi transmise in administrare pentru a asigura optim derularea activitatii de "arhiva, depozitare de bunuri rezultate in urma evacuarilor cat si pentru personalul nou angajat in institutie, respectiv : Str.Mihai Voda : nr.7 -190 mp, nr.7A-46 mp si nr.9 – 75 mp., sector 5 ; Str.Gutenberg nr.1, sector 5 in suprafata de 840 mp si Str. Selari nr.2 sector 3, et.1, 214 m.p.

Se impune deasemenea, crearea unor servicii distincte care sa asigure respectarea legislatiei in domenii de activitate, respectiv crearea unui Serviciu de Arhiva in vederea gestionarii corespunzatoare a volumului impresionant de documente detinute si ce urmeaza a fi preluate de la fostele ICRAL-uri, in conformitate cu Legea nr.16/1996- Legea Arhivelor Nationale. Necesitatea tot mai mare de conservare si reparare a fondului imobiliar existent (care urmeaza a fi marit, prin preluarile ce se prefigureaza) atrage obligatii care interfereaza in primul rand cu domeniul achizitiilor publice, legislatie in permanenta modificare si a carei respectare nu poate fi asigurata decat prin crearea unui compartiment distinct, sub titulatura "Serviciul Achizitii" , compus din personal avizat, care sa asigure legalitatea procedurilor derulate.

Mentionam ca in cazul comasarii unor servicii se are in vedere modelul efficient de activitate derulat de antecesoarele noastre la nivelul anolr 1990 iar in cazul crearii celor 6 Oficii de administrare se respecta organizatoric impartirea administrativa pe sectoare si la nivel de administrare de locuinte.

La final tinem sa precizam ca institutia noastra este prima institutie prin care PMB a achizitionat locuinte de pe piata libera (conform HCGMB) nr.20/2000) , devenite locuinte sociale care prin inchiriere, a dus la solutionarea multor cazuri sociale , suntem singura

institutie care urmareste incasarea si recuperarea ratelor aferente contractelor de vanzare-cumparare incheiate in Municipiul Bucuresti in perioada 1990-2016. Adaugam ca suntem si singura entitate care finalizeaza administrativ procedura de restituire in natura a imobilelor, prin emiterea proceselor verbale de predare primire sau a protocoalelor catre proprietarii revendicatori.

In concluzie , va rugam sa luati act de observatiile unui colectiv de specialisti in domeniu si sa aveti in vedere ca in anul 2010 AFI a fost puternic destructurata, functionand in regim de "avarie" pana in acest moment. Invederam ca prin masurile propuse se degreveaza semnificativ atat Directia Juridic din cadrul PMB cat si Directia Financiar-Contabilitate iar atributiile institutiilor publice si ale directiilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti nu vor mai exista suprapuneri, dublari si interferente, sens in care va rugam sa dispuneti masurile legale ce se impun, compartimentelor de resort din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti.

Având în vedere că în cadrul structurii organizatorice din cadrul instituției s-au înființat Serviciul Arhivă, Serviciul Achizitii, 2 Oficii de administrare , respectiv Oficiul nr.6 si Oficiul nr.7, înființarea Biroului Urmărire Lucrări Receptii, Biroul Urmărire Contracte de Închiriere și Creante precum și preluarea activității de administrare de la fostele ICRAL-uri propunem înființarea unor posturi vacante precum și suplimentarea de posturi vacante la celelalte compartimente din statul de funcții.

Pe baza fundamentării celor mai sus mentionate propunem **înființarea următoarelor posturi vacante** de conducere si de executie :

- Serviciul Fond Locativ - inspector de specialitate gr.II – poz.30 – 1 post
- Serviciul Fond Locativ – referent tr.IA – poz.33 – 1 post
- Serviciul Juridic Legislatie Contencios – de la poz.16 la poz.20 – 5 posturi
- Biroul Resurse Umane - inspector de specialitate gr.I – poz.5 – 1 post
- Biroul Resurse Umane – referent tr.IA – poz.7 – 1 post
- Serviciul Vânzări Evaluări Cadastru Concesionări – inspector de specialitate gr.I poz.39 – 1 post
- Serviciul Tehnic Amplasamente Evaluări - inspector de specialitate gr.IA- poz.45,46 – 2 posturi
- Serviciul Comenzi Reparatii – inspector de specialitate gr.IA – poz.52,53 – 2 posturi
- Biroul Urmărire Lucrări Receptii – Șef Birou - poz.59 – 1 post
- Biroul Urmărire Lucrări Receptii – inspector de specialitate gr.IA – poz.60 – 1 post
- Biroul Urmărire Lucrări Receptii – inspector de specialitate gr.I – poz.61 – 1 post
- Biroul Urmărire Lucrări Receptii – referent tr.IA – poz.62 – 1 post
- Serviciul Arhivă – sef Serviciu – poz.63 - 1 post
- Serviciul Arhivă – inspector de specialitate gr.IA – poz.64 – 1 post
- Serviciul Arhivă – referent tr.IA – poz.65 – 1 post
- Biroul urmărire Contracte închiriere si Creante – sef biorou – poz.89 – 1 post
- Biroul urmărire contracte închiriere și creante – referent tr.IA - poz.103 – 1 post

[Signature]

- Serviciul Sisteme informatice si Service – șef serviciu gr.II – poz.111 – 1 post
- Serviciul Sisteme Informatice și Service – referent tr.IA – poz.116 – 1 post
- Serviciul Achizitii - Sef Serviciu gr.II - poz.105 – 1 post
- Serviciul Achizitii – inspector de specialitate gr.IA – poz.106-108 – 3 posturi
- Serviciul Achizitii – inspector de specialitate gr. I – poz.109 – 1 post
- Serviciul Achizitii – Referent tr.IA – poz.110 – 1 post
- Serviciul Administrativ și Securitatea Muncii – Sef Serviciu – gr.II -poz.117 – 1 post
- Serviciul Administrativ și Securitatea Muncii – Îngrijitor -poz.131 – 1 post
- Serviciul Administrativ și Securitatea Muncii – șofer tr.I -poz.135 – 1 post
- Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii – muncitor tr.III – poz.137,138- 2 posturi
- Oficiul nr.1 – inspector de specialitate gr.I – poz.140 – 1 post
- Oficiul nr.2 – Sef Oficiu gr.II – poz.148 – 1 post
- Oficiul nr.2 – inspector de specialitate gr.II –poz.149 – 1 post
- Oficiul nr.2 – referent tr.IA – poz.150-154 – 5 posturi
- Oficiul nr.3 – inspector specialitate gr. I - poz.158 – 1 post
- Oficiul nr.3 - Referent tr.IA - poz.163 -164 – 2 posturi
- Oficiul nr.5 – inspector de specialitate gr.I - poz.173 – 1 post
- Oficiul nr.5 – referent tr.IA – poz.176,177 – 2 posturi
- Oficiul nr.6 – Inspector de specialitate gr.I – poz.181 – 1 post
- *Serviciul Tehnic Amplasamente Evaluări -Sef Serviciu gr.II – poz.44 – 1 post*
- *Oficiul nr.7 - Sef Oficiu nr.7 gr.II - poz.186-1 post*

Permutari de posturi ocupate :

Nr. Crt.	Poz.din statul de functii aprobat	Poz.din statul de functii supus spre aprobare
1.	Poz.6 - referent tr.IA Biroul Resurse Umane	Poz.98 -Biroul Urmarire contracte de Inchiriere
2.	Poz.7 -referent tr.IA Biroul Resurse Umane	Poz.121 –Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii
3	Poz.8-referent tr.IA –Biroul Resurse Umane	Poz.122/ Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii
4.	Poz.9 –referent tr.II - Biroul Resurse Umane	Poz.124 – Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii
5.	Poz.30/arhivar – Serviciul Fond Locativ si Evidenta Imobiliara	Poz.67 - Serviciul Arhiva
6	Poz.32-referent tr.IA –Serviciul Fond Locativ si Evidenta Imobiliara	Poz.66 /- Serviciul Arhiva
7.	Poz.33 –referent tr.IA –Serviciul Fond Locativ si Evidenta Imobiliara	Poz.162 –Oficiul de Adm.nr.3
8.	Poz.41 –referent tr.IA – Serviciul Intocmire si urmarire Contracte Inchirieri SAD	Poz.115 la Serviciul Sisteme Informatice si Service
9.	Poz.36 –inspector de specialitate gr.I – Serviciul Intocmire si Urmarire Contracte SAD	Poz.187 / Oficiul de Adm.nr.7

10.	Poz.37-39 referent tr.IA- Serviciul Intocmire si Urmarire Contracte SAD	Poz.188 -190 – Oficiul de Adm.nr.7
11.	Poz.42-referent tr.II Serviciul Intocmire si Urmarire Contracte SAD	Poz.191/Oficiul de Adm.nr.7
12.	Poz.49 – referent tr.II / Serviciul Vanzari	Poz.34 – Serviciul Fond Locativ si Evidenta Imobiliara
13.	Poz.56- inspector de specialitate debutant- Biroul Tehnic Ampl.Evaluari	Poz.40- Serviciul Vanzari Evaluari Cadastru Concesionari
14.	Poz.76- 77 -inspector de specialitate gr.I / Serviciul Contabilitate CFP	Poz.71-72 – Serviciul Financiar Contabilitate CFP
15.	Poz.80- inspector de specialitate gr.II / Serviciul contabilitate CFP	Poz.74 – Serviciul Financiar Contabilitate CFP
17.	Poz.86- Referent tr.IA – Serv.Contabilitate CFP	Poz.77 – Serviciul Financiar Contabilitate CFP
18	Poz.75 –Sef Serviciu gr.II – Serviciul Contabilitate CFP	Poz.83- Sef birou – Biroul Urmarire rate si Taxe de Concesiune
19	Poz.78- inspector de specialitate gr.I- Serviciul Contabilitate CFP	Poz.84- Biroul Urmarire Rate si Taxe de Concesiune
20	Poz.88/referent tr.IA –Serv.Contabilitate CFP	Poz..85 - Biroul Urmarire Rate si Taxe de Concesiune
21	Poz.90-referent tr.IA – Serviciul Contabilitate CFP	Poz.86- Biroul Urmarire Rate si Taxe de Concesiune
22	Poz.91-referent tr.IA –Serviciul Contabilitate CFP	Poz.87 – Biroul Uamarire Rate si Taxe de Concesiune
23	Poz.87-referent tr.IA –Serviciul Contabilitate CFP	Poz.88 - Biroul Urmarire Rate si Taxe de Concesiune
24	Poz.82-inspector de specialitate gr.I – Serv.contabilitate CFP	Poz.90-Biroul Urmarire Contracte de Inchiriere si Creante
25.	Poz.79-inspector de specialitate gr.I – Serv.contabilitate CFP	Poz.91-Biroul Urmarire Contracte de Inchiriere si Creante
26	Poz.81-inspector de specialitate gr.I – Serv.Contabilitate CFP	Poz.92 –Biroul Urmarire Contracte de Inchiriere si Creante
27	Poz.83-inspector de specialitate gr.II- Serv.Contabilitate CFP	Poz.94 –Biroul Urmarire Contracte de Inchiriere si Creante
28.	Poz.84-referent tr.IA –Serv.Contabilitate CFP	Poz.95-Biroul Urmarire Contracte de Inchiriere si Creante
29.	Poz.85-referent tr.IA –Serv.Contabilitate CFP	Poz.96-Biroul Urmarire Contracte de Inchiriere si Creante
30.	Poz.89-referent tr.IA –Serv.Contabilitate CFP	Poz.97- Biroul Urmarire Contracte de Inchiriere si Creante
31.	Poz.133-134- referent tr.IA – Oficiul de Adm.nr.5	Poz.99-100 –Biroul Urmarire Contracte de Inchiriere si Creante
32	Poz.112-referent tr.IA –Oficiul de Adm.nr.1	Poz.102-Biroul Urmarire Contracte de Inchiriere si Creante
33	Poz.93-referent tr.IA – Serviciul Contabilitate CFP	Poz.101-Biroul Urmarire Contracte de Inchiriere si Creante
34	Poz.124-referent tr.I – Oficiul de Adm.nr.3	Poz.123 – Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii

35	Poz.107 – sef Oficiu gr.II –Oficiul nr.1	Poz.179 /- sef oficiu gr.II – Oficiul nr.6
36	108 – inspector de specialitate gr.I – Oficiul de Adm.nr.1	Poz.180- Oficiul de Ad,m.nr.6
37.	Poz.109-inspector de specialitate gr.II – Oficiul de Adm.nr.1	Poz.182-Oficiul de Adm.nr.6
38	Poz.135- referent tr.IA –Oficiul nr.5	Poz.155 – Oficiul de Adm.nr.2
39	Poz.136-referent tr.IA –Oficiul nr.5	Poz.156-Oficiul de Adm.nr.2
40	Poz.110-111 – referent tr.IA –Oficiul nr.1	Poz.174-175- Oficiul nr.5
41	Poz.75 – Sef Serviciu gr.II – Serviciul Contabilitate CFP	Poz.83 Sef Birou gr.II – Biroul Urmărire Rate si Taxe de Concesiune

Permutari/transformări de posturi vacante existente în statul de funcții :

Nr. Crt.	Poz.din statul de functii aprobat	Poz.din statul de functii propus spre aprobare
1.	Poz.40 - referent tr.IA – Serv.Întocmire si Urmărire Contracte Inchirieri SAD	Poz.147 – referent tr.IA – Oficiul nr.1
2	Poz.53 –inspector de specialitate gr.I – Biroul Tehnic Amplasamente Evaluări	Poz.47- transformat - în inspector de specialitate gr.IA – Serviciul Tehnic Amplasamente Evaluări
3	68 – referent tr.II – Serviciul Financiar	Poz.104 – transformat în referent tr.IA – Biroul Urmărire Contracte Închiriere si Creante
4.	92- inspector de specialitate gr.I - Serviciul Contabilitate general CFP	Poz.93 – inspector de specialitate gr.I – Biroul Urmărire Contracte de Inchiriere si Creante
5.	Poz.138-140 – referent tr.IA – Compartiment de gestiune si Administrare Patrimoniu	Poz.183-185- referent tr.IA – Oficiul de Administrare nr.6
6.	Poz.57 – Sef birou gr.II –Biroul Comenzi Reparatii Urmărire lucrari receptii	Poz.51- transformat în Sef Serviciu gr.II - Serviciul Comenzi Reparatii

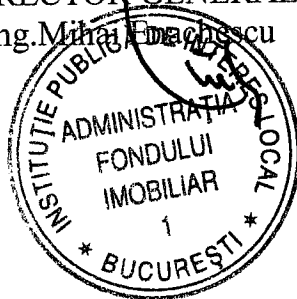
Situatia structurilor reorganizate este următoarea :

Structura din organigrama aprobata	Structuri propuse sau modificate
Compartimentul Sisteme Informatice si Service	Serviciul Sisteme Informatice si Service
Biroul Tehnic Amplasamente Evaluări	Serviciul Tehnic Amplasamente Evaluări
Serviciul Comenzi Reparatii Urmărire Lucrări Receptii s-a divizat in 2 :	Serviciul Comenzi Reparatii Biroul Urmărire Lucrări Receptii
-	Serviciul Arhivă – nou înființat
-	Serviciul Achizitii Publice – nou înființat
Serviciul Financiar s-a comasat cu Serviciul Contabilitate CFP si s-a divizat in 3 :	Serviciul Financiar Contabilitate CFP Biroul Urmărire Rate si Taxe de Concesiune Biroul Urmărire Contracte de Inchiriere si Creante

Compartimentul Administrativ si Securitatea Muncii	Serviciul Administrativ si securitatea Muncii
Serviciul Intocmire si Urmarire Contracte Inchirieri SAD	Desfiintat in noua structura Posturile ocupate de la serviciu desfiintat au fost permutate la Oficiul de Adm.nr.7
Compartimentul de Gestione si Administrare Patrimoniu	Desfiintat in noua structura Posturile vacante de execuție de la compartimentul desfiintat au fost permutate la Oficiul de Adm.nr.6
<i>Serviciul Vânzări</i>	<i>Serviciul Vânzări Evaluări Cadastru Concesiuni</i>
	S-au infiinta Oficiul de Adm.nr.2 si nr.7
	<i>Oficiul de Adm.nr.2 devine Oficiul de Adm. nr.1</i> <i>Oficiul de Adm.nr.1 devine Oficiul de Adm.nr.6</i>

Cu deosebit respect,

DIRECTOR GENERAL
Ing. Mihai Enacheșcu



[Handwritten signature]