

62

## 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. 1630/2019, 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 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 modificările și 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 158 posturi, din care 19 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 înțegrantă din aceasta.

**Art. 2.** Hotărârea CGMB nr. 657/2018 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.

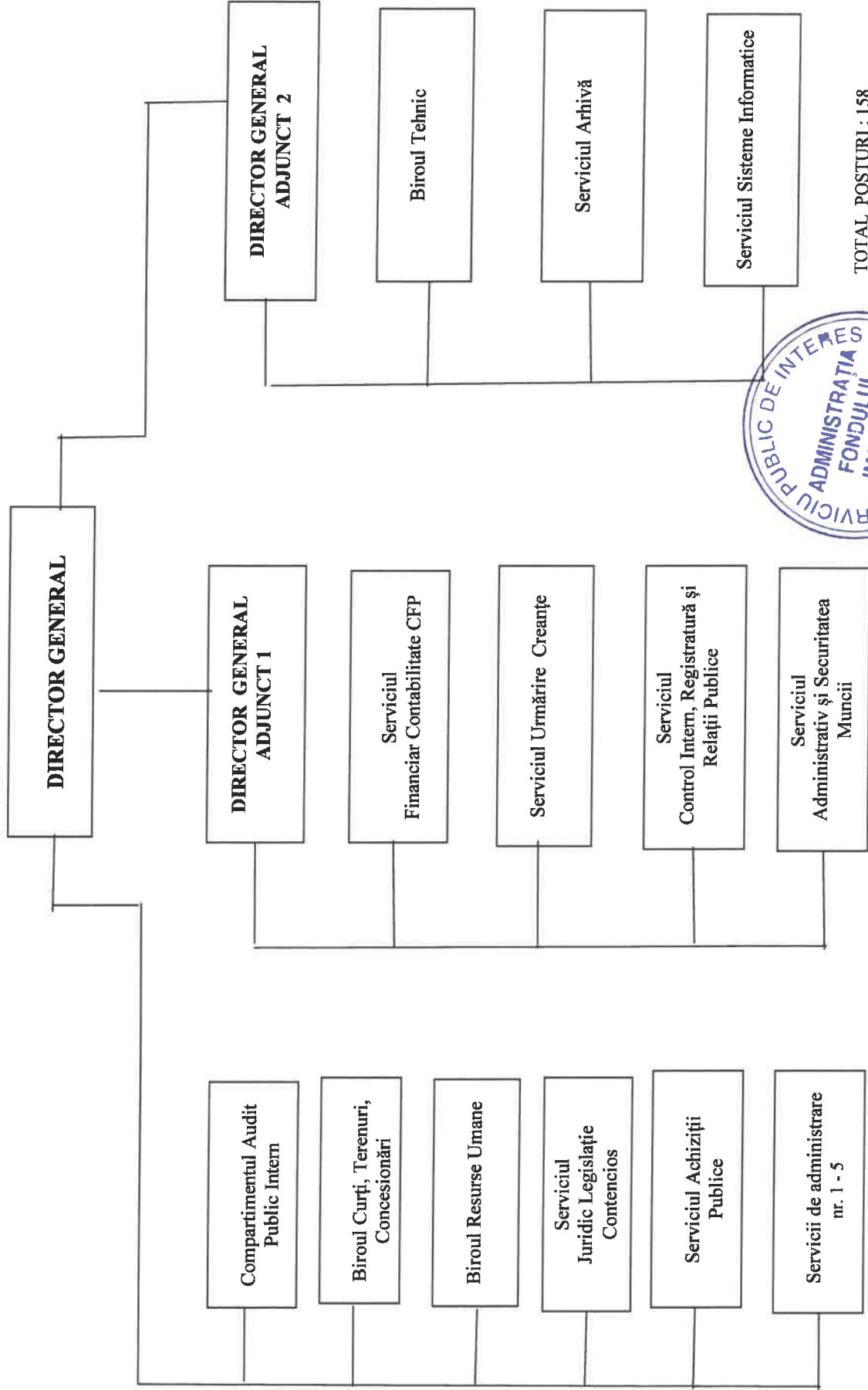
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Georgiana ZAMFIR**

**București**

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

# ORGANIGRAMA



TOTAL POSTURI : 158  
Din care:  
Execuție: 139  
Conducere: 19

**STAT DE FUNCȚII  
AL ADMINISTRAȚIEI 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	7
1	2	3	4	6	7	
<b>I. CONDUCERE</b>						
1	DIRECTOR GENERAL	S	II	3	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
2	DIRECTOR GENERAL ADIUNCT 1	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
3	DIRECTOR GENERAL ADIUNCT 2	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
<b>II. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN</b>						
4	AUDITOR	S	IA	2	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
5	AUDITOR	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
<b>III. BIROUL CURȚI TERENURI CONCESIONARI</b>						
6	ȘEF BIROU	S	II	5	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
7	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
8	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
9	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
10	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
<b>IV. BIROUL RESURSE UMANE</b>						
11	ȘEF BIROU	S	II	3	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
12	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
13	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	
<b>V. SERVICIUL JURIDIC LEGISLAȚIE CONȚENCIOS</b>						
14	ȘEF SERVICIU	S	II	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
15	CONSILIER JURIDIC	S	I	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
16	CONSILIER JURIDIC	S	I	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	I	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
19	CONSILIER JURIDIC	S	I	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
20	CONSILIER JURIDIC	S	I	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
21	CONSILIER JURIDIC	S	I	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
22	CONSILIER JURIDIC	S	I	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
23	CONSILIER JURIDIC	S	II	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
24	CONSILIER JURIDIC	S	II	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
25	CONSILIER JURIDIC	S	II	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
26	CONSILIER JURIDIC	S	II	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
27	CONSILIER JURIDIC	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)
<b>VI. SERVICIUL CONTROL INTERN , REGISTRATURA SI RELATIILE PUBLICE.</b>						
29	ȘEF SERVICIU	S	II	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
30	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
31	REFERENT	M	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
32	REFERENT	M	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
33	REFERENT	M	I	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

<b>VII. BIROUL TEHNIC</b>						
34	ȘEF BIROU	S	II	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
35	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
36	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
37	INSPECTOR de SPECIALITATE	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	
38	SUBINGINER	SSD	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
39	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	

#### **VIII. SERVICIUL ARHIVA**

40	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
41	ARHIVAR	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
42	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
43	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	

#### **IX. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE CFP**

44	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
45	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
46	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
47	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
48	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.-II A pct.IV lit.b)	
49	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	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	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
52	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
53	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
54	REFERENT	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)	
56	CASIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
57	CASIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
58	CASIER	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	7
1	2	3	4	6	7	

**X. SERVICIUL URMARIRE CREATIVE**

12						
59	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. a)	
60	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. b)	
61	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. b)	
62	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. b)	
63	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. b)	
64	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. b)	
65	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. b)	
66	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. b)	
67	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. b)	
68	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. b)	
69	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. b)	
70	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. b)	

**XI. SERVICIUL ACHIZITIIL PUBLICE**

71	ȘEF SERVICIU	S	II	4	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. a)	
72	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. b)	
73	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. b)	
74	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. b)	

**XII. SERVICIUL SISTEME INFORMATICE**

75	ȘEF SERVICIU	S	II	4	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. a)	
76	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. b)	
77	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. b)	
78	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. b)	

**XIII. SERVICIUL ADMINISTRATIV SI SECURITATEA MUNCII**

17						
79	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. a)	
80	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap. II A pct. IV lit. b)	
81	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	
82	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
83	CURIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
84	CURIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
85	ÎNGRUJITOR	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
86	ÎNGRUJITOR	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
87	ÎNGRUJITOR	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
88	ȘOFER	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
89	ȘOFER	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
90	ȘOFER	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
91	MUNCITOR CALIFICAT	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
92	MUNCITOR CALIFICAT	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
93	MUNCITOR CALIFICAT	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
94	MUNCITOR CALIFICAT	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
95	MUNCITOR CALIFICAT	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	

#### XIV. SERVICIUL DE ADMINISTRARE NR.1

96	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
97	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
98	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
99	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
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	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
106	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 carcea se stabileste salariul de baza	
1	2	3	4	6	7	
107	REFERENT	M	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
108	REFERENT	M	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

**XV. SERVICIUL DE ADMINISTRARE NR.2**

109	ŞEF SERVICIU	S	II	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
110	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
111	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
112	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
113	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
114	REFERENT	M	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
115	REFERENT	M	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
116	REFERENT	M	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
117	REFERENT	M	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
118	REFERENT	M	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
119	REFERENT	M	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
120	REFERENT	M	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

**XVI. SERVICIUL DE ADMINISTRARE NR.3**

121	ŞEF SERVICIU	S	II	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
122	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
123	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
124	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
125	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
126	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
127	REFERENT	M	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
128	REFERENT	M	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
129	REFERENT	M	IA	1		Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
130	REFERENT	M	I	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)	
<b>XVII. SERVICIUL DE ADMINISTRARE NR.4</b>						
134	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
135	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
136	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
137	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
138	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	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)	
141	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
142	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
143	REFERENT	M	IA	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)	
<b>XVIII. SERVICIUL DE ADMINISTRARE NR.5</b>						
146	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
147	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
148	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
149	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
150	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
151	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
152	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
153	SUBINGINER	SSD	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
154	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
155	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
156	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	
157	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
158	REFERENT	M	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
	<b>TOTAL</b>			<b>158</b>		

**NOTA**

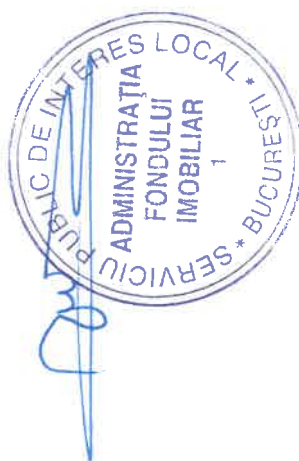
Nivelul salariilor de bază este cel stabilit în baza Anexei VIII, Cap.II, A, pct.IV lit.a) și b) la Legea-cadru nr.153/2017.

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 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 (cu acces și prin 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 și în proprietatea privată a statului( fond dobândit în administrare în virtutea actelor normative în vigoare la data preluării)

## **CAPITOLUL III**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

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

În subordinea **Directorului General** :

- Director General Adjunct 1;
- Director General Adjunct 2;
- Compartimentul Audit Public Intern;



- Biroul Curți, Terenuri, Concesiuni;
- Biroul Resurse Umane;
- Serviciul Juridic, Legislație, Contencios;
- Servicii de Administrare nr.1-5;
- Serviciul Achiziții Publice;

**În subordinea Directorului General Adjunct 1:**

- Serviciul Financiar- Contabilitate,C.F.P.
- Serviciul Urmarire Creante;
- Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii
- Serviciul Control Intern, Registratură, Relații Publice.

**În subordinea Directorului General Adjunct 2:**

- Biroul Tehnic;
- Serviciul Arhivă;
- Serviciul Serviciul Sisteme Informatice.

## CAPITOLUL IV

### ATRIBUTII

#### **1. ATRIBUTII GENERALE ALE ADMINISTRAȚIEI FONDULUI IMOBILIAR**

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

1. Administrarea locuințelor, spațiilor cu altă destinație si terenurilor din fondul imobiliar aflat în proprietatea publica si privata a Municipiului București și în proprietatea privata a statului precum și renovari majore, 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 si renovări majore 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, fise calcul, contracte concesiune, dispoziții de retrocedare, procese verbale, protocoale , etc.), la cererea celor îndreptățiți, la termen - 15 lei/pagina;
- eliberare duplicate a documentelor din arhiva proprie (contracte de vânzare – cumparare, contracte de inchiriere, fise calcul, contracte concesiune, dispoziții de retrocedare, procese verbale, protocoale , etc.), la cererea celor 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, 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 de 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, Calea Ferentari nr. 72, sector 5 – 300mp, Str.Academiei nr.4, etajele 1 și 2 în suprafață totală de 503,21 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 aflați în directa lui subordonare și le poate modifica în funcție de necesitățile buneii 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;

5. Numește comisia de evaluare și reevaluare a mijloacelor fixe conform dispozițiilor legale;

6. Asigură prin acte de dispoziție administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;

7. 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;

8. 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;

9. Elaborează, analizează, verifică și aprobă, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform prevederilor legale;

10. Aprobă în conformitate cu prevederile legale Regulamentul Intern;

11. Coordonează, îndrumă activitatea din punct de vedere organizatoric;

12. Coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, urmărește respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;

13. 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;

14. Ia măsuri pentru aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;

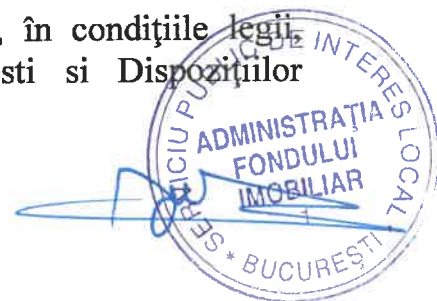
15. Ia măsuri privind buna desfășurare a activității de investiții, respectiv dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc) necesare bunei funcționări a instituției, conform aprobărilor anuale date de Consiliul General al Municipiului București;

16. În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor pentru derularea de activități curente cu terți agenți economici, în condițiile legii;

17. Verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor bănești;

18. 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;

19. Dispune măsuri privind activitatea administrației, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General al Municipiului București;



20. Ia măsuri privind aplicarea prevederilor Codului de Conduită a personalului contractual din subordine;

21. Răspunde de organizarea activității de audit intern, control financiar preventiv și a controlului intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;

22. 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;

23. 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;

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

25. În caz de încetare a existenței persoanei juridice sau de predare amiabilă a activitatii de catre o societate comercială (fost ICRAL) de la care s-a preluat activitatea de administrare și arhiva creată în legătură cu aceasta, va putea elabora duplicate, copii simple, va asigura emiterea de adeverințe, 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 Serviciile de Administrare nr. 1-5 în vederea executării documentației cadastrale pentru imobilele aflate în următoarele situații :

- imobilele pentru care urmeaza a fi executate servicii de salubritate, lucrări de reparatii curente, reparatii capitale, igienizare;

- imobilele pe care AFI le are in administrare si formeaza obiectul unui contract de închiriere, concesiune, fișă de calcul, contract de vânzare-cumpărare;

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

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

30. 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;

31. Îndeplinește și alte atribuții și 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;

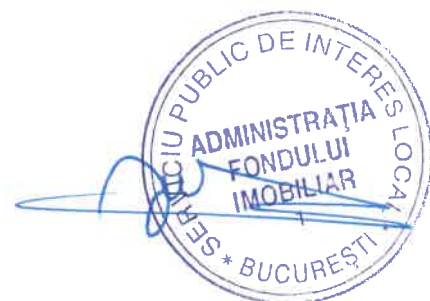
**Art.11. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General sunt următoarele :**

## **2.1. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

Compartimentul Audit Public Intern este organizat în directa subordonare a Directorului General.

Compartimentul Audit Public Intern exercită următoarele atribuții:

1. Desfășoară misiuni de audit public intern în conformitate cu Normele proprii ale P.M.B.;
2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern, după care îl înaintează spre aprobare conducătorului instituției publice ;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu legalitatea, regularitatea, economicitatea și eficacitatea;
4. Informează Directorul General despre deficiențele apărute în funcționarea sistemului și propune măsuri operative de eliminare a acestora;
5. Informează P.M.B.- Direcția Audit Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției publice precum și despre consecințele neimplementării acestora;
6. Raportează trimestrial P.M.B.- Direcției Audit Public Intern asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
7. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl transmite Direcției Audit Public Intern în termen de 5 zile de la începutul următorului an bugetar;
8. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției publice, în vederea luării măsurilor de stopare și recuperare a eventualelor pagube aduse serviciului public;
9. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;
10. Răspunde de predarea către Serviciul Arhivă a dosarelor finalizate și clasate, precum și a corespondenței aferente activității.



## 2.2. 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. Întocmește formele de angajare și promovare a personalului, precum și cele de modificare, suspendare și încetare a contractelor individuale de muncă;

8. Întocmește 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. Întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului;

11. Întocmește documentele privind detașarea personalului, în limita posturilor vacante existente, cu încadrarea în numărul total de posturi aprobate în statul de funcții al AFI;

12. Întocmește, eliberează și vizează legitimațiile de serviciu;

13. Eliberează adeverințele solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției;

14. Eliberează adeverințe prin care să ateste activitatea desfășurată în locurile de muncă încadrate în grupele I și/sau a II-a de muncă pentru personalul angajat al societăților comerciale (foste ICRA-uri) a căror arhivă de personal și financiar a fost preluată de Administrația Fondului Imobiliar, pe baza documentelor puse la dispoziție de Serviciul Arhivă;



15. Întocmește proiectului de organigramă și face propuneri în colaborare cu compartimentele institutiei pentru Regulamentul de Organizare si Functionare și le supune spre aprobare, conform legislației în vigoare;

16. Întocmește, în concordanță cu organigrama si numărul de posturi aprobat, proiectul statului de funcții și îl supune spre analiză conducerii instituției, conform legislației în vigoare;

17. Asigură întocmirea Regulamentului Intern si îl supune spre aprobare conducerii, conform legislației în vigoare;

18. Gestioneaza fișele de post pentru întreg personalul institutiei, întocmite de șefii de servicii/birouri sau de către directorul general și directorii generali adjuncți;

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

20. Administrează documentația privind programarea, reprogramarea si efectuarea concediilor de odihnă convenite angajatilor și ține evidența concediilor de orice fel, conform legislației în vigoare;

21. Întocmește planul de perfecționare si pregătire profesională a personalului pe nivele de pregătire, specialități si functii în raport cu cerintele legislației în vigoare;

22. Întocmeste si eliberează la cerere înscrisurile necesare pentru dosarele de pensionare (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, invaliditate, etc) ale angajatilor;

23. Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefi compartimentelor din cadrul institutiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;

24. Colaborează cu S.T.B. în vederea asigurării tuturor informațiilor și documentelor referitoare la transportul gratuit al salariaților institutiei;

25. Asigură secretariatul comisiilor de examinare în cazul angajării și promovării personalului;

26. Întocmește și gestionează dosarele personale ale salariaților instituției și asigură documentația necesară achiziționării serviciului de medicina muncii, conform prevederilor legale;

27. Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice, conform prevederilor legale, care sunt de competența biroului;

28. 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;

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



### 2.3. 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 București;
6. Participă la evacuările programate de executorii judecătorești precum și la expertize, atunci când situația o impune;
7. Formulează sesizări către organele de poliție și organele de cercetare penală, atunci când situația o impune;
8. Tine evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
9. Solicită înscrisuri în vederea formulării apărării în instanță, de la serviciile din cadrul instituției;
10. 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;
11. 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;
12. Avizează proiectele de dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
13. Tine evidența actelor normative și asigură aducerea acestora la cunoștința personalului cu atribuții în aplicarea acestor prevederi;

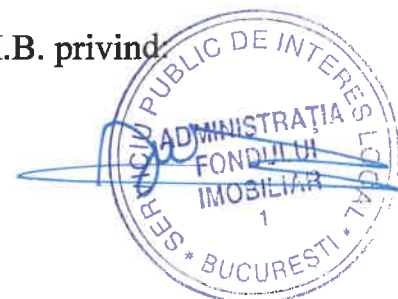


14. Răspunde de predarea către Serviciul Arhivă a dosarelor finalizate și clasate în care AFI a fost parte, precum și a corespondenței aferente activității;
15. Depune diligențele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care A.F.I. este parte;
16. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea A.F.I. sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea juridică.

## **2.4. BIROUL CURȚI, TERENURI, CONCESIUNI**

**Art. 14 - Biroul Curți, Terenuri, Concesiuni se află în directă subordonare a Directorului General și exercită următoarele atribuții:**

1. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, având ca scop închirierea, concesiunea, vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului, asocierea și/sau încheierea unor contracte de parteneriat public-privat;
2. Face propuneri Primarului General și Consiliului General al Municipiului București pentru mai bună utilizare a acestor bunuri, în vederea obținerii de noi surse de venit pentru bugetul local;
3. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte direcții de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului General, precum și cu instituțiile/serviciile publice de interes local.
4. Acordă asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor coproprietate, care fac obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune, participă la expertize tehnico-judiciare;
5. Asigură intrarea în proprietatea municipiului București a terenurilor/imobilelor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;
6. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, care se referă la activitatea de care această structură răspunde;
7. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele C.G.M.B. ce privesc activitatea pe care o desfășoară;
8. Asigură toată documentația necesară încheierii de contracte de asociere cu persoane fizice/juridice interesate, privind bunurile imobile din administrare (terenuri și/sau clădiri) în vederea aducerii acestora la starea de folosință și exploatarea, valorificarea în cele mai bune condiții pentru municipiul București. Urmărește modul de respectare a clauzelor contractelor de asociere și întreprinde toate demersurile necesare în vederea aducerii la îndeplinire a acestora;
9. Elaborează propuneri privind proiecte de hotărâri ale C.G.M.B. privind:



- Vânzarea de imobile din domeniul privat al municipiului București,
  - Atestarea apartenenței la domeniul public sau privat al municipiului pentru unele imobile,
  - Cumpărări de imobile pentru dezvoltarea domeniului public și privat al municipiului București,
  - Schimburi de terenuri aparținând domeniului privat al municipiului cu terenuri proprietate a unor persoane fizice sau juridice,
  - Acceptarea donațiilor și a legatelor din partea unor persoane fizice sau juridice,
  - Acordarea sau retragerea dreptului de administrare Regiilor Autonome și instituțiilor/serviciilor publice asupra unor imobile aparținând patrimoniului municipiului București,
  - Acordarea sau retragerea dreptului de folosință gratuită persoanelor fizice sau juridice fără scop lucrativ asupra unor terenuri aparținând patrimoniului municipal,
  - Convenții, contracte de închiriere, contracte de dare în administrare, contracte de parteneriat public-privat, contracte de asociere și contracte de vânzare-cumpărare a unor terenuri aparținând municipiului București,
10. Inventarierea terenurilor din domeniul public și privat al municipiului București și realizarea unei evidențe informatice a acestora;
11. Intocmește contractul - cadru de concesiune/superficie, pe care îl supune aprobării CGMB;
12. După reglementarea regimului juridic al terenului ce va face obiectul unui proiect de hotărâre CGMB, demarează procedura de încheiere a contractului de concesiune/superficie și a actelor adiționale.
13. 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/superficie de terenuri /bunuri proprietate privată sau vânzare de terenuri;
14. 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/superficie.
15. Pregătește informarea conducerii PMB cu privire la proiectele identificate și/sau abordarea unor proiecte în regim de concesiune.
16. Face propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementează obiectul de activitate în vederea armonizării acestuia cu legislația în vigoare ;
17. 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



documentatiilor cadastrale necesare realizării concesiunilor. În acest scop, în cadrul serviciului, pentru imobilele aflate în domeniul privat și public al Municipiului București și/sau în proprietatea privată a statului, se vor exercita următoarele atribuții:

-identificarea imobilelor, identificarea suprafețelor ce urmează a se concesiona, conform planurilor, anexă la certificatele de urbanism ,  
-acordarea de asistență tehnică și juridică, în limita competențelor și a informațiilor deținute de instituție, experților autorizați ce întocmesc documentatii cadastrale pentru înscrierea în cartea funciara a suprafețelor de teren ce urmează a se concesiona.

- 18.Întocmește contractul - cadru de concesiune/superficie, pe care îl supune aprobării CGMB;
- 19.Dupa reglementarea regimului juridic al terenului ce va face obiectul unui proiect de hotarare CGMB, demareaza procedura de încheiere a contractului de concesiune/superficie și/sau a actelor aditionale/de novatie.
- 20.Identifică împreuna cu directiile de specialitate, la solicitarea unor persoane fizice sau juridice interesate, proiecte din domeniul de activitate al PMB a căror realizare poate fi elaborată în regim de concesiune/superficie/asociere/parteneriat public-privat.
- 21.Pregatește informarea conducerii PMB cu privire la proiectele identificate și/sau abordarea unor proiecte în regim de concesiune, asociere, parteneriat public-privat.
- 22.Face propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementeaza obiectul de activitate în vederea armonizării acestuia cu legislația în vigoare ;
- 23.Operează în evidențe retrocedările, concesionările, înstrăinările, expropriările ce sunt aferente bunurilor de care răspunde.
- 24.. 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;
25. Răspunde de predarea către Serviciul Arhivă a dosarelor finalizate și clasate, precum și a corespondenței aferente activității.

## **2.5. SERVICII DE ADMINISTRARE NR. 1 - 5**

Serviciile de Administrare nr. 1 - 5 sunt organizate în directă subordonare a Directorului General, și gestionează fondul imobiliar din administrare după cum urmează :

Serviciul de Administrare nr. 1 gestionează fondul imobiliar de pe raza sectorului 1;



Serviciul de Administrare nr. 2 gestionează fondul imobiliar de pe raza sectorului 2;

Serviciul de Administrare nr. 3 gestionează fondul imobiliar de pe raza sectorului 3;

Serviciul de Administrare nr. 4 gestionează fondul imobiliar de pe raza sectoarelor 4 și 6;

Serviciul de Administrare nr. 5 gestionează fondul imobiliar de pe raza sectorului 5.

Art.15. Serviciile de Administrare nr.1, 2, 3, 4 și 5 exercită următoarele atribuții:

1. Întocmesc contracte de închiriere/actele adiționale pentru locuințe (convenabile, sociale, de necesitate), garaje, curți, spații cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în raza de administrare, pe baza repartițiilor/dispozițiilor emise de PMB, cât și a notelor aprobate de Primar General, etc. Urmăresc și țin evidenta acestora;
2. Pregătesc documentația și o înaintea autorităților administrației publice locale cu competențe în acest domeniu în urma cererilor înregistrate în cadrul instituției referitoare la includeri, transcrieri, schimburi și extinderi în contractele de închiriere;;
3. Țin evidența fondului locativ și cu altă destinație aflat în administrare și operează în inventarul mijloacelor fixe toate modificările survenite (vânzări, restituiri, etc.), comunică spațiile devenite libere, conform legii.
4. Întocmesc contracte de închiriere pentru locuințe, garaje și spații cu altă destinație decât aceea de locuință în baza repartițiilor/dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice locale cu atribuții în acest domeniu, cât și a notelor/dispozițiilor aprobate/emise de către Primarul General, după verificarea tuturor documentelor care stau la baza acestor contracte/acte adiționale/fise de calcul conform legislației în vigoare. Urmăresc și tin evidenta acestora;
5. Prelungesc contractele de închiriere și calculează (recalculează) chiria, conform prevederilor legale în vigoare, pentru locuințele, garajele, curțile, spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință de pe raza de administrare.
6. Colaborează cu serviciile abilitate din cadrul instituției în vederea pregătirii dosarelor pentru instanță și le înaintea Serviciului Juridic Legislatie Contencios , în cazul contractelor de închiriere pe care le are/le preia în derulare, iar chiriașii nu respectă clauzele contractuale ;
7. Verifică periodic, în teren, conform legislației în vigoare, locuințele, curțile, garajele și spațiile cu altă destinație aflate/preluate în administrare;



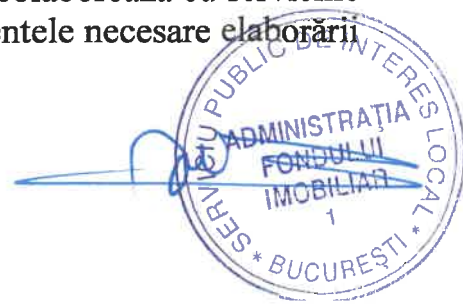


8. Colaborează cu compartimentele abilitate din cadrul Primăriei Municipiului București pentru aducerea/menținerea în stare de folosință a spațiilor rămase libere, cât și eliberarea spațiilor ocupate abuziv, aflate în administrare, întocmește fișe de calcul pentru spațiile cu destinația locuință ocupate abuziv până la evacuarea acestora din spațiu sau titularizarea, după caz;
9. Participă la evacuările programate de executorii judecătorești pentru spațiile aflate/preluate în administrare, le sigilează pe cele care devin libere și tine evidența acestora, conform legislației în vigoare, preia în administrare imobilele intrate în proprietatea privată a Municipiului București ca urmare a dezbaterii succesiunilor vacante conform Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;
10. Întocmesc și finalizează dosarele tehnice de evaluare, încheie contracte de vânzare cumpărare pentru locuințele aflate în administrarea instituției .
11. Întocmesc 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;
12. Întocmesc și elibereză contracte de vânzare cumpărare și acte adiționale, duplicate, adeverințe;
13. Întocmesc relevee și documentații tehnice în scopul vânzării de locuințe.
14. Comunică către serviciile interne abilitate vânzările efectuate pentru scoaterea acestora din evidență, comunică informații cu privire la vânzările efectuate pentru a răspunde la Comisia de Aplicare a Legii nr.10/2001 sau la petenți;
15. Întocmesc, la solicitarea conducerii A.F.I., statistici cu privire la situația activității desfășurate în cadrul serviciului;
16. 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 și în proprietatea privată a statului;
17. Asigură documentele solicitate de terți pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor aflate în domeniul privat și public al Municipiului București și în proprietatea privată a statului, în acest scop vor urmări identificarea titlului sau modului de deținere asupra imobilului, corelarea informațiilor cuprinse în titlu cu inventare și evidente, 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.
18. Întocmesc și administreză o bază de date a instituției cu privire la cărțile funciare executate cu acordul instituției sau de către AFI, printr-o

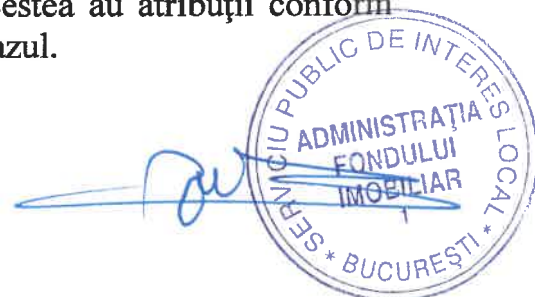


procedura de achiziție publică, punând la dispoziție informațiile gestionate oricărui serviciu din cadrul institutiei sau altor persoane îndreptatite.

19. Certifică și transmit Serviciului Financiar Contabilitate CFP, în vederea decontării, facturile de prestări servicii pentru revizia tehnică curentă și întreținere complete a ascensoarelor din dotarea imobilelor aflate în administrarea AFI;
20. Întocmesc relevee pentru constatarea suprafețelor imobilelor aflate în domeniul privat și public al Municipiului București și în proprietatea privată a statului, la solicitarea altor structuri ;
21. Propune conducerii institutiei și înaintează spre semnare acesteia procesele verbale de vecinatate, numai dacă sunt clarificate situațiile juridice și înregistrările cadastrale cu privire la imobilele în cauză (limitele de proprietate și suprafața) . În acest scop întocmesc demersurile necesare către alte instituții.
22. 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;
23. Constituie dosarul cu documentația necesară, întocmește contractul de vânzare/cumpărare pentru terenurile - curți aflate în administrarea instituției, conform actelor normative în vigoare;
24. Colaborează cu asociațiile de proprietari sau de chiriași, după caz, în conformitate cu prevederile legale;
25. Întocmesc 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)
26. 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 A.F.I.;
27. Urmăresc și evidențiază evoluția situațiilor juridice ale fondului imobiliar (transformări pe care le suportă imobilele din punct de vedere juridic);
28. Reactualizează valorile despăgubirilor încasate la trecerea în proprietatea statului a imobilelor ca urmare a restituirii acestora în conformitate cu Dispozițiile Primarului General, emise în baza Legii nr.10/2001 sau în baza unor sentințe civile și întocmirea corespondenței aferente;
29. În vederea casării imobilelor devenite insalubre, colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul A.F.I., furnizând documentele necesare elaborării



- propunerii de casare ce va fi înaintată Direcțiilor abilitate din cadrul PMB, în vederea emiterii hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;
30. 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 împrejurări, reparații ascensoare și altele).
  31. Verifică situația juridică și starea tehnică a imobilelor propuse 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.
  32. Verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la repararea fondului locativ din administrare, stabilește necesarul lucrărilor de reparații pentru asigurarea funcționalității și conservării 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.
  33. Verifică în teren și propun spre aprobarea conducerii necesarul de lucrări și cota parte ce se suportă de către AFI în calitate de administrator, în cazul imobilelor mixte majoritar particulare la care lucrările de reparații se execută din inițiativa asociațiilor de proprietari prin diverse firme de specialitate.
  34. În cazul imobilelor mixte, majoritar proprietate de stat se notifica în prealabil coproprietarii pentru participarea acestora cu cotă parte, la realizarea lucrărilor de întreținere și reparații.
  35. Stabilește și comunică coproprietarilor, cotele părți ce le revin, în vederea achitării lor.
  36. Întocmește în teren referate cu categoriile de lucrări necesare pentru repararea imobilelor din administrarea AFI.
  37. Întocmește caietele de sarcini și antemăsurători cu cantități estimative de lucrări, pentru imobilele care sunt propuse pentru reparații, salubrități și le transmite Serviciului Achiziții Publice.
  38. Întocmește referate de necesitate cu cantitățile estimative necesare pentru contractarea de diferite servicii și lucrări,
  39. Participă efectiv la punerea în executare a D.P.G. privind demolarea construcțiilor ilegale și eliberarea spațiilor ocupate abuziv, împreună cu celelalte servicii/birouri competente.
  40. Sesizează cu operativitate Direcțiilor din cadrul PMB, Primăriilor de sector sau altor instituții abilitate, situațiile în care acestea au atribuții conform prevederilor legale în vigoare atunci când este cazul.



- 41.Întreprinde, conform legislației în vigoare, măsuri cu privire la întreținerea și conservarea fondului locativ, până la repartizare;
- 42.Participă la comisii de recepție privind preluarea unui imobil;
43. Verifică și întocmește referate de decontare cote părți de stat pentru lucrări de reparatii curente și întreținere executate la parti comune pentru imobilele aflate in administrarea AFI , în care statul are cotă minoritară.
- 44.Verifică și decontează către asociațiile de locatari sau proprietari cheltuielile de întreținere pentru locuințele și SAD-urile libere, conform procedurii AFI.
- 45.Organizează și răspunde de urmărirea lucrărilor de reparatii curente , punere in siguranta pana la consolidare, reintroducere in circuitul locativ , demolari si de prestari de servicii la imobile cuprinse in "Lista de imobile" cu respectarea devizelor oferta, expertizelor tehnice, proiectelor tehnice , a Normelor de deviz de specialitate precum si a Normativelor de constructii si a celor de servicii functie de natura lor, in limita valorilor legale si a contractelor incheiate conform legislației in vigoare.
- 46.Verifică cantitativ și calitativ în vederea decontării, lucrările de reparații curente, punere in siguranta pana la consolidare , reintroducere imobile in circuitul locativ si prestari de servicii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, conform situațiilor de plată si facturilor prezentate de executant;
- 47.Organizează, participă si receptioneaza lucrarile si serviciile executate, urmarește remedierea de către constructor a deficiențelor semnalate în termenele propuse.
- 48.Întocmește procesele verbale de recepție parțială, la terminarea lucrărilor și finală, propune componența comisiei de recepții, conform legislației în vigoare.
- 49.Ține evidența lucrărilor si serviciilor executate și recepționate;
50. Urmărește execuția lucrărilor în conformitate cu proiectul tehnic, planuri, expertize tehnice, caiet de sarcini, clauze contractuale;
51. Pentru lucrările și serviciile executate, urmărește îndeplinirea condițiilor impuse referitoare la perioadele de garantie .
- 52.Verifică existența autorizației de construire /demolare, de punere în siguranță până la consolidare pentru lucrările executate.
- 53.Rezolvă conform legii toate solicitările/sesizările/reclamațiile/etc, înregistrate în cadrul serviciului.
- 54.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.
- 55.Răspunde de predarea catre Serviciul Arhivă a dosarelor finalizate si clasate, precum si a corespondentei aferente activității;

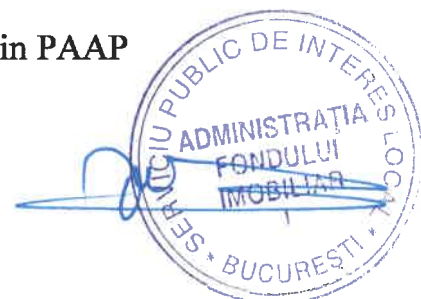


## 2.6. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

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

**Art.16** - 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), asigură modificarea/actualizarea acestuia, ori de câte ori este necesar, monitorizarea și aducerea la îndeplinire a PAAP;
4. Intocmeste si supune aprobarii propuneri de regulamente interne cu privire la realizarea achizitiilor, conform legislatiei in vigoare.
5. Întocmește documentatia de atribuire/documentatia descriptiva pentru realizarea de achiziții servicii, lucrări, furnizare de produse, în condițiile legii, pentru care colaboreaza cu celelalte structuri ale instituției
6. Întocmește și asigură formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile de achizitii organizate atât cu ofertanții participanți pentru clarificări, comunicări , contestații , cât și cu compartimentele interne , în toate etapele procedurii de achizitie.
7. Asigură transmiterea rezultatelor procedurii tuturor persoanelor fizice sau juridice în drept.
8. Asigură cadrul legal pentru organizarea ședințelor de prezentare a ofertelor, întocmește procesele verbale, propune comisii de evaluare pentru analiza ofertelor .
9. Întocmește și păstrează ofertele și dosarul achiziției la procedurile desfășurate, asigurând confidențialitatea tuturor datelor.
10. Urmărește încheierea contractelor de achiziție publică și le transmite compartimentelor de specialitate pentru a fi urmărite, înregistrate, decontate.
11. Întocmește baza de date anuală cu privire achizițiile efectuate și furnizori.
12. Transmite către instituțiile abilitate situația procedurilor de achiziție finalizate, conform legislației în vigoare.
13. Păstrează evidența achizițiilor desfășurate la nivelul instituției.
14. Întocmește notele și documentele necesare pentru demararea achizitiilor publice.
15. Realizeaza studii de piata cu privire la achizitiile cuprinse in PAAP



16. Intocmește și propune spre avizare conducerii AFI temele de studii și proiectare pentru obiectivele noi de investiții ce urmează a fi introduse în lista de investiții care se aproba de CGMB.
17. Întocmește propuneri de dotări independente în funcție de necesitățile administrației.
18. Face propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementează obiectul de activitate, în vederea armonizării acestora cu legislația 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 Arhivă a dosarelor finalizate și clasate, precum și a corespondenței aferente activității.

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

**Art. 17 - 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 Financiar, Contabilitate C.F.P., Serviciului Urmărire Creanțe, Serviciului Administrativ și Securitatea Muncii și Serviciului Control Intern, Registratură și Relații Publice;
3. Elaborează proiectul bugetului de cheltuieli în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul A.F.I.;
4. Organizează și verifică modul de realizare a controlului financiar preventiv propriu, 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 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 raportărilor financiar contabile, 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 local și consolidat al 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;

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

18. 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.

19. 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.

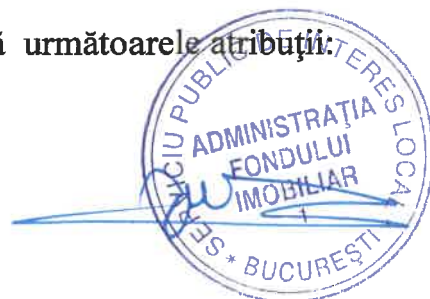
19. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de Directorul General al A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

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

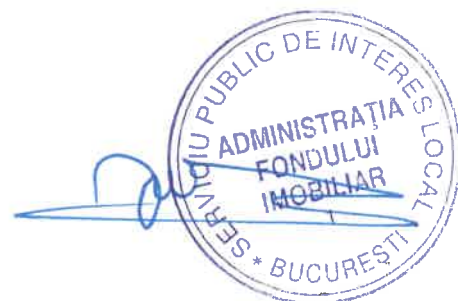
### **3.1. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE, C.F.P.**

Serviciul Financiar – Contabilitate, C.F.P. este organizat în directa subordonare a Directorului General Adjunct 1.

**Art. 18.** Serviciul Financiar – Contabilitate, C.F.P. exercită 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 controlul 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 ordonatorul 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 bilanța de verificare lunar pe baza datelor preluate din Notele Contabile și din fișele deschise distinct pentru fiecare cont contabil sintetic pentru bilanța de verificare sintetică;
15. Urmărește execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) și întocmește raportul lunar al execuției în vederea comunicării la Primăria Municipiului București;
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. Verifică și decontează impozitele pe clădiri pentru imobilele preluate de PMB în urma succesiunilor vacante și transmise spre administrare A.F.I.;
36. Întocmește și depune la termenele legale toate formularele solicitate la Ministerul de Finante Publice în Sistemul National de Raportare privind Transparența Bugetară;
36. Întocmește și eliberează adeverințe referitoare la situațiile salariale (state de plată) la cererea celor interesați, inclusiv pentru personalul angajat al societăților comerciale (foste ICRAI-uri) a căror arhivă de personal și financiară a fost preluată de Administrația Fondului Imobiliar, *pe baza datelor puse la dispoziție de Serviciul Arhivă*;
37. 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.
38. Răspunde de predarea către Serviciul Arhivă a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității;

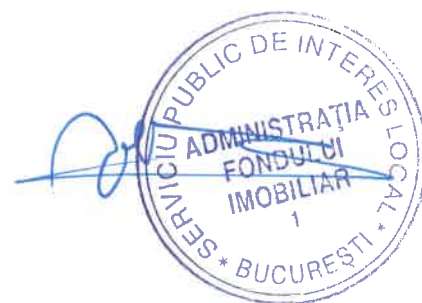
### **3.2. SERVICIUL URMĂRIRE CREANȚE**

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



**Art.19 - Serviciul Urmărire Creanțe exercită următoarele atribuții :**

1. Stabilește obligațiile de plată în baza titlurilor de folosință sau de lipsă folosință, contracte de vânzare-cumpărare cu plata în rate și contracte de concesiune 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 contractele pe care le are în urmărire, 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 contractuale și de prevederile legale în vigoare pentru întocmirea somațiilor, convocărilor, extraselor de cont, la cererea instanțelor de judecată, 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. Eliberează adeverințe și duplicate aferente activității de urmărire rate ;
9. 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;
10. Urmărește constituirea și actualizarea garanțiilor de bună execuție, întocmește și certifică documentația pentru restituirea sau reținerea (parțială sau totală) a garanției de bună execuție;
11. Întocmește somații, extrase de cont și sesizează serviciile din cadrul instituției cu privire la depășirea termenului legal/conventional de plată pentru debitorii aflați în urmărirea acestora, și le transmite Serviciului Juridic Legislativ Contencios în vederea formării documentației necesare acționării în instanță ;
12. 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;



- 13.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;
- 14.Comunică semestrial către serviciile de resort debitorii;
15. Întocmește și transmite puncte de vedere la expertizele contabile.
- 16.Exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.
- 17.Răspunde de predarea catre Serviciul Arhivă a dosarelor finalizate si clasate, precum si a corespondenței aferente activității.

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

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

**Art.20.** - Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii exercită următoarele atribuții :

Organizează și răspunde de derularea eficienta a activitatii administrative si buna functionalitate a imobilelor aflate în administrarea directă a instituției;

1. Răspunde, controlează și ia măsuri de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
2. Răspunde de dotarea cu aparatură și echipamente specifice, conform Planului de prevenire și stingere a incendiilor;
3. Asigură dactilografierea lucrărilor efectuate în cadrul instituției;
4. Asigură curățenia și igienizarea spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații instituției;
5. Colaborează cu prestatorul de servicii de pază cu privire la modul de executare a serviciilor de pază;
6. Răspunde de întocmirea planului de pază și protecție a clădirilor, spatiilor cu destinatia de depozitare și bunurilor ce aparțin instituției, contra efracției ;
7. Răspunde de certificarea exactității și realității prestațiilor efectuate de terți, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
8. Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor;
9. Răspunde de gospodărirea rațională a energiei, apei, combustibililor;
- 10.Asigură și controlează aplicarea cu strictețe a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;



11. Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;
12. Asigură și răspunde de buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției (aprovizionarea cu combustibil, service-reparații, asigurări auto obligatorii);
13. Asigură și răspunde de efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă pentru noi angajați și pentru salariații A.F.I.;
14. 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;
15. Participă, prin reprezentant, la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicați salariați ai A.F.I. și informează conducerea instituției;
16. Ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activitățile din cadrul A.F.I. pe linie de securitate și sănătate în muncă;
17. 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;
18. Asigură securitatea locațiilor prin înlocuirea încuietorilor și sigilarea acestora;
19. Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice, conform prevederilor legale, în domeniul de activitate al serviciului;
20. Participă efectiv la punerea în executare a D.P.G. privind demolarea/desființarea construcțiilor ilegale și eliberarea spațiilor ocupate abuziv.
21. În acest sens, asigură și coordonează echipele formate împreună cu celelalte birouri/servicii de specialitate pentru a duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului General.
22. Solicită compartimentelor din structura Administrației Fondului Imobiliar toate măsurile care se impun pentru a acționa cu promptitudine la aceste intervenții.
23. Colaborează cu toate Serviciile de Administrare în procedura de preluare și predare a apartamentelor intrate în administrarea A.F.I. ca succesiuni vacante și semnează ca reprezentant A.F.I. în comisia desemnată la nivelul PMB. În cazul transferului acestor unități locative către alte instituții/companii, din dispoziția C.G.M.B., asigură predarea acestora pe bază de proces verbal, împreună cu reprezentanții Serviciului de Administrare pe raza căruia se află bunul imobil.
24. 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.



25. Centralizează informațiile de la toate serviciile/birourile cu privire la evacuările ce urmează a fi efectuate din spațiile aflate în administrarea institutiei;
26. Participa la procedura de evacuare, alături de reprezentantul serviciilor de administrare, împreună cu reprezentanții Poliției Locale a Municipiului București, urmand a prelua eventualele bunuri aflate în aceste spații nepreluete de debitori, dacă deține spații adecvate depozitării;
27. Semnează procesul verbal cu executorul judecătoresc pentru aceste bunurile preluate în custodie;
28. Preia bunurile și asigură transportul acestora până la locul de depozitare;
29. Asigură inventarul și depozitarea în condiții normale a bunurilor și preda bunurile la solicitarea celor în drept;
30. 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.
31. Răspunde de predarea către Serviciul Arhivă a dosarelor finalizate și clasate, precum și a corespondentei aferente activității;

#### **3.4. SERVICIUL CONTROL INTERN, REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII PUBLICE**

Serviciul Control Intern, Registratură și Relații Publice este organizat în directă subordonare a Directorului General Adjunct 1.

**Art. 21.** - Serviciul Control Intern, Registratură și Relații Publice are următoarele atribuții:

1. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
2. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intra și ies din structurile functionale, respectiv institutie, a procesarilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din institutie, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
3. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul biroului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
4. Cooperează cu compartimentele din cadrul institutiei în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial;
5. Supune aprobării conducătorului A.F.I. programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al institutiei;
6. Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
7. Informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verficarilor și a altor acțiuni derulate în cadrul Serviciului;



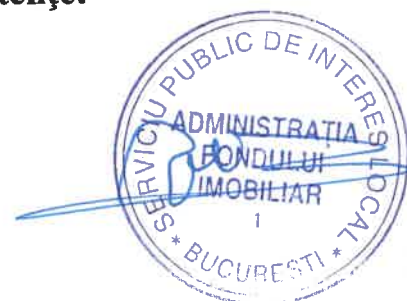
8. Stabilește măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul structurilor funcționale;
9. Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare control intern managerial,
10. La solicitarea Comisiei de monitorizare nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activitățile specifice ale Comisiei;
11. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informarilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat.
12. Desemnează responsabilii cu riscurile, care elaborează Registrul riscurilor la nivelul instituției;
13. Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale și înlocuitorii acestora;
14. Solicită structurilor instituției și actualizează anual Lista obiectivelor, activităților, indicatorilor de performanță și informează conducerea de rezultatul implementării sistemului de control intern managerial;
15. Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea Raportului de monitorizare a performanțelor;
16. Asigură zilnic înregistrarea tuturor tipurilor de corespondență internă/externă primită din partea persoanelor fizice, juridice, mass-media, salariați, structuri organizatorice ale autorităților administrației publice centrale și locale etc., privind aspecte ce țin de problematica activităților desfășurate de instituție;
17. Înaintează toată corespondența înregistrată la secretariatul Directorului General pentru rezoluție. Corespondența avizată de Directorul General este returnată către registratură în vederea distribuirii;
18. Asigură verificarea, trierea, clasificarea, înregistrarea în programul informatic de management al corespondenței. Distribuie structurilor instituției corespondența ce le este adresată și scade din registratura generală documentele pe bază de borderou.
19. Asigură trimiterea corespondenței către destinatari, conform contractelor de prestări servicii încheiate cu prestatorii de servicii;
20. Asigură comunicarea continuă și transparentă a Administrației Fondului Imobiliar cu cetățenii, în vederea soluționării eficiente și oportune a problemelor acestora, precum și elaborarea și aplicarea unei strategii de relații publice care să inducă o imagine corectă, pozitivă și credibilă, asupra performanțelor administrative ale instituției;



21. Asigură informarea cetățenilor asupra activității serviciului public de interes local de administrare fond imobiliar și oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența instituției;
22. Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, prin gestionarea și soluționarea cererilor persoanelor care solicită, în scris sau verbal, informații potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
23. Asigură documentația necesară și modelele specifice, pe tipuri de probleme ale cetățenilor, pe care le pune la dispoziție celor interesați, pe cale directă, afișaj sau poștă electronică;
24. Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor și pune la dispoziție instrucțiunile și modelele de documente necesare, direct la ghișeul unic sau pe internet;
25. Asigură transparența decizională în cadrul instituției, eliminarea birocrăției, eficientizarea relației dintre autoritatea publică și cetățean;
26. Asigură servicii de consiliere, care sunt realizate prin reprezentanți ai tuturor birourilor/serviciilor instituției, bine pregătiți, specializați pe diferitele probleme din arealul de competență al instituției;
27. Înregistrează solicitările de înscriere în audiență la conducerea instituției;
28. Organizează și asigură logistica pentru buna desfășurare a audiențelor;
29. 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.
30. Răspunde de predarea către Serviciul Arhivă a dosarelor finalizate și clasate, precum și a corespondenței aferente activității;

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

**Art. 22 – Directorul GENERAL ADJUNCT 2 al Administrației Fondului Imobiliar are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:**





1. Conduce activitatea serviciilor/biroului din subordine, reprezintă instituția în relațiile cu alte persoane fizice și juridice în limitele de competență stabilite de conducerea instituției;

2. Coordonează activitatea Biroului Tehnic, Serviciului Arhivă și Serviciului Sisteme Informatice;

3. Asigură și controlează îndeplinirea de către serviciile și biroul 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;

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. 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;

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

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

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

15. 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.23. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General Adjunct 2 sunt următoarele :**



#### 4.1. BIROUL TEHNIC

Biroul Tehnic este organizat în directa subordonare a Directorului General Adjunct 2.

**Art.24.** -Biroul Tehnic 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. În vederea casării imobilelor devenite insalubre, pregătește documentația necesară, în colaborare cu serviciile de specialitate, în vederea elaborării propunerii de casare ce va fi înaintată Direcțiilor abilitate din cadrul PMB, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului General a Municipiului București;

7.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;

9.Răspunde la solicitările/procesele 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);

10. 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;

11. 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;

12. 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.

13. 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;

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

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

16. 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.

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

## 4.2. SERVICIUL ARHIVĂ

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

**Art.25** - 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 tuturor structurilor instituției, 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. pentru personalul angajat al societăților comerciale (foste ICRAL-uri) a căror arhivă de personal și financiar a fost preluată de Administrația Fondului Imobiliar, va pune la dispoziția Serviciului Financiar Contabilitate C.F.P. datele solicitate în vederea eliberării adeverințelor referitoare la drepturile salariale, iar Biroului Resurse Umane va pune la dispoziție documentele în baza cărora se pot întocmi și elibera adeverințe prin care să ateste activitatea desfășurată în locurile de muncă încadrate în grupele I și/sau a II-a de muncă;
9. Comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
10. Organizarea depozitului de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale. Asigură menținerea ordinii și a curățeniei în depozitele de arhivă;
11. punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
12. pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
13. Asigură selecționarea documentelor, conform prevederilor Legii nr. 16/1996, modificată și a nomenclatorului arhivistic intern;
14. Asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea, în condițiile legii a documentelor ce compun depozitele de arhivă;



16. Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;

17. 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 ;

### **4.3. SERVICIUL SISTEME INFORMATICE**

Serviciul Sisteme Informatice este organizat în directa subordonare a Directorului General Adjunct 2.

**Art.26.** Serviciul Sisteme Informatice exercită următoarele atribuții :

1. Creează, gestionează și actualizează baza de date privind fondul imobiliar administrat;
2. Furnizează, către departamentele din cadrul A.F.I., date despre societățile comerciale înregistrate la Registrul Comerțului, din portalul web al Registrului Comerțului;
3. Asigură infrastructura necesară operării în Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SEAP) în sensul de a crea utilizatori, instala certificatele necesare accesării sistemului, reînnoirea certificatelor la autoritatea de supraveghere precum și de a oferi consultanță cu privire la modul de operare pe site-ul SEAP pentru desfășurarea procesului de achiziție publică, în baza legislației aplicabile și de a transmite în format electronic corespondența cu Autoritatea Națională pentru Achizitii Publice;
4. 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;
5. 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;
6. 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.
7. Stabilește specificațiile tehnice pentru componentele hardware și a sistemului de operare pentru serverele utilizate în cadrul instituției (dimensionare sistemului) a celorlalte echipamente IT precum și a copiatoarelor care vor fi achiziționate în cadrul instituției;
8. Instalează și implementează pe calculatoarele personale și serverele instituției sistemele de operare;



9. 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
10. Administrează baza de date obiecte și utilizatori din domeniul Activ Directory și serviciile active din cadrul acestuia (DNS, WINS, DHCP etc.)
11. Gestionează infrastructura rețelei interne și modul de interconectare între dispozitivele acesteia (configurare routere, switch-uri, cablaje etc.)
12. 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.).
13. 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;
14. 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.
15. Păstrează legătura cu furnizorii de programe informatice pentru dezvoltarea sau actualizarea acestora precum și pentru asigurarea serviciilor de mentenanță ale acestora.
16. Asigură suport pentru personalul din cadrul AFI cu privire la utilizarea echipamentelor IT și a programelor informatice folosite.
17. 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;
18. Asigură întreținerea, în baza unui contract de prestări servicii de către un terț, a sistemului de supraveghere video, precum și accesul la imaginile prelucrate care sunt stocate pe dispozitivele dedicate, în condițiile 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 corespondentei aferente activității.



## CAPITOLUL V

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.27** - Atributii comune tuturor conducătorilor compartimentelor organizatorice din structura Administrației Fondului Imobiliar :

1. Primesc, 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. Întocmesc 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. Răspund de aplicarea măsurilor de tehnica securității muncii și PSI în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente;

5. Răspund de întocmirea de propuneri privind evaluarea performanțelor profesionale, de promovare, 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 1 (cu atribuții economice);

7. Răspund 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. Întocmesc situații statistice, analize, rapoarte și sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului;

10. Întocmesc anual raportul de activitate al compartimentului și îl înainteză conducerii;

11. Răspund de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului și centralizată la nivelul instituției ;

12. Colectează, stochează, prelucrează date cu caracter personal și răspunde de păstrarea confidențialității în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001, cu modificările și completările ulterioare;



13. Răspund 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. Răspund de cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern pentru personalul din subordine;

16. Îndeplinesc 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 instituției, sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

**Art.28.** Litigiile de orice fel în care Administrația Fondului Imobiliar este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, conform legii.

**Art.29.** Activitatea de control intern managerial a instituției va fi asigurată de comisia de monitorizare a implementării controlului intern managerial, numită prin Decizie a Directorului General al instituției, care îndeplinește următoarele atribuții:

a) urmărește și monitorizează realizarea obiectivelor generale ale instituției;  
b) evaluează și avizează procedurile operationale elaborate în cadrul instituției;  
c) prezintă conducătorului instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse;

**Art.30.** Personalul din compartimentele structurii organizatorice a instituției este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale fisei postului pe care îl ocupă.

**Art.31.** Dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, vor fi aduse la cunoștință întregului personal prin grija șefului ierarhic.

**Art.32.** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a atribuțiilor cuprinse în fișa postului, atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

**Art.33.** Toți angajații Administrației Fondului Imobiliar răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art.34.** Toate compartimentele instituției sunt obligate să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a instituției informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

**Art.35.** Toate compartimentele Administrației Fondului Imobiliar au obligația de a colabora în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.





**Art.36.** 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.

**DIRECTOR GENERAL**  
**Vladimir Emil VIȘOIANU**





## EXPUNERE DE MOTIVE

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, funcționând în prezent în baza structurii funcționale transpusă în organigramă, stat de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare conform prevederilor Anexelor 1, 2 și 3 ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 657/2018, în cadrul unui număr total de 165 posturi, din care 22 de conducere.

Pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, Administrația Fondului Imobiliar a solicitat aprobarea organigramei, numărului total de **158 posturi, din care 19 de conducere**, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare.

Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale **Administrației Fondului Imobiliar** sunt prezentate în anexele nr.1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre alăturat.

Având în vedere prevederile art.36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și lit. d), alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ținând cont de Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane, se propune spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București, proiectul de hotărâre alăturat.

PRIMAR GENERAL

Gabriela FIREA

Avizat

DIRECȚIA JURIDIC  
DIRECTOR EXECUTIV  
Adrian IORDACHE

Întocmit și redactat, 1 ex  
Carmen Radu



Nr. 1630/1/ 12.02.2019

## 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*

Conform prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și lit. d) și alin. (3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct.19 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, 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. 657/2018, în cadrul numărului total de 165 de posturi, din care 22 posturi de conducere.

Potrivit Notei de fundamentare a Administrației Fondului Imobiliar nr. 7813/11.02.2019 și înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane sub nr. 1630/11.02.2019, 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. 657/2018, se propune reorganizarea acestui serviciu public prin aprobarea unei noi structuri organizatorice (organigrame) cu un număr de total de posturi redus cu 7 posturi, respectiv 158 de posturi, cu reducerea numărului de posturi de conducere de la 22 la 19 posturi.

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

**Structura organizatorică (organigrama)** a Administrației Fondului Imobiliar este prezentată în **Anexa nr.1** la proiectul de hotărâre, cuprinzând un număr total de 158 de posturi, din care 19 de conducere.

**Statul de funcții**, corespunzător numărului total de posturi și structurilor organizatorice prevăzute în organigrama propusă este prezentat în **Anexa nr.2** la proiectul de hotărâre și cuprinde **numai posturi de natură contractuală**.

Denumirea funcțiilor, nivelul de studii și gradele/treptele profesionale sunt în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Fondului Imobiliar**, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, cuprinde detaliat

atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice și este prezentat în Anexa nr.3 la proiectul de hotărâre.

Precizăm că în conformitate cu Legea nr. 140/2017, semnarea notelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității emiterii/adoptării actelor administrative angajează răspunderea semnatarilor, în raport cu atribuțiile specifice. În acest sens, Administrația Fondului Imobiliar, ca serviciu public de interes local care a propus aprobarea organigramei, a numărului total de 158 posturi, din care 19 de conducere, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, răspunde pentru conținutul acestora și respectarea legislației în vigoare. Direcția Managementul Resurselor Umane, ca structură aparținând aparatului de lucru al Primarului General, a întocmit raportul de specialitate la proiectul de hotărâre, în baza și pentru promovarea solicitării Administrației Fondului Imobiliar.

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

Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 657/2018 își încetează aplicabilitatea.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 44 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă alăturat proiectul 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 DRAGOI**



**ȘEF SERVICIU  
GABRIELA COROBOIANU**

Întocmit și redactat 1 ex  
Carmen Radu