

PC 7.53

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

*privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Fondului Imobiliar*

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 1405/1/2018, întocmit în baza notei de fundamentare și a documentației Administrației Fondului Imobiliar.

Văzând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București

În conformitate cu prevederile Legii nr. 273 / 2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În aplicarea LEGII-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice* și a Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.304/19.07.2017, cu completările ulterioare.

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

### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂREȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă organigrama, numărul total de 165 posturi, din care 24 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Fondului Imobiliar, conform anexelor nr.1, 2 și 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

**Art. 2.** Hotărârea CGMB nr.81/2016, modificată prin art.4 alin.(3) din Hotărârea CGMB nr. 10/2018 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3.** Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Administrația Fondului Imobiliar vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

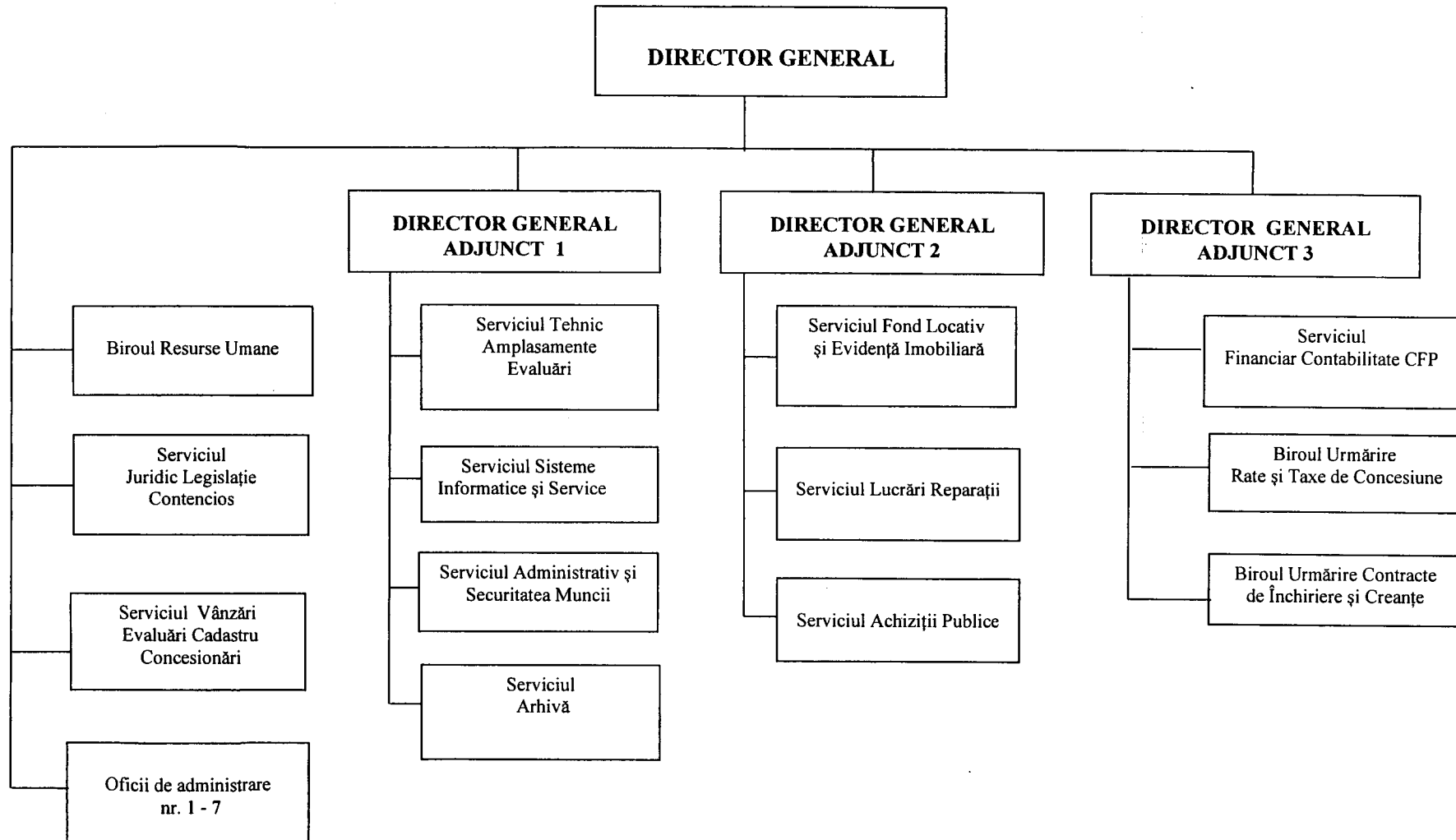
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Georgiana ZAMFIR**

**București**

**Nr...../.....**

**ORGANIGRAMA**



TOTAL POSTURI : 165  
Din care:  
Execuție:141  
Conducere:24

STAT DE FUNCȚII  
AL ADMINISTRATIEI FONDULUI IMOBILIAR

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017
					In baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	6	7
<b>I. CONDUCERE</b>					
				<u>4</u>	
1	DIRECTOR GENERAL	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
2	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
3	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 2	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
4	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 3	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
<b>II. BIROUL RESURSE UMANE</b>					
				<u>3</u>	
5	ŞEF BIROU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
6	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
7	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
<b>III. SERVICIUL JURIDIC LEGISLAȚIE CONTENCIOS</b>					
				<u>16</u>	
8	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
9	CONSILIER JURIDIC	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
10	CONSILIER JURIDIC	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
11	CONSILIER JURIDIC	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
12	CONSILIER JURIDIC	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
13	CONSILIER JURIDIC	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
14	CONSILIER JURIDIC	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017	
					In baza careia se stabileste salariul de baza	
1	2	3	4	6	7	
15	CONSILIER JURIDIC	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
16	CONSILIER JURIDIC	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
17	CONSILIER JURIDIC	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
18	CONSILIER JURIDIC	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
19	CONSILIER JURIDIC	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
20	CONSILIER JURIDIC	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
21	CONSILIER JURIDIC	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
22	CONSILIER JURIDIC	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
23	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	

#### IV. SERVICIUL FOND SI EVIDENTA IMOBILIARA

				8		
24	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
25	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
26	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
27	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
28	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
29	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
30	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
31	REFERENT	M	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	

#### V. SERVICIUL VANZARI EVALUARI CADASTRU CONCESIONARI

				6		
32	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
33	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
34	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
35	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
36	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
37	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	

#### VI. SERVICIUL TEHNIC AMPLASAMENTE, EVALUARI

				6		
38	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017	
					In baza careia se stabilește salariul de baza	
1	2	3	4	6	7	
39	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
40	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
41	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
42	SUBINGINER	SSD	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
43	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	

<b>VII.SERVICIUL LUCRĂRI REPARATII</b>					8	
44	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
45	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
46	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
47	SUBINGINER	SSD	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
48	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
49	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
50	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
51	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	

<b>VIII. SERVICIUL ARHIVA</b>					4	
52	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
53	ARHIVIST	SSD	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
54	ARHIVAR	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
55	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	

<b>IX. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE CFP</b>					14	
56	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
57	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
58	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
59	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
60	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
61	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
62	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017
					In baza carcia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	6	7
63	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	Debutant	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
64	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
65	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
66	CASIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
67	CASIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
68	CASIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
69	CASIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

#### X. BIROUL URMARIRE RATE SI TAXE DE CONCESIUNE

				6	
70	ŞEF BIROU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
71	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
72	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
73	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
74	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
75	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

#### XI. BIROUL URMARIRE CONTRACTE DE INCHIRIERE SI CREANTE

				14	
76	ŞEF BIROU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
77	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
78	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
79	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
80	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
81	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
82	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
83	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
84	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
85	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
86	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017
					In baza carcia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	6	7
87	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
88	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
89	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

<b>XII. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>					4
90	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
91	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
92	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
93	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

<b>XIII. SERVICIUL SISTEME INFORMATICE SI SERVICE</b>					5
94	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
95	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
96	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
97	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
98	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

<b>XIV. SERVICIUL ADMINISTRATIV SI SECURITATEA MUNCII</b>					20
99	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
100	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
101	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
102	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
103	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
104	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
105	REFERENT	M	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
106	REFERENT	M	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
107	REFERENT	M	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
108	CURIER	M,G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017
					In baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	6	7
109	SECRETAR-DACTILOGRAF	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
110	CURIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
111	ÎNGRIJITOR	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
112	ÎNGRIJITOR	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
113	ÎNGRIJITOR	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
114	ȘOFER	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
115	ȘOFER	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
116	ȘOFER	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
117	MUNCITOR CALIFICAT	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
118	MUNCITOR CALIFICAT	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

#### **XV. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.1**

					<u>9</u>
119	ȘEF OFICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
120	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
121	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
122	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
123	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
124	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
125	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
126	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
127	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

#### **XVI. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.2**

					<u>7</u>
128	ȘEF OFICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
129	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
130	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
131	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)



Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017
					In baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	6	7
132	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
133	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
134	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

**XVII. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.3**

					6
135	ŞEF OFICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
136	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
137	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
138	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
139	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
140	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

**XVIII. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.4**

					6
141	ŞEF OFICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
142	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
143	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
144	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
145	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
146	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

**XIX. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.5**

					7
147	ŞEF OFICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
148	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
149	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
150	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
151	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
152	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
153	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

**XX. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.6**

					6
--	--	--	--	--	---

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017	
					In baza careia se stabileste salariul de baza	
1	2	3	4	6	7	
154	ȘEF OFICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
155	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
156	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
157	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
158	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
159	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
<b>XXI. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.7</b>				<b>6</b>		
160	ȘEF OFICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
161	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
162	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
163	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
164	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
165	REFERENT	M	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
<b>TOTAL</b>				<b>165</b>		

**NOTA**

Nivelul salariilor de bază este cel stabilit în baza Anexei VIII. Cap.II. A, pct.IV lit.a) și b) la Legea-cadru nr.153/2017.

Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si 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 de posturi vacante și permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General.

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 General.

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI FONDULUI IMOBILIAR BUCUREȘTI**

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Administrația Fondului Imobiliar este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, finanțat 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 a Municipiului București.

## **CAPITOLUL III**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

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

În subordinea **Directorului General** :

- director general adjunct 1
- director general adjunct 2
- director general adjunct 3
- Biroul Resurse Umane;

- Serviciul Juridic, Legislație, Contencios;
- Serviciul Vânzări, Evaluări, Cadastru, Concesionări;
- Oficii de Administrare nr.1-7;

În subordinea **Directorului general adjunct 1:**

- Serviciul Tehnic Amplasamente Evaluări;
- Serviciul Sisteme Informatice și Service;
- Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii
- Serviciul Arhivă

În subordinea **Directorului general adjunct 2:**

- Serviciul Fond Locativ și Evidență Imobiliară;
- Serviciul Lucrări Reparații,
- Serviciul Achiziții Publice;

În subordinea **Directorului general adjunct 3:**

- Serviciul Financiar- Contabilitate, C.F.P.
- Biroul Urmarire Contracte de Inchiriere și Creante;
- Biroul Urmarire Rate si Taxe de Concesiune;

## CAPITOLUL IV

### ATRIBUTII

#### **1. ATRIBUTII GENERALE ALE ADMINISTRATIEI 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 si terenurilor din fondul imobiliar aflat în proprietatea publica si privata a Municipiului 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;

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 înaintează compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General documentația necesară în vederea propunerii proiectelor de hotărâri către CGMB, 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, fișe 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, fișe calcul, contracte concesiune, dispoziții de retrocedare, procese verbale, protocoale , etc.), la cererea celor îndreptățiți în maxim două zile lucrătoare - 30 lei/pagina;
- eliberare copii simple a documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți la termen - 10 lei/pagina ;
- eliberare copii simple a documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți la termen în maxim două zile lucrătoare - 20 lei/pagina;
- Taxe pentru eliberarea documentelor solicitate în baza Legii nr.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 și acorduri , la cererea celor îndreptățiți , în termen – 50 lei/aviz;
- eliberare de avize și acorduri , la cererea celor îndreptățiți, în termen în maxim două zile lucrătoare – 100 lei/aviz;

În funcție de dezvoltarea activității, se vor percepe și alte categorii de taxe/tarife pe baza aprobării 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.Șelari nr.2, etaj 1 , sector 3 – 214,20 mp.

## 2. ATRIBUȚIILE 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 Dispoziții ale Primarului General.

**Art.9.** Directorul General al Administrației Fondului Imobiliar conduce activitatea instituției, reprezintă Administrația Fondului Imobiliar în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și 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;
3. Stabilește prin fișa postului atribuțiile celorlalti directori și șefilor de servicii/birouri/oficii 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 general adjunct (cu atribuții economice), în vederea supunerii spre aprobare CGMB;

9. Fundamentează și propune proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale Consiliului General al Municipiului București;

10. Elaborează, analizează, verifică și aprobă, 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 de evaluare a 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 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 managerial, 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;

25.1. 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-cumparare încheiate de fostele societati comerciale, în cazul în care acestea din urmă și-au încetat existența ca persoană juridică sau nu mai deruleaza activitate curentă.

25.2. În caz de încetare a existenței persoanei juridice sau de predare amiabilă a activitatii de catre o societate comercială (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. Aprobă înscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri, cereri) avizate și semnate de către Serviciul Vânzări Evaluări Cadastru Concesionări 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;

28. În lipsa unei dispoziții contrare a Primarului General, pe perioada absenței directorului general din instituție atribuțiile acestuia sunt preluate de către unul dintre directorii generali adjuncți astfel desemnat;

29. 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 :**

## **2.1. 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/examene, în condițiile legii, pentru ocuparea posturilor vacante existente în statul de funcții al administrației, prin elaborarea solicitării către structurile abilitate din cadrul PMB, și asigură documentația aferentă procedurii, conform legii;

3. Asigură recrutarea și selecția personalului în funcție de aptitudinile, experiența și competența candidaților raportate la necesitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;

4. Analizează utilizarea forței de muncă și propune măsuri pentru asigurarea necesarului 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 sau în funcții a personalului, în baza propunerilor șefilor compartimentelor functionale;

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

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

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

10. Întocmeste lucrările privind evidența și mișcarea personalului;

11. Întocmeste documentele privind detașarea personalului, 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 adeverințele 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, stat de funcții și face propuneri în colaborare cu compartimentele institutiei pentru Regulamentul de Organizare și Functionare și le supune spre aprobare, conform legislației în vigoare;

15. Întocmește în concordanță cu organigrama și numărul de posturi aprobat, proiectul statului de funcții și îl supune spre analiză conducerii institutiei, 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 institutiei, întocmite de șefii de servicii/birouri/oficii sau de către directorul general și directorii generali adjuncți;

18. Gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru întreg personalul institutiei, întocmite conform procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, aprobată de conducerea institutiei;

19. Administrează documentația privind programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă cuvenite 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 cu 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 institutiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;

23. Colaborează cu RATB cu privire la transportul gratuit pentru salariații institutiei;

24. Asigură secretariatul comisiilor de examinare în cazul angajării și avansării personalului;

25. Întocmește și gestionează dosarele personale ale salariaților institutiei, cât și cele preluate de la societati 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, care sunt de competența biroului;

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;

## 2.2. SERVICIUL JURIDIC LEGISLATIE CONTENCIOS

Serviciul Juridic Legislatie Contencios este organizat în directa subordonare a Directorului General.

**Art.13.** Serviciul Juridic Legislatie 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. Ia măsuri pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și depune diligentele necesare în vederea executării acestora;
3. Acordă viză și consultanță juridică compartimentelor instituției legată de problemele care fac obiectul de activitate al instituției;
4. Întocmește proiecte de Dispoziții ale Primarului General în legătură cu obiectul de activitate al instituției, pe care le supune spre aprobare Primarului General;
5. Participă la elaborarea propunerilor de proiecte de Hotărâri ale Consiliului General a Municipiului Bucuresti;
6. Participă la evacuările programate de executorii judecătorești precum și la expertize, atunci când situația o impune;
7. Formulează sesizări către organele de politie și organele de cercetare penală, atunci când situația o impune;
8. Tine evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
9. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative și
10. 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 petitiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
14. Avizează sub aspectul legalității contractele economice, contractele de muncă, deciziile 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 acesteia 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 acestora la cunoștința personalului cu atribuții în aplicarea acestor prevederi;
18. Răspunde de predarea către Serviciul Arhivă a dosarelor finalizate și clasate în care A.F.I. 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, care sunt de competența serviciului;
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.

### **2.3 SERVICIUL VÂNZĂRI EVALUĂRI CADASTRU CONCESIONĂRI**

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

**Art.14.** 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;
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;

7. Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice, conform prevederilor legale, care sunt de competența serviciului;
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 al Municipiului București;
9. Derulează activități și demersuri pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor aflate în domeniul privat și public al Municipiului București pentru care a fost întocmită o documentație cadastrală de către instituția noastră, în acest scop va urmări - identificarea titlului sau modului de deținere asupra imobilului, corelarea informațiilor cuprinse în titlu cu inventare și evidente, întocmirea adreselor către OCPI București pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor aflate în domeniul privat și public al Municipiului București, acordarea de asistență tehnică și juridică în limita competențelor și a informațiilor deținute de instituție, experților autorizați ce întocmesc documentații cadastrale pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor.
10. Întocmește și administrează o bază de date a instituției cu privire la cărțile funciare executate cu acordul instituției sau direct de către AFI printr-o procedură de achiziție publică punând la dispoziție informațiile gestionate oricărui serviciu din cadrul instituției sau altor persoane îndreptățite.
11. Acordă asistență și sprijin cu privire la operațiunile de carte funciară (notari, rectificări, radieri, înscrieri sau alte operațiuni) atât în cadrul serviciului, cât și altor servicii din cadrul AFI.
12. Întocmește relevee pentru constatarea suprafețelor pentru imobile aflate în domeniul privat și public al Municipiului București la solicitarea altor compartimente;
13. Propune conducerii instituției și înaintează spre semnare acesteia procesele verbale de vecinătate numai dacă sunt clarificate situațiile juridice și înregistrările cadastrale cu privire la imobilele în cauză (limitele de proprietate și suprafața). În acest scop întocmește demersurile necesare către alte instituții.
14. Asigură încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru cotele indivize de teren aferente apartamentelor situate în blocuri cu destinația de locuință, finalizate în baza HG nr.441/1991;
15. Elaborează procedurile specifice, întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric de pregătire, inițiere, evaluare, negociere, încredințare directă, licitație și, respectiv, contractare pentru proiecte promovate prin concesiune/inchiriere de terenuri /bunuri proprietate privată sau vânzare de terenuri.

16. Avizează și semnează înscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri, cereri) în vederea executării documentației cadastrale pentru următoarele imobile aflate în următoarele situații :
  - . imobilele pentru care urmează a fi executate lucrări de salubritate, reparații curente, reparații capitale, igienizare;
  - . imobilele pe care AFI le are în administrare și formează obiectul unui : contract de închiriere, concesiune, fișa de calcul, contract de vânzare-cumpărare;
17. Întocmește dosarele în vederea concesiunii de terenuri conform actelor normative emise de Municipiul București , conform Legii 50/1991 , Legii 114/1996 , etc.
18. Asigură încheierea contractelor de concesiune conform Legii 50/1991 pentru terenuri aflate în domeniul privat al Municipiului București și aflate în administrarea instituției.
19. Eliberează înscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri), formulează cereri în numele PMB și al Municipiului București către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară în vederea înscrierii în cartea funciară a documentațiilor cadastrale necesare realizării concesiunilor. În acest scop în cadrul serviciului, pentru imobilele aflate în domeniul privat și public al Municipiului București, se vor exercita următoarele atribuții: identificarea imobilelor, identificarea suprafețelor ce urmează a se concesiuna -conform planurilor - anexa la certificatele de urbanism , acordarea asistenței tehnice și juridice în limita competențelor și a informațiilor deținute de instituție, experților autorizați ce întocmesc documentații cadastrale pentru înscrierea în cartea funciară a suprafețelor de teren ce urmează a se concesiuna.
20. Întocmește contractul - cadru de concesiune, pe care îl supune aprobării CGMB;
21. După reglementarea regimului juridic al terenului ce va face obiectul unui proiect de hotărâre CGMB, demarează procedura de încheiere a contractului de concesiune și a actelor adiționale.
22. Identifică împreună cu direcțiile de specialitate, la solicitarea unor persoane fizice sau juridice interesate, proiecte din domeniul de activitate a PMB a căror realizare poate fi elaborată în regim de concesiune.
23. Pregătește informarea conducerii PMB cu privire la proiectele identificate și/sau abordarea unor proiecte în regim de concesiune.
24. Face propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementează obiectul de activitate în vederea armonizării acestuia cu legislația în vigoare ;
25. 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 ;
26. Răspunde de predarea către Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității;

## 2.4. OFICIILE DE ADMINISTRARE NR. 1 - 7

Oficiile de Administrare nr.1 - 7 sunt organizate în directă subordonare a Directorului General, după cum urmează :

### 2.4.1 Oficiile de Administrare nr.1 - 5

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

1. Întocmește 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;

2. Efectuează mențiuni cu privire la prelungirea contractelor de închiriere și calculează (recalculează) chiria, conform legislației în vigoare pentru locuințele și curțile aflate în administrare ;

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

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

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

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

7. 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 ;

8. Verifică periodic, în teren, conform legislației în vigoare, locuințele și curțile aflate/preluate în administrare;

9. 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;

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

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

12. 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 ;

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

#### **2.4.2. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.6**

Oficiul de Administrare nr.6 este organizat în directa subordonare a Directorului General .

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

1. Gestionează și administrează evidența fondului locativ, constând din locuințe cu destinația de locuințe de necesitate si de interventie întocmind contractele, si efectueaza urmarirea acestora, precum si orice activitati specifice ce decurg administrarea acestor imobile;

2.Întocmește contracte de închiriere pentru locuințele sociale, a tât 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;

3. 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;

4. 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 ;

5. 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;

6. 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.,

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

8. 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;



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

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

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

12. 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 a -și 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 ;

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

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

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

16. 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.

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

### **2.4.3 OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.7**

Oficiul de Administrare nr.7 este organizat în directă subordonare a Directorului General .

**Art.17.** - Oficiul de Administrare nr.7 exerciță următoarele atribuții :

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

2. Tine evidența și urmărește toate contractele de închiriere și fișele de calcul pentru SAD-uri;

3. Întocmește contracte de închiriere, acte adiționale, fișe calcul, potrivit legislației în vigoare pentru SAD-uri (ocupate abuziv) după verificarea tuturor

documentelor ce stau la baza acestor contracte/acte adiționale/fișe calcul, conform legislației în vigoare;

4. Efectuează mențiuni cu privire la prelungirea contractelor de închiriere și calculează (recalculează) chiria pentru SAD-urile închiriate, conform legislației în vigoare ;

5. Verifică periodic, în teren, conform legislației în vigoare , SAD-urile aflate/preluate în administrare;

6. Administrează fondul locativ în conformitate cu legislația în vigoare și ia măsuri cu privire la întreținerea acestuia până la repartizare, prin direcțiile/instituțiile abilitate;

7. 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 ;

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

### **3. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT 1**

**Art. 18 – Directorul GENERAL ADJUNCT 1 al Administrației Fondului Imobiliar are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:**

1. Conduce activitatea 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 Tehnic Amplasamente Evaluari, Serviciului Sisteme Informatice și Service, Serviciului Administrativ și Securitatea Muncii și Serviciului Arhivă;

3. Asigură și controlează îndeplinirea de către serviciile din subordine a sarcinilor și obligațiilor ce le revin;

4. Întocmește propuneri vizând modul de îmbunătățire a activității serviciilor din domeniul său de activitate;

5. Definește responsabilitățile pentru personalul din subordinea sa directă;

6. Răspunde de continua dezvoltare profesională a subordonaților săi direcți, realizează planul anual al perfecționării acestora, asigurându-se de implementarea acestuia;

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, lista imobilelor devenite insalubre, cu propunere de soluții;

9. Dispune măsuri privind activitatea instituției, în domeniul său de activitate, în condițiile legii, Hotărârilor C.G.M.B., Dispozițiilor Primarului General și ale Directorului General al A.F.I. ;

10. Răspunde de organizarea activității de arhivare, conform Legii nr.16/1996 - republicată - Legea Arhivelor Naționale, Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, 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 și Recomandarilor Tehnice privind recuperarea și salvarea arhivei inundate, etc.

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

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

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

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

15. 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.

16. Asigura 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.

17. 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. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General Adjunct 1 sunt următoarele :**

### **3.1. SERVICIUL TEHNIC AMPLASAMENTE EVALUĂRI**

Serviciul Tehnic Amplasamente Evaluări este organizat în directă subordonare a Directorului General Adjunct 1.

**Art.19 -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 Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

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;

- branșări-debranșări și separări pentru instalații de gaze, apă, canalizare, electrice la imobilele cu cotă proprietate de 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 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 Serviciul Lucrări Reparații), 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 (urmărire a procedurilor de achiziție publică) pentru lucrările de renovare majoră, de conservare din patrimoniul 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 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/servicii 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. Sesizează cu operativitate Direcțiilor din cadrul P.M.B., Primăriilor de sector sau altor instituții abilitate, situațiile în care acestea au atribuții, conform prevederilor legale în vigoare, atunci când este cazul;

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;

### **3.2. SERVICIUL SISTEME INFORMATICE SI SERVICE**

Serviciul Sisteme Informatice si Service este organizat în directă subordonare a Directorului General Adjunct 1.

**Art.20.** 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 și Evidență imobiliară 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 legislației aplicabile, 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 continuate ale fostelor ICRAL-uri, respectiv locuințe, spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri;
6. Răspunde de întreținerea calculatoarelor personale, a serverelor și a perifericelor (scaner, 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; transmite 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. Transmite 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.

### **3.3 . SERVICIUL ADMINISTRATIV SI SECURITATEA MUNCII**

Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii este organizat în directă subordonare a Directorului General Adjunct 1.

**Art.21.** - Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii exerciță următoarele atribuții :

1. Asigura derularea activității de înregistrare , distribuire și transmitere a tuturor documentelor adresate instituției sau emise de instituție, prezentând directorilor de resort corespondența înregistrată în vederea repartizării pe serviciile din subordinea acestora.

2. Tine evidența informatizată asupra tuturor numerelor de înregistrare acordate și răspunde de respectarea prevederilor legale în domeniu.

3. Asigura expedierea documentelor prin serviciile de poșta și răspunde de orice întârziere care cauzează prejudiciu instituției.

4. Organizează și răspunde de derularea eficientă a activității administrative și buna funcționalitate a imobilelor aflate în administrarea directă a instituției;

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

6. Asigură dactilografierea lucrărilor efectuate în cadrul instituției;

7. Asigură curățenia și igienizarea spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații instituției;

8. Colaborează cu Direcția Generală de Poliție Locală și Control a municipiului București cu privire la modul de executare a serviciilor de pază;

9. Răspunde de întocmirea planului de pază și protecție a clădirilor, spațiilor cu destinația de depozitare și bunurilor ce aparțin instituției, contra efracției ;

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

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

12. Răspunde 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 instituției;

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 și urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;

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

18. Asigură și răspunde de efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă pentru noi angajați și 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 instituției;

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 locațiilor prin înlocuirea încuietorilor și sigilarea acestora;

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

25. Participa efectiv la punerea în executare a D.P.G. privind demolarea construcțiilor ilegale și eliberarea spațiilor ocupate abuziv.

26. În acest sens, asigură și coordonează echipele formate pentru a duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului General.

27. Solicită compartimentelor din structura Administrației Fondului Imobiliar toate măsurile care se impun pentru a acționa cu promptitudine pentru aceste intervenții.

28. Colaborează cu toate Oficiile privind procedura de preluare și predare a apartamentelor intrate în administrarea A.F.I. ca succesiuni vacante și desemnează reprezentanți în comisia desemnată la nivelul PMB.

29. Identifică starea tehnică a imobilelor intrate în administrarea AFI și comunică compartimentelor din cadrul Administrației Fondului Imobiliar ce măsuri trebuie luate pentru punerea în funcțiune a acestora.

30. Centralizează informațiile de la toate serviciile/Oficiile cu privire la evacuările ce urmează a fi efectuate din spațiile aflate în administrarea instituției;

31. Participa la procedura de evacuare alături de reprezentantul oficiului împreună cu reprezentanții Poliției Locale a Municipiului București, urmând a prelua eventualele bunuri aflate în aceste spații nepreluate de debitori;

32. Semnează procesul verbal cu executorul judecătoresc pentru aceste bunuri;

33. Preia bunurile și asigură transportul acestora până la locul de depozitare;

34. Asigură inventarul și depozitarea în condiții normale a bunurilor și predă bunurile la solicitarea celor în drept;

35. Întocmește documentația necesară în vederea identificării imobilelor uzate fizic;

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

37. Formulează propuneri cu privire la necesitatea casării imobilelor;

38. Întocmește documentația la compartimentele responsabile din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea emiterii actului normativ de aprobare a casării;

39. După obținerea documentelor necesare le înaintează compartimentelor abilitate ale AFI în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

40. Întocmește documentele impuse de legislația în vigoare pentru spațiile/imobilele cu altă destinație care prin hotărâri ale Consiliului General al

Municipiului Bucuresti se transmit /reintră din/in administrare sau folosința gratuită către institutii publice sau alte persoane juridice;

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

42. 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.

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

### 3.4. SERVICIUL ARHIVĂ

Serviciul Arhivă este organizat în directă subordonare a Directorului General Adjunct 1.

**Art.22** - 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;
- 4.întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- 5.asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
6. cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
7. 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;
- 8.comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
9. organizarea depozitului de arhiva după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;

10. punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
11. pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
12. asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
13. asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
14. 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 ;

#### **4. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT 2**

**Directorul General Adjunct 2 al Administrației Fondului Imobiliar are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:**

1. Conduce activitatea 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 Fond Locativ și Evidență Imobiliară, Serviciului Lucrări Reparații și Serviciului Achiziții Publice;
3. Asigură și controlează îndeplinirea de către serviciile din subordine a sarcinilor și obligațiilor ce le revin;
4. Întocmește propuneri vizând modul de îmbunătățire a activității serviciilor din domeniul său de activitate;
5. Definiște responsabilitățile pentru personalul din subordinea sa direct;
6. Răspunde de continua dezvoltare profesională a subordonaților săi direcți, realizează planul anual al perfecționării acestora, asigurându-se de implementarea acestuia;
7. Urmărește rezolvarea în termen a sesizărilor cetățenilor ce revin serviciilor pe care le coordonează cu respectarea prevederilor legale;
8. Controlează și răspunde de activitatea de comenzi și de recepție pentru lucrări de întreținere și reparații;
9. Urmărește și răspunde de asigurarea verificării stării tehnice a clădirilor, stabilirea priorităților reparațiilor și executarea lucrărilor în termen și de calitate;
10. 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;

11. Avizează și semnează înscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri, cereri) în vederea executării documentației cadastrale pentru următoarele imobile aflate în următoarele situații :

. imobilele pentru care urmează a fi executate lucrări de salubritate, reparații curente, reparații capitale, igienizare;

. imobilele pe care AFI le are în administrare și formează obiectul unui contract de închiriere, concesiune, fișa de calcul, contract de vânzare-cumpărare;

12. 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.

#### **4.1. SERVICIUL FOND LOCATIV ȘI EVIDENȚĂ IMOBILIARĂ**

Serviciul Fond Locativ și Evidență Imobiliară este organizat în directă subordonare a Directorului General Adjunct 2.

**Art. 23** - Serviciul Fond Locativ și Evidență Imobiliară exerciță 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;

## **4.2. SERVICIUL LUCRĂRI REPARATII**

Serviciul Lucrări Reparatii este organizat în directă subordonare a Directorului General Adjunct 2.

**Art.24.** - Serviciul Lucrări 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 (salubrități, 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 notifică 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. Verifică și întocmește referate de decontare cote părți de stat pentru lucrări de reparații curente și întreținere executate la părți comune pentru imobilele aflate în administrarea AFI, în care statul are cotă minoritară.
15. Verifică și decontează către asociațiile de locatari sau proprietari cheltuielile de întreținere pentru locuințele și SAD-urile libere conform procedurii AFI.
16. Organizează și răspunde de urmărirea lucrărilor de reparații curente, punere în siguranță până la consolidare, reintroducere în circuitul locativ, demolări și de prestări de servicii la imobile cuprinse în Lista de imobile cu respectarea devizelor oferta, expertizelor tehnice, proiectelor tehnice, a Normelor de deviz de specialitate precum și a Normativelor de construcții și a celor de servicii funcție de natura lor, în limita valorilor legale și a contractelor încheiate conform legislației în vigoare.
17. Verifică cantitativ și calitativ în vederea decontării, lucrările de reparații curente, punere în siguranță până la consolidare, reintroducere imobile în circuitul locativ și prestări de servicii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, conform situațiilor de plată și facturilor prezentate de executant;
18. Organizează, participă și recepționează lucrările și serviciile executate, urmărește remedierea de către constructor a deficiențelor semnalate în termenele propuse.
19. Întocmește procesele verbale de recepție parțială, la terminarea lucrărilor și finală, propune componenta comisiei de recepție conform legislației în vigoare.
20. Ține evidența lucrărilor și serviciilor executate și recepționate;
21. Urmărește executia lucrărilor în conformitate cu proiectul tehnic, planuri, expertize tehnice, caiet de sarcini, clauze contractuale;

22. Pentru lucrarile si serviciile executate urmareste indeplinirea conditiilor impuse referitoare la perioadele de garantie .
23. Verifica existenta autorizatiei de construire /demolare , de punere in siguranta pana la consolidare pentru lucrarile executate.
24. 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 ;
25. Răspunde de predarea catre Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate si clasate precum si a corespondentei aferente activitatii;

### 4.3 . SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

Serviciul Achiziții Publice este organizat în directa subordonare a Directorului General Adjunct 2.

**Art.25** - Serviciul Achiziții Publice exercită următoarele atribuții :

1. Coordoneaza activitatea de achizitii servicii , lucrari , furnizare de produse, in conditiile legii, in baza necesitatilor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul AFI;
2. Participa la intocmirea bugetului anual al institutiei;
3. Intocmeste Programul Anual al Achizitiilor Publice (PAAP) , asigura modificarea acestuia in cazul in care este necesar,
4. Intocmeste si supune aprobarii propuneri de regulamente interne cu privire la realizarea achizitiilor directe, conform legislatiei in vigoare.
5. Întocmește caietele de sarcini si documentatia de atribuire/documentatia descriptiva pentru realizarea de achizitii servicii, lucrari, furnizare de produse, in conditiile legii, pentru care colaboreaza cu compartimentele din interiorul institutiei
6. Intocmeste si asigura formalitatile de publicitate/comunicare pentru procedurile de achizitii organizate atat cu ofertantii participanti pentru clarificari, comunicari , contestatii , cat si cu compartimentele interne , in toate etapele procedurii de achizitie
7. Asigura transmiterea rezultatelor procedurii tuturor persoanelor fizice sau juridice in drept
8. Asigura cadrul legal pentru organizarea sedintelor de prezentare a ofertelor, intocmeste procesele verbale propune formarea de comisii de evaluare pentru analiza ofertelor .
9. Intocmeste si pastreaza ofertele si dosarul achizitiei la procedurile desfasurate
- 10.Urmareste incheierea contractelor de achizitie publica si le transmite compartimentelor de specialitate pentru a fi urmarite
- 11.Intocmeste baza de date anuala cu privire achizitiile efectuate si 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. Exercită 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.

### **5. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT 3**

#### **Art. 26 - Directorul General Adjunct 3 al Administrației Fondului Imobiliar are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:**

1. Conduce activitatea 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., Biroului Urmărire Contracte de Închiriere și Creanțe, precum și a Biroului Urmărire Rate și Taxe de Concesiune ;
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, întrebuințarea 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. Definește responsabilitățile pentru personalul din subordinea sa directă;

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

13. Coordonează lucrările privind elaborarea bilantului 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. Exerciță control financiar în conformitate cu actele normative în vigoare;

19. 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;

**Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General Adjunct 3 sunt următoarele :**

### **5.1 . SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE, C.F.P.**

Serviciul Financiar – Contabilitate, C.F.P. este organizat în directă subordonare a Directorului General Adjunct 3.

**Art.27.** Serviciul Financiar – Contabilitate, C.F.P. exerciță 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 situațiile 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 bilanșa de verificare lunar pe baza datelor preluate din Notele Contabile și din fișele deschise distinct pentru fiecare cont contabil sintetic pentru bilanșa 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;
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 recapitulația statelor de plată;
20. Întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal și o înaintează la Primăria Municipiului București;
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 casierilor 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. Asigură 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 cuantumul 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 catre Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate si clasate precum si a corespondentei aferente activitatii;

## **5.2. BIROUL URMARIRE CONTRACTE DE INCHIRIERE SI CREANȚE**

Biroul Urmărire Contracte de Închiriere și Creanțe este organizat în directă subordonare a Directorului General Adjunct 3.

**Art.28** -. Biroul Urmărire Contracte de Închiriere și Creanțe exerciță 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

### **5.3. BIROUL URMARIRE RATE SI TAXE DE CONCESIUNE**

Biroul Urmărire Rate și Taxe de Concesiune este organizat în directă subordonare a Directorului General Adjunct 3

**Art.29** -. 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. Exercițiază 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

## CAPITOLUL V

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.30** - Atributii comune tuturor conducătorilor compartimentelor organizatorice din structura Administrației Fondului Imobiliar :

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

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

3. Întocmește 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 general adjunct cu atribuții economice;

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. Întocmește 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.31.** Litigiile de orice fel în care Administratia Fondului Imobiliar este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, conform legii.

**Art.32.** 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.33.** Activitatea de control intern managerial al institutiei va fi asigurată de comisia de control intern/managerial numită prin Decizie a Directorului General al institutiei, care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) cooperează cu compartimentele din cadrul institutiei în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial;
- b) supune aprobării conducătorului A.F.I. programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al institutiei;
- c) urmărește și monitorizează realizarea obiectivelor generale ale institutiei;
- d) evaluează și avizează procedurile operationale elaborate în cadrul institutiei;
- e) prezintă conducătorului institutiei informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la actiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse;

**Art.34.** Personalul din compartimentele structurii organizatorice a institutiei este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Functionare, ale Regulamentului Intern și ale fisei postului pe care îl ocupă.

**Art.35.** Dispozitiile Regulamentului de Organizare și Functionare al institutiei, vor fi aduse la cunoștință întregului personal prin grija șefului ierarhic.

**Art.36.** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a atribuțiilor cuprinse în fișa postului, atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

**Art.37.** Toți angajații Administratiei Fondului Imobiliar răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art.38.** Toate compartimentele institutiei sunt obligate să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a institutiei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

**Art.39.** Toate compartimentele Administratiei Fondului Imobiliar au obligația de a colabora în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.



**Art.40.** Presentul 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 al CGMB privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Fondului Imobiliar**

Administrația Fondului Imobiliar este un serviciu public de interes local al municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat integral de la bugetul local al Municipiului București, având ca obiect de activitate administrarea, vânzarea, repararea și întreținerea fondului imobiliar aflat în proprietatea publică și privată a Municipiului București.

Luând în considerare necesitatea eficientizării activității Administrației Fondului Imobiliar și în urma analizei impactului asupra structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 81/2016, modificată conform art.4(3) din Hotărârea CGMB nr. 10/2018, prin care numărul total de posturi a fost diminuat de la 191 de posturi la 183 de posturi, existente în prezent, se propune reorganizarea acestui serviciu public prin aprobarea unei noi structuri organizatorice (organigrame) cu un număr de total de 165 de posturi, din care 24 de posturi de conducere, număr total redus cu 18 posturi față de cel actual.

Propunerea de reorganizare a Administrației Fondului Imobiliar are în vedere:

- înființarea unui post de director general adjunct, în subordinea directorului general, care va coordona următoarele compartimente, după cum urmează: Serviciul Tehnic, Amplasamente, Evaluări, Serviciul Sisteme Informatic și Service, Serviciul Administrativ și Securitatea Muncii și Serviciul Arhivă.
- Comasarea Serviciului Comenzi Reparații cu Biroul Lucrări Reparații rezultând astfel, Serviciul Lucrări Reparații și desființarea postului de conducere șef birou existent.
- Modificarea și completarea atribuțiilor celor 7 Oficii de administrare, organizate în subordinea directă a Directorului General, ceea ce va conduce la o administrare mai eficientă a imobilelor și spațiilor aflate în competența Administrației Fondului Imobiliar.

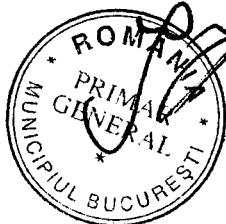
În consecință, se propune adaptarea structurii organizatorice (organigramei) la noile deziderate care au ca obiectiv realizarea strategiei municipalității privind locuințele sociale și de necesitate în contextul demarării acțiunilor de consolidare a clădirilor cu risc seismic și separarea acestora de spațiile cu altă destinație care urmează a fi gestionate exclusiv de Oficiul de administrare nr.7.

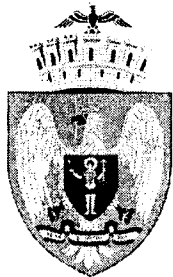
Structura organizatorică propusă, cu un număr total de 165 de posturi, din care 24 de posturi de conducere, precum și statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, corespunzătoare acesteia constituie anexele 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre alăturat, care fac parte integrantă din acesta.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și lit. d) și alin.(3) lit. b), precum și al art. 45 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se propune spre dezbaterea și aprobarea Consiliului General al Municipiului București, proiectul de hotărâre alăturat.

PRIMAR GENERAL

Gabriela FIREA





# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 1405/1/12.02.2018

### RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărâre al CGMB privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Fondului Imobiliar**

În aplicarea prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și lit. d) și alin.(3) lit. b), precum și ale art. 45 alin. (1) 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, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Administrația Fondului Imobiliar este un serviciu public de interes local al Municipiului București, înființat prin Hotărârea CGMB nr.101/2001 cu modificările și completările ulterioare (Hotărârile CGMB nr.152/2001, nr. 174/2010 și nr. 322/2010) cu personalitate juridică, finanțat integral de la bugetul local al Municipiului București, având ca obiect de activitate administrarea, vânzarea, repararea și întreținerea fondului imobiliar aflat în proprietatea publică și privată a Municipiului București.

În prezent, Administrația Fondului Imobiliar este organizată conform Hotărârii CGMB nr. 81/2016, modificată conform art.4(3) din Hotărârea CGMB nr. 10/2018, în cadrul numărului total de 183 de posturi, din care 24 posturi de conducere.

Potrivit Notei de fundamentare a Administrației Fondului Imobiliar nr. 216/12.02.2018 și înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane sub nr. 1405/1/12.02.2018, atașată prezentului raport, se evidențiază necesitatea eficientizării activității Administrației Fondului Imobiliar prin reorganizarea acestui serviciu public.

Astfel, în urma analizei impactului asupra structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea CGMB nr.81/2016, modificată conform art.4(3) din Hotărârea CGMB nr. 10/2018, menționate mai sus, prin care numărul total de posturi a fost diminuat de la 191 de posturi la 183 de posturi, existente în prezent, se propune reorganizarea acestui serviciu public prin aprobarea unei noi structuri organizatorice (organigrame) cu un număr de total de posturi redus cu 18 posturi, respectiv 165 de posturi, cu menținerea numărului de 24 posturi de conducere.

Precizăm că toate posturile aferente structurii organizatorice propuse de Administrația Fondului Imobiliar sunt **posturi de natură contractuală**.

Propunerea de reorganizare a Administrației Fondului Imobiliar are în vedere:

- înființarea unui post de director general adjunct, în subordinea directorului general, care va coordona următoarele compartimente, după cum urmează: Serviciul Tehnic, Amplasamente, Evaluări, Serviciul Sisteme Informatice și Service, Serviciul Administrativ și Securitatea Muncii și Serviciul Arhivă.

- Comasarea Serviciului Comenzi Reparații cu Biroul Lucrări Reparații rezultând astfel, Serviciul Lucrări Reparații și desființarea postului de conducere șef birou existent.
- Modificarea și completarea atribuțiilor celor 7 Oficii de administrare, organizate în subordinea directă a Directorului General, ceea ce va conduce la o administrare mai eficientă a imobilelor și spațiilor aflate în competența Administrației Fondului Imobiliar .

În consecință, potrivit notei de fundamentare, Administrația Fondului Imobiliar propune adaptarea structurii organizatorice (organigramei) la noile deziderate care au ca obiectiv realizarea strategiei municipalității privind locuințele sociale și de necesitate în contextul demarării acțiunilor de consolidare a clădirilor cu risc seismic și separarea acestora de spațiile cu altă destinație care urmează a fi gestionate exclusiv de Oficiul de administrare nr.7.

Structura organizatorică prezentată, cu un număr total de 165 de posturi, din care 24 de posturi de conducere, precum și statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, corespunzătoare acesteia constituie anexele 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre alăturat, care fac parte integrantă din acesta.

Facem mențiunea că numărul total de posturi propus în structura Administrației Fondului Imobiliar **respectă numărul total de posturi alocat unității administrative teritoriale Municipiului București**, stabilit potrivit OUG nr. 63/2010 și comunicat de către Instituția Prefectului Municipiului București.

Totodată, precizăm că, în concordanță cu atribuțiile specifice, Administrația Fondului Imobiliar, ca serviciu public de interes local care a propus reorganizarea în baza notei de fundamentare și a documentației asumate, răspunde pentru conținutul acestora, precum și pentru respectarea legislației în vigoare, conform prevederilor Legii nr. 140/2017, Direcția Managementul Resurselor Umane, structură aparținând aparatului de lucru al Primarului General întocmind raportul de specialitate pentru promovarea solicitării acestui serviciu public.

Având în vedere cele de mai sus, conform art. 44 (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă alăturat proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Fondului Imobiliar.

DIRECTOR EXECUTIV  
GETA DRĂGOI



ȘEF SERVICIU  
GABRIELA COROBOIANU

Întocmit și redactat 1 exemplar  
Inspector de specialitate  
Monica Anastasiu



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

ADMINISTRAȚIA  
FONDULUI IMOBILIAR  
CABINET DIRECTOR GENERAL  
NR. 216  
ZIUA 12 LUNA 02 ANUL 2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE  
Intrare/Leș nr. 1405  
201... Luna 02 Ziua 12

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

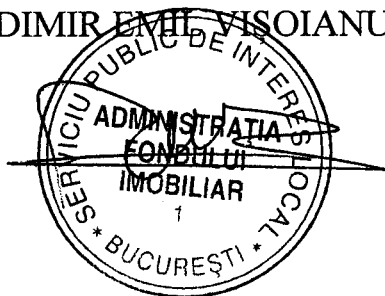
Urmare identificării problemelor actuale cu care ne confruntăm în derularea activității de administrare, vă supunem atenției o serie de aspecte cu impact asupra modificărilor pe care le considerăm necesare în structura organizatorică a instituției și va aducem la cunoștința ca la întocmirea prezentei am luat în considerare și problemele cu care se confruntă municipalitatea în prezent, astfel :

- nu există o situație centralizată completă a locuințelor/spațiilor administrate la nivel de municipalitate datorită fracționării acestei administrări, motiv pentru care acesta devine un obiectiv prioritar pentru realizarea căruia propunem ca structurile organizatorice de profil din cadrul AFI să fie coordonate de un singur director general adjunct;
  - dat fiind volumul mare de imobile administrate, precum și documentația derivată din procesul de administrare, luând în considerare și documentele ce urmează a fi preluate de la fostele ICRA-uri, în conformitate cu Legea nr.16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, arhivarea corectă a acestora reprezintă un obiectiv permanent;
  - odată cu demararea acțiunilor de consolidare a clădirilor cu risc seismic, se impune o colaborare permanentă cu Administrația MCCRS, administrarea eficientă a locuințelor de necesitate având un rol foarte important în realizarea strategiei municipalității, motiv pentru care propunem preluarea acestora în totalitate de către Oficiul de Administrare nr. 6;
  - întreținerea imobilelor și lucrările de reparații la acestea este o activitate permanentă a instituției, derivată a procesului de administrare, care odată cu înființarea companiei municipale de profil impune și o nouă viziune asupra structurii organizatorice;
  - având în vedere necesitatea întocmirii notelor de constatare de către reprezentanții oficiilor de administrare de cel puțin 2 ori pe an pentru fiecare imobil administrat, considerăm că este mult mai eficientă separarea atribuțiilor privind locuințele de spațiile cu altă destinație, care urmează a fi gestionate exclusiv de Oficiul nr.7;
- Propunerea de reorganizare a Administrației Fondului imobiliar implică:
- înființarea unui post de director general adjunct care va coordona următoarele structuri: Serviciul Tehnic Amplasamente, Evaluări
  - Serviciul Sisteme Informatice și Service
  - Serviciul Administrativ și Securitatea Muncii
  - Serviciul Arhivă

- actualizarea statului de funcții: cu posturile vacante transformate și posturile ocupate transformate, ca urmare a promovării titularilor posturilor, aprobate de Primarul General, de la data aprobării ultimului stat de funcții prin HCGMB nr. 81/2016 și până în prezent, precum și posturile desființate prin HCGMB nr. 10/2018.
- transformarea postului vacant de consilier juridic grad profesional I în consilier juridic grad profesional II – poziția 18 din statul de funcții aprobat.
- desființarea a 18 posturi vacante de execuție (pozițiile 5, 16, 17, 20, 36, 40, 46, 53, 67, 79, 96, 109, 114, 155, 158, 159, 165, 182 din statul de funcții aprobat), astfel încât numărul total de posturi ajunge la 165 posturi, cu menținerea numărului de posturi de conducere, respectiv 24.
- comasarea Serviciului Comenzi Reparații cu Biroul Urmărire Lucrări Recepții, rezultând Serviciul Lucrări Reparații. Modificarea implică desființarea unui post de sef birou.
- păstrarea celor 7 oficii de administrare și redistribuirea atribuțiilor acestora, astfel încât Oficiul de Administrare nr. 7 să gestioneze toate spațiile cu altă destinație, Oficiul de Administrare nr. 6 să aibă atribuții cu privire la locuințele sociale și locuințele de necesitate, iar Oficiile de Administrare 1-5 să păstreze atribuțiile cu privire la locuințe, structurate pe sectoarele Municipiului București.

In concluzie, va rugam sa luați act de propunerile noastre, să ne sprijiniți și să dispuneți măsurile legale ce se impun pentru promovarea proiectului organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Fondului imobiliar, atașate prezentei, spre a fi dezbătute de Consiliul General al Municipiului București.

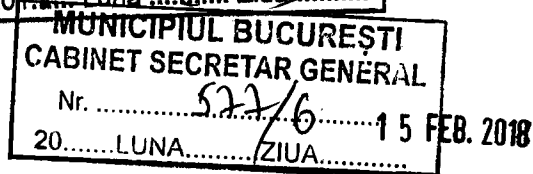
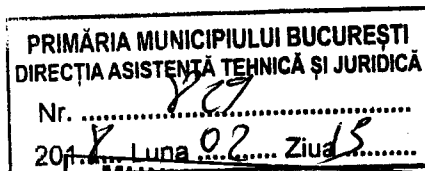
DIRECTOR GENERAL  
VLADIMIR EMIL VIȘOIANU





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 1468 / 11.13.02.2018



CĂTRE,  
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

Vă înaintăm alăturat proiectul de hotărâre **privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Fondului Imobiliar** în vederea supunerii spre dezbateră și aprobarea CGMB, conform legii.

Anexăm prezentei OPIS-ul cu Documentele care stau la baza proiectului mai sus amintit.

DIRECTOR EXECUTIV

GETA DRĂGOI



Șef serviciu

Mihaela -Gabriela Coroboianu

Intocmit și redactat 1 ex.

Inspector de specialitate

Monica Anastasiu

Anexa la adresa DMRU nr. ....

**OPIS DOSAR**  
cu documentele care stau la baza  
proiectului de hotărâre *privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Fondului Imobiliar*

Nr. crt	Document	Nr.pag.-P	Nr.file-F	Orig.-O/ Copie- C	Nr exemplare
1	Proiect HCGMB	1	1	O	1
2	Nota de fundamentare	2	2	O	1
3	Anexa nr.1	1	1	O	1
4	Anexa nr.2	8	8	O	1
5	Anexa nr.3	39	39	O	1
6	Expunere de motive	1	1	O	1
7	Raport de specialitate	2	2	O	1

**Șef serviciu**  
**Mihaela-Gabriela Coroboianu**

Intocmit și redactat 1 ex.  
Inspector de specialitate  
Monica Anastasiu

