

Pct. 61

- *Comuna Bucuresti*
- *Comuna Giulesti*



Consiliul General al Municipiului București

AVIZAT
Conform art. 243 alin. 1 lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019
SECRETAR GENERAL



HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Fondului Imobiliar

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane;

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

Luând în considerare prevederile:

- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 304/2017, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c) și lit.e), art.196 alin.(1) lit.a) și art.243 alin(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă organigrama, în cadrul numărului total de 145 posturi, din care 21 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Administrației Fondului Imobiliar, conform anexelor nr.1, nr. 2 și nr. 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

Art.2 Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 129/2019, cu modificările și completările ulterioare își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Direcțiile de specialitate din aparatul 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.

ADMINISTRAȚIA FONDULUI IMOBILIAR

ANEXA Nr.1 la H.C.G.M.B.....

ORGANIGRAMĂ

DIRECTOR GENERAL

**DIRECTOR GENERAL
ADJUNCT 1**

Serviciul Financiar

Serviciul Contabilitate CFP

Serviciul Control Intern,
Registratură și Relații
Publice

Serviciul Administrativ și
Securitatea Muncii

**DIRECTOR GENERAL
ADJUNCT 2**

Serviciul Tehnic

Serviciul Urmărire Lucrări
Reparații, Recepții

Serviciul Fond Locativ

Serviciul Arhivă

Serviciul Terenuri,
Vânzări, Cadastru,
Concesionări

Serviciul Resurse Umane

Serviciul Juridic

Serviciul Sisteme
Informatice

Serviciul Achiziții Publice

Servicii de Administrare
nr. 1-5



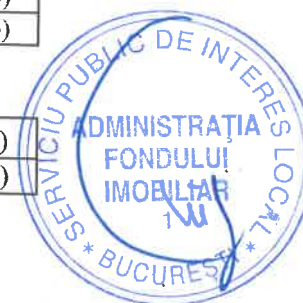
TOTAL POSTURI: 145

Din care:

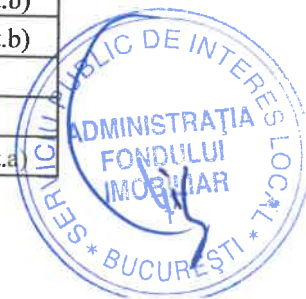
- Execuție: 124_
- Conducere: 21

**STAT DE FUNCȚII
AL ADMINISTRATIEI FONDULUI IMOBILIAR**

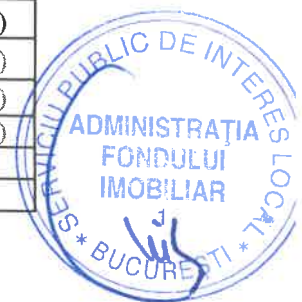
Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017
					In baza careia se stabilește salariul de baza
1	2	3	4	6	7
I. CONDUCERE					
				<u>3</u>	
1	DIRECTOR GENERAL	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
2	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
3	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 2	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
II. SERVICIUL TERENURI, VÂNZĂRI, CADASTRU, CONCESIONARI					
				<u>6</u>	
4	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
5	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
6	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
7	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
8	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
9	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
III. SERVICIUL RESURSE UMANE					
				<u>3</u>	
10	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
11	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
12	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
IV. SERVICIUL JURIDIC					
				<u>15</u>	
13	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
14	CONSILIER JURIDIC	S	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
15	CONSILIER JURIDIC	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
16	CONSILIER JURIDIC	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
17	CONSILIER JURIDIC	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
18	CONSILIER JURIDIC	S	IA	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	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
V. SERVICIUL SISTEME INFORMATICE					
				4	
28	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
29	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
30	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
31	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
VI SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE					
				4	
32	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
33	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
34	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
35	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
VII. SERVICIUL DE ADMINISTRARE NR.1					
				8	
36	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)



Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017
					In baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	6	7
37	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
38	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
39	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
40	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
41	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
42	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
43	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
VIII. SERVICIUL DE ADMINISTRARE NR.2				8	
44	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
45	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
46	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
47	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
48	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
49	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
50	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
51	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
IX. SERVICIUL DE ADMINISTRARE NR.3				8	
52	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
53	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
54	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
55	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
56	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
57	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
58	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
59	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
X. SERVICIUL DE ADMINISTRARE NR.4					8
60	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
61	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	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	I	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	REFERENT	M	IA	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	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
XI. SERVICIUL DE ADMINISTRARE NR.5					7
68	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
69	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
70	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
71	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
72	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
73	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
74	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
XII. SERVICIUL FINANCIAR					17
75	ŞEF SERVICIU	S	II	1	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	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
79	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
80	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
81	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
82	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
83	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b
84	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b
85	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
86	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
87	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
88	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
89	CASIER	M/G		1	Anexa VIII Cap.-II A pct.IV lit.b
90	CASIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
91	CASIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

XIII. SERVICIUL CONTABILITATE CFP

				10	
92	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
93	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
94	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
95	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
96	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
97	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
98	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
99	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	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)

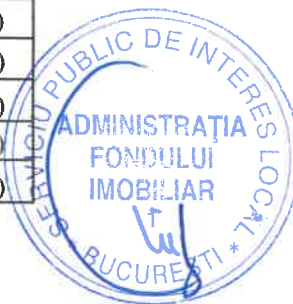
XIV. SERVICIUL CONTROL INTERN, REGISTRATURA SI RELATII PUBLICE

				8	
102	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
103	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
104	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
105	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
106	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

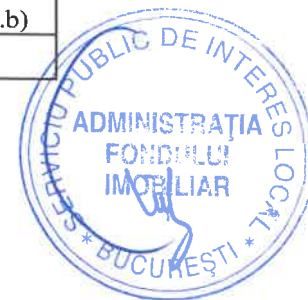


Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017
					In baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	6	7
107	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
108	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
109	REFERENT	M	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
XV. SERVICIUL ADMINISTRATIV SI SECURITATEA MUNCII				15	
110	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
111	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
112	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
113	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
114	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.IIA pct.IV lit.b)
115	CURIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
116	CURIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
117	ÎNGRIJITOR	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
118	ÎNGRIJITOR	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
119	ŞOFER	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
120	ŞOFER	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
121	ŞOFER	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
122	MUNCITOR CALIFICAT	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
123	MUNCITOR CALIFICAT	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
124	MUNCITOR CALIFICAT	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

XVI. SERVICIUL TEHNIC					8
125	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
126	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
127	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
128	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
129	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	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
130	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
131	SUBINGINER	SSD	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
132	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
XVII. SERVICIUL URMARIRE LUCRĂRI, REPARATII, RECEPTII				4	
133	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
134	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
135	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
136	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
XVIII. SERVICIUL FOND LOCATIV				5	
137	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
138	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
139	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	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)
XIX. SERVICIUL ARHIVA				4	
142	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
143	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
144	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
145	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

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 de identificare fiscală (CIF) 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 repartizate astfel:

În subordinea Directorului General:

- Director General Adjunct 1
- Director General Adjunct 2
- Serviciul Terenuri, Vânzări, Cadastru, Concesionări
- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Juridic
- Serviciul Sisteme Informatice
- Serviciul Achiziții Publice
- Serviciile de Administrare nr. 1-5;

În subordinea Directorului General Adjunct 1:

- Serviciul Financiar
- Serviciul Contabilitate CFP
- Serviciul Control Intern, Registratură și Relații Publice
- Serviciul Administrativ și Securitatea Muncii;

În subordinea Directorului General Adjunct 2:

- Serviciul Tehnic
- Serviciul Urmărire Lucrări Reparații, Recepții
- Serviciul Fond Locativ
- Serviciul Arhivă.



CAPITOLUL IV

ATRIBUTII

1. ATRIBUȚII GENERALE ALE ADMINISTRAȚIEI FONDULUI IMOBILIAR

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

1. Administrarea locuințelor, spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință și terenurilor din fondul imobiliar aflat în proprietatea publică și privată a Municipiului București și în proprietatea privată a statului precum renovări majore, reparații curente pentru menținerea funcționalității imobilelor, la construcții și instalații, vânzarea locuințelor și spațiilor cu altă destinație din fondul imobiliar, concesionează conform legii;

2. Organizează și coordonează, în condițiile stabilite de lege, administrarea clădirilor și terenurilor aferente;

3. Organizează și răspunde de contractarea și urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații curente și 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. Întocmește metodologia necesară elaborării Notelor prin care se alocă un spațiu existent în administrare, în situații ce exced prevederilor Hotărârilor CGMB existente și o supune aprobării Primarului General.



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

11. Administrează (gestionare, verificare, evidență, întocmire și încheiere contracte de locațiune, avizare solicitări, încasare chirie, plată chirie etc.) locuințele de necesitate/serviciu preluate prin hotărâri ale C.G.M.B. din fondul imobiliar aflate în proprietate publică și/sau privată a Municipiului București, conform prevederilor legale în vigoare.

12. Pregătește și contractează servicii privind întocmirea documentației cadastrale și înregistrarea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor pe care AFI le administrează și se află în proprietate publică și/sau privată a Municipiului București (privat statul român) care nu sunt înregistrare în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

Art. 6. Activitatea instituției se desfășoară în spațiile care se află în administrarea directă, situate în : 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 – 273 mp, Str. Berzei nr. 33, bl. 25A, parter+mezanin, sector 1 – 197 mp., Str. Secuilor nr. 8, sect 4 – 134 mp, Calea Ferentari nr. 72, sector 5 – 300 mp, Str. Academiei nr. 4, etajele 1 și 2 în suprafață totală de 503,21 mp, Str. Șelari nr. 2, sector 3 – 214,20 mp, Bd. Națiunile Unite nr. 6-8, sector 5 – 156,94 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 de 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 celorlalți directori și șefilor de servicii 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. Verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;

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

7. Aprobă propunerea bugetului de cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului, elaborat de Directorul general adjunct 1 (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. Asigură procesul de elaborare, analizează, verifică și aprobă documentele necesare implementării standardelor de controlul intern managerial, conform legii;

10. Aprobă în conformitate cu prevederile legale Regulamentul Intern;

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

12. Coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, coordonează activitatea privind 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 instituției, 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. Asigură adoptarea măsurilor necesare 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 (echipamente, mijloace de transport, aparatură birotică 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 Etic și Regulilor de Conduită personalului contractual din subordine;

21. Răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de control intern managerial, control financiar preventiv;

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, în limita bugetului anual aprobat;

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;

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

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

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



26. Aprobă înscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri, cereri) avizate și semnate de către serviciile abilitate din cadrul instituției în vederea executării documentației cadastrale pentru următoarele imobile aflate în următoarele situații:

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

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

27. Coordonează activitatea de comenzi și de recepție pentru lucrări de întreținere și reparații;

28. Coordonează asigurarea verificării stării tehnice a clădirilor nerevendicate iar pentru cele revendicate stabilește/propune împreună cu compartimentele de specialitate din PMB o strategie comună de punere în siguranță până la soluționarea litigiilor, stabilirea priorităților reparațiilor și executarea lucrărilor în termen și la parametri stabiliți în cerințe;

29. Coordonează activitatea privind eliberarea avizelor și acordurilor, precum și constatarea lucrărilor de investiții executate de beneficiarii spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;

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 desemnat de către Directorul General;

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 Dispoziții ale Primarului General, precum și cele care rezultă din actele normative în vigoare;

32. Coordonează activitatea serviciilor din subordine.

33. Dispune organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de servicii, produse și lucrări conform prevederilor legale și normelor interne aprobate prin hotărâri ale CGMB.

34. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, Directorul General emite decizii și note de serviciu.

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

2.1. SERVICIUL TERENURI, VÂNZĂRI, CADASTRU, CONCESIONĂRI



Serviciul Terenuri, Vânzări, Cadastru, Concesionări este organizat în directă subordonare a Directorului General.

Art.12. Serviciul Terenuri, Vanzări, Cadastru, Concesionări exercită următoarele atribuții:

1. Întocmește și finalizează dosarele tehnice de evaluare, încheie contracte de vânzare cumpărare pentru locuințele aflate în administrarea instituției conform metodologiei existente în legile speciale în materie de vânzare a locuințelor și în conformitate cu competențele profesionale.

2. Întocmește și finalizează dosarele tehnice de evaluare, încheie contracte de vânzare cumpărare pentru sediile partidelor politice și minorităților reprezentate în Parlamentul României, conform legislației în vigoare și în conformitate cu competențele profesionale;

3. Întocmeste și eliberează contracte de vânzare cumpărare și acte adiționale, duplicate, adeverințe; eliberează duplicate după contractele de vânzare-cumpărare și acte adiționale, întocmeste și eliberează acte adiționale la contractele de vânzare-cumpărare, inclusiv în cazul în care vânzătorul este o persoană juridică care și-a încetat existența iar întreaga arhivă a fost predată către Administrația Fondului Imobiliar;

4. Întocmeste relevee și documentații tehnice în scopul vânzării de locuințe, prin legi speciale, pe bază de protocoale, hotărâri ale CGMB, alte acte normative care reglementează această activitate. Întocmește relevee pentru unitățile locative aflate în administrarea instituției.

5. Comunică, către serviciile interne abilitate, informații despre vânzările efectuate, pentru scoaterea bunurilor din evidență și pentru formulare răspuns către terți (Comisia de Aplicare a Legii nr.10/2001, petenți, ANRP etc., la solicitarea acestora)

6. Întocmește, la solicitarea conducerii A.F.I., rapoarte și statistici cu privire la situația activității desfășurate în cadrul serviciului;

7. Face propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementează obiectul de activitate în vederea armonizării acestuia cu legislația în vigoare;

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

9. 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 gestionate de AFI pentru care urmează a fi executate de către AFI lucrări de salubritate-igienizare, reparații



curente-renovări majore, la imobilele pe care instituția le are în administrare și formează obiectul unui contract de închiriere, concesiune, fișă de calcul sau pentru imobilele aflate în inventarul instituției la solicitarea conducerii AFI;

10. Derulează activități și demersuri pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor aflate în domeniul privat și public al Municipiului București și în proprietatea privată a statului pentru care a fost întocmită o documentație cadastrală, în acest scop va urmări – identificarea titlului sau modului de deținere a imobilului, ce face obiectul cererii, corelarea informațiilor cuprinse în titlu cu inventarele și evidențele instituției, întocmirea adreselor către OCPI București pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor aflate în domeniul privat și public al Municipiului București și în proprietatea privată a statului, 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 administrate de instituție.

11. Întocmește și administrează o bază de date a instituției cu privire la cărțile funciare executate cu acordul instituției sau direct de către AFI printr-o procedură de achiziție publică, punând la dispoziție informațiile gestionate oricărui serviciu din cadrul instituției sau altor persoane îndreptățite.

12. Acordă asistență și sprijin cu privire la operațiunile de carte funciară în concordanță cu activitatea instituției (notări, rectificări, radieri, înscrieri sau alte operațiuni prevăzute de legislația în vigoare) atât în cadrul serviciului, cât și altor servicii din cadrul AFI.

13. Întocmește relevee și măsuratori pentru imobilele administrate de AFI aflate în domeniul privat și public al Municipiului București și în proprietatea privată a statului la solicitarea altor structuri din cadrul AFI;

14. Semnează procesele verbale de vecinătate numai dacă sunt clarificate situațiile juridice și înregistrările cadastrale cu privire la imobilele în cauză (limitele de proprietate și suprafață). În acest scop întocmește demersurile necesare către alte instituții.

15. Elaborează procedurile specifice, întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric de pregătire, inițiere, evaluare, negociere, încredințare directă, licitație și respectiv contractare pentru proiecte promovate prin concesiune/inchiriere/superficie de terenuri /bunuri proprietate privată sau vânzare de terenuri aparținând domeniului privat al Municipiului București, conform cadrului legislativ în vigoare.

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

- imobilele pentru care urmează a fi executate lucrări de salubritate, reparații curente, renovări majore;



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

17. Întocmește dosarele în vederea încheierii contractelor de concesiune/superficie de terenuri conform actelor normative emise de CGMB Municipiul Bucuresti, conform Legii 50/1991, Legii 114/1996 etc.

18. Asigură încheierea contractelor de concesiune/superficie pentru terenuri aflate în domeniul privat al Municipiului Bucuresti și în proprietatea privată a statului, aflate în administrarea instituției.

19. Eliberează înscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri), formulează cereri în numele PMB și al Municipiului București către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară în vederea înscrierii în cartea funciară a documentațiilor cadastrale necesare realizării concesiunilor. În acest scop în cadrul serviciului, pentru imobilele aflate în domeniul privat și public al Municipiului Bucuresti și în proprietatea privată a statului, se vor exercita următoarele atribuții:

- identificarea imobilelor, identificarea suprafețelor ce urmează a se concesiona/supune superficiei conform planurilor – anexă la certificatele de urbanism,

- acordarea de asistență tehnică în limita competențelor și a informațiilor deținute de instituție, experților autorizați ce întocmesc documentații cadastrale pentru înscrierea în cartea funciară a suprafețelor de teren ce urmează a se concesiona/supune superficiei.

20. Întocmește dispoziții de încasare pentru contractele de concesiuni a primei redevențe;

21. Pentru terenurile care sunt transmise prin hotărâri ale CGMB în administrarea AFI se demarează procedura de încheiere a contractului de concesiune/superficie și a actelor adiționale ce au ca obiect terenuri ce fac parte din proprietatea privată a Municipiului București.

22. Identifică împreună cu direcțiile de specialitate , la solicitarea unor persoane fizice sau juridice interesate, proiecte din domeniul de activitate al PMB a caror realizare poate fi facura în regim de concesiune/superficie/asociere/parteneriat public-privat.

23. Pregătește informarea conducerii PMB cu privire la proiectele identificate și/sau abordarea unor proiecte în regim de concesiune/superficie, asociere, parteneriat public-privat.

24. 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;



25. Face propuneri Primarului General și Consiliului General al Municipiului București pentru mai buna utilizare a acestor bunuri, în vederea obținerii de noi surse de venit pentru bugetul local;

26. 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.

27. 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;

28. Încheie procese verbale, protocoale privind transferul unor terenuri din administrarea unor instituții în administrarea Municipiului București și din administrarea Municipiului București în administrarea altor instituții, în baza hotărârilor CGMB

29. 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;

30. Elaborează propuneri de 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 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 și contracte de vânzare-cumpărare a unor terenuri aparținând municipiului București,

31. Asigura inventarierea terenurilor din domeniul public și privat al Municipiului București și realizarea unei evidențe informatice a acestora;

32. Elaborează contractul - cadru de concesiune/superficie, pe care îl supune aprobării CGMB

33. Operează în evidențe retrocedările, concesiunile, înstrăinările, exproprierile ce sunt aferente bunurilor de care răspunde.

34. 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;



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

2.2. SERVICIUL RESURSE UMANE

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

Art.13. Serviciul Resurse Umane exercită următoarele atribuții:

1. Asigură aplicarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a sistemului de salarizare aferent personalului din cadrul instituției și întreprinde toate demersurile necesare în acest sens;
2. Elaborează documentația necesară acordării drepturilor salariale de bază, pentru personalul Administrației Fondului Imobiliar, conform prevederilor legale în vigoare
3. Organizează concursuri/examene, în condițiile legii, pentru ocuparea posturilor vacante existente în statul de funcții al AFI, prin elaborarea și transmiterea solicitării către structurile abilitate din cadrul PMB, și asigură documentația aferentă procedurii, conform legii;
4. Asigură recrutarea și selecția personalului în funcție de aptitudinile, experiența și competența candidaților raportate la necesitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
5. 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;
6. Administrează, în condițiile legii, sistemul de avansare în trepte sau grade profesionale sau în funcții a personalului, în baza propunerilor șefilor structurilor funcționale din cadrul AFI;
7. Întocmește formele de angajare și promovare a personalului, precum și cele de modificare, suspendare și încetare a contractelor individuale de muncă;
8. Tine evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Financiar modificarea gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
9. Întocmește și răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență al salariaților;
10. Asigură completarea, evidențierea, conservarea și eliberarea documentelor care să ateste activitatea desfășurată de fiecare angajat conform datelor înscrise în Registrul de evidență al salariaților;



11. Asigură înregistrarea, completarea și transmiterea datelor în Registrul Public privind persoanele plătite din fonduri publice care exercită o funcție în baza unui contract individual de muncă, în condițiile legii;

12. Întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului;

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

14. Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimațiile de acces în instituție și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimație;

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

16. 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 ICRAL-uri) a căror arhivă de personal și financiar a fost preluată de Administrația Fondului Imobiliar, pe baza documentelor puse la dispoziție de Serviciul Arhivă;

17. Întocmește proiectului de organigramă și face propuneri în colaborare cu structurile instituției pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare și le supune spre aprobare, conform legislației în vigoare;

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

19. Elaborează Regulamentul Intern și îl supune spre aprobare conducerii, conform legislației în vigoare;

20. Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post pentru întreg personalul instituției, întocmite de șefii de servicii sau de către directorul general și directorii din subordinea acestuia;

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

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

23. Întocmește planul de perfecționare și pregătire profesională a personalului pe niveluri de pregătire, specialități și funcții în raport cu cerințele legislației în vigoare;

24. Întocmește și eliberează, la cerere, înscrisurile necesare pentru dosarele de pensionare (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțială, invaliditate etc.) ale angajaților;



25. Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii structurilor din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;

26. Colaborează cu STB cu privire la transportul gratuit pentru salariații instituției, conform prevederilor stabilite de CGMB;

27. Asigură secretariatul comisiilor de examinare în cazul angajării, promovării și cercetării disciplinare a personalului;

28. Întocmește și gestionează dosarele personale ale salariaților instituției și asigură contractarea serviciului de medicina muncii, conform prevederilor legale în vigoare;

29. Întocmește cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de decizii de numire, încadrare, salarizare, promovare, mutare temporară, detașare, delegare, de sancționare, de încetare precum și orice alte decizii referitoare la modificarea contractului individual de muncă;

30. Gestionează și înregistrează declarațiile de avere ale personalului cu funcții de conducere și de control în „Registrul declarațiilor de avere”, conform legislației în vigoare;

31. Gestionează și înregistrează declarațiile de interese ale personalului cu funcții de conducere și de control în „Registrul declarațiilor de interese”, conform legislației în vigoare;

32. Solicită avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Finanțelor Publice, Inspectoratul Teritorial de Muncă București, pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;

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

34. Întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de resurse umane;

35. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea AFI în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea de resurse umane;

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

2.3 SERVICIUL JURIDIC

Serviciul Juridic este organizat în directa subordonare a Directorului General.

Art. 14 - Serviciul Juridic 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 direct sau prin serviciile juridice contractate;
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 instrumentelor de prezentare și motivare pentru proiectele de acte administrative ce urmează a fi adoptate de Consiliul General al Municipiului București în conformitate cu legislația aplicabilă;
6. Participă la evacuările programate de executorii judecătorești precum și la expertize, atunci când situația o impune;
7. Participă la diverse comisii colaborând cu toate compartimentele de specialitate în problemele de natură juridică;
8. Formulează sesizări către organele de poliție și organele de cercetare penală, atunci când situația o impune;
9. Întocmește și ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
10. Întocmește situații și evidențe statistice a cauzelor și/sau a dosarelor gestionate;
11. Solicită înscrieri în vederea formulării apărării în instanță, de la serviciile din cadrul instituției;
12. Răspunde de întocmirea documentelor cu caracter juridic (notificări, opinii, puncte de vedere, plângeri, cereri de chemare în judecată, ordonanțe președințiale acțiuni în evacuare, alte acțiuni judecătorești, răspunsuri la interogatorii, obiecțiuni la expertiză când se impun, note, concluzii scrise, întâmpinări) și promovează căi ordinare și extraordinare de atac, când se impun, conform Codului de procedură civilă, pentru apărarea interesului AFI în cauzele în care instituția este parte;
13. Răspunde de încadrarea în termenele de judecată a cauzelor în care AFI este parte.
14. Avizează sub aspectul legalității contractele economice, contractele de muncă, deciziile privind raporturile de muncă, alte acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror documente care angajează răspunderea patrimonială a instituției ori aduc atingere asupra drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia;



15. Avizează proiectele de dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

16. Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul AFI;

17. Ține evidența actelor normative și asigură aducerea acestora la cunoștința personalului cu atribuții în aplicarea acestor prevederi;

18. Răspunde de predarea către Serviciul Arhivă a dosarelor finalizate și clasate în care AFI a fost parte, precum și a corespondenței aferente activității;

19. Îndeplinește formalitățile (propunerile) de plată pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație precum și taxe de timbru, taxe solicitate pentru prestarea serviciilor la executorii judecătorești sau la notariatele publice;

20. Soluționează orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări etc.) ce au fost repartizate de către Directorul General;

21. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea și redactarea proiectelor de contracte. Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației în vigoare.

22. În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu va colabora cu compartimentele de specialitate din cadrul PMB, cu oricare alte servicii, instituții, agenții după caz care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice;

23. 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. SERVICIUL SISTEME INFORMATICE

Art. 15 - Serviciul Sisteme Informatice este organizat în directa subordonare a Directorului General și exercită următoarele atribuții:

1. Coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția și arhivarea bazelor de date specifice precum și a bazei de date pentru fondul imobiliar administrat, constituite la nivelul AFI;

2. Asigură integritatea bazelor de date, stabilește măsurile de securizare a datelor și asigură accesul la informație pe grade și paliere de competență;

3. Derulează activități de furnizare a expertizei de specialitate și a asistenței practice în managementul sistemelor de baze de date și în utilizarea datelor



informatică pentru a răspunde cerințelor sistemului informatic în orice moment al ciclului de viață, în conformitate cu criteriile de calitate definite;

4. Derulează activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare bazate pe cunoștințe de specialitate cu cunoștințe în utilizarea instrumentelor software sau a limbajelor de programare, în vederea producerii și implementării unor soluții funcționale care să corespundă cerințelor predefinite ori unor necesități organizaționale;

5. Derulează activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare cu cunoștințe adecvate de tehnologie software și hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice ce conțin software ca principală componentă;

6. Furnizează către structurile din cadrul A.F.I. date despre societățile comerciale înregistrate la Registrul Comerțului, din portalul web ONRC;

7. Asigură infrastructura necesară operării în Sistemul Electronic de Achiziții 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 Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) pentru desfășurarea procesului de achiziție publică, în baza legislației aplicabile;

8. Răspunde de întreținerea calculatoarelor personale, a serverelor și a perifericelor (scanner, imprimante, dispozitive de stocare externă etc.) din dotarea instituției, de intervențiile în cadrul blocajelor de soft apărute, de devirusarea sistemelor de operare și a aplicațiilor, de crearea/actualizarea programelor/scripturilor necesare administrării serverelor din dotarea A.F.I. (Windows, Linux);

9. 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;

10. 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;

11. Auditează funcționarea sistemelor informatice din punct de vedere al securității, siguranței de funcționare, disponibilității;

12. Întocmește specificații tehnice necesare achiziționării de bunuri și servicii pentru asigurarea funcționării și dezvoltării sistemului informatic (echipamente de tehnică de calcul, piese de schimb, consumabile, servicii tehnice de calcul, rețea de calculatoare și comunicații, etc.);

13. Instalează și implementează pe calculatoarele personale și serverele instituției sistemele de operare;



14. Elaborează și/sau, după caz, avizează regulile și procedurile pentru asigurarea calității și circulației informațiilor în sistemul informatic;

15. Elaborează proceduri de păstrare/restaurare a datelor pe/de pe suporturi, intervalul de timp la care se realizează back-up, manual sau automat, precum și modalitatea de depozitare a copiilor de siguranță;

16. Administrează baza de date obiecte și utilizatori din domeniul Activ Directory și serviciile active din cadrul acestuia (DNS, WINS, DHCP etc.);

17. Gestionează infrastructura rețelei interne și modul de interconectare între dispozitivele acesteia (configurare routere, switch-uri, cablaje etc.);

18. Asigură procedura de reînnoire periodică a certificatelor calificate utilizate în cadrul A.F.I.: instalare certificat, refacere lanț de încredere, instalare aplicație semnare electronică, transmitere certificat digital calificat pentru înrolare în relația cu ANAF și alte instituții abilitate.

19. 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;

20. 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;

21. Păstrează legătura cu furnizorii de programe informatice pentru dezvoltarea sau actualizarea acestora precum și pentru asigurarea serviciilor de mentenanță ale acestora;

22. Asigură suport pentru personalul din cadrul A.F.I. cu privire la utilizarea echipamentelor IT și a programelor informatice folosite;

23. Asigură securitatea accesului la serviciile electronice, configurarea politicilor de acces din rețeaua internă și externă

24. Administrează serverul ce deservește serviciul de poștă electronică, asigură instalarea și depanarea aplicațiilor necesare pentru accesarea conturilor de email, administrează baza de date conturi utilizatori serviciu de poștă electronică; transmite emailuri către terți conform procedurilor operaționale în vigoare.

25. Asigură întreținerea, în baza unui contract de prestări servicii de către un terț, a sistemului de supraveghere video instalat la sediul instituției și în alte locații administrate de AFI, precum și accesul la imaginile prelucrate care sunt stocate pe dispozitivele dedicate, în condițiile prevederilor legale în vigoare;

26. Accesează, conform protocoalelor agreeate de A.F.I. cu alte instituții ale administrației publice centrale sau locale, bazele de date puse la dispoziție pentru interogare și transmite rapoartele generate/listate către structurile abilitate din cadrul A.F.I.

27. Administrează site-ul web al instituției, în sensul actualizării platformei pe care acesta funcționează, precum și a conținutului paginilor acestuia, în baza



solicitărilor formulate de către structurile A.F.I și/sau entități ierarhic superioare (P.M.B., C.G.M.B.) conform prevederilor legale în vigoare; proiectează și dezvoltă paginile web folosind limbaje de programare specifice;

28. Consiliază salariații AFI cu privire la măsurile ce trebuie aplicate pentru protecția datelor cu caracter personal;

29. Elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția datelor cu caracter personal, elaborate sau păstrate de instituție, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituției;

30. Elaborează și actualizează procedurile/politicile operaționale/specifice ce vizează activitatea desfășurată, securitatea sistemelor IT; analizează și documentează incidentele de securitate, propune măsuri concrete pentru eliminarea vulnerabilităților și diminuarea consecințelor incidentelor;

31. Cooperează cu Autoritatea pentru Protecția Datelor și reprezintă punctul de contact în relația cu aceasta privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă așa cum este menționată în Regulamentul General privind Protecția Datelor precum și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune în domeniu;

32. 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;

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

2.5 . SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

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

Art.16 - Serviciul Achiziții Publice exercită următoarele atribuții:

1. Organizează activitatea de achiziții servicii, lucrări, furnizare de produse, în condițiile legii, în baza necesităților furnizate de compartimentele de specialitate din cadrul AFI;

2. Participă la întocmirea bugetului anual al instituției;

3. Întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), asigură modificarea acestuia, în cazul în care este necesar și monitorizează îndeplinirea PAAP;

4. Întocmește și supune aprobării propuneri de regulamente interne cu privire la realizarea achizițiilor, în concordanță cu prevederile legislative în vigoare.



5. Întocmește documentația de atribuire pentru realizarea activității de achiziție de lucrări, bunuri și servicii în colaborare cu alte structuri din cadrul instituției sau din afara acesteia, în cazul în care se achiziționează servicii de consultanță în achiziții sau experți cooptați în condițiile legii;
6. Întocmește notele și documentele necesare pentru demararea sau finalizarea achizițiilor/cumpărărilor directe la nivelul instituției;
7. Elaborează împreună cu serviciile de specialitate din cadrul instituției proiectul de contract, conținând clauzele contractuale, parte integrantă a documentației de atribuire;
8. Stabilește condițiile specifice de încadrare în procedurile de atribuire, reglementate de lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru sau organizarea concursurilor de soluții;
9. Aplică procedurile de atribuire reglementate de lege pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru și a organizării concursurilor de soluții;
10. Realizează studii de piață/consultarea pieței cu privire la achizițiile previzionate în PAAP;
11. Întocmește și asigură formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile de achiziții organizate atât cu ofertanții participanți pentru clarificări, comunicări, contestații, cât și cu compartimentele interne, în toate etapele procedurii de achiziție;
12. Asigură transmiterea rezultatelor procedurii tuturor persoanelor fizice sau juridice îndreptățite;
13. Asigură cadrul legal pentru organizarea ședințelor de prezentare a ofertelor, întocmește procesele verbale, propune formarea de comisii de evaluare pentru analiza ofertelor;
14. Răspunde în mod clar și complet cu respectarea regulilor aplicabile comunicărilor, la orice solicitare de clarificări sau informații suplimentare primite din partea oricărui operator economic interesat, în legătură cu documentația de atribuire, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
15. Finalizează procedurile de atribuire reglementate de lege prin încheierea contractului de achiziție publică/acordului cadru sau, dacă este cazul, prin anularea procedurii de atribuire;
16. Întreprinde demersurile necesare în vederea restituirii garanțiilor de participare constituite de ofertanți, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
17. Înaintează către compartimentele interne cu atribuții în urmărirea derulării contractelor, contractele de achiziție publică/acordurile cadru încheiate, anexele la acestea, precum și dovada constituirii de către contractant a garanției de bună execuție;



18. Îndeplinește demersurile necesare în vederea modificării, dacă este cazul, a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.

19. Întocmește și păstrează dosarul achiziției la procedurile desfășurate, asigurând confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal;

20. Urmărește încheierea contractelor de achiziție publică și le transmite compartimentelor de specialitate pentru a fi urmărite, derulare, decontare;

21. Întocmește baza de date anuală cu privire la achizițiile efectuate și la furnizori;

22. Transmite către instituțiile abilitate situația procedurilor de achiziție finalizate, conform legislației în vigoare sau la cererea expresă a aparatului de specialitate a Primarului General;

23. Păstrează evidența achizițiilor desfășurate la nivelul instituției;

24. Întocmește și propune spre avizare conducerii AFI, în colaborare cu compartimentele de specialitate, temele de studii și proiectare pentru obiectivele noi de investiții ce urmează a fi introduse în lista de investiții care se aprobă de CGMB.

25. Întocmește propuneri de dotări independente în funcție de necesitățile instituției în colaborare cu compartimentele specializate din cadrul AFI;

26. Face propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementează obiectul de activitate în vederea armonizării acestuia cu legislația în vigoare;

27. 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.

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

29. Asigură înregistrarea în registrul electronic de corespondență a documentelor primite/transmise în cadrul serviciului.

2.6. SERVICIILE DE ADMINISTRARE NR. 1, 2, 3, 4, 5

Art.17 – Serviciile de Administrare nr. 1, 2, 3, 4, 5 sunt organizate în directă subordonare a Directorului General și exercită următoarele atribuții distinct în sectorul/sectoarele (UAT) administrat/e, după cum urmează:

1. Întocmesc contracte de închiriere/locațiune pentru locuințe, garaje, spații cu altă destinație decât cea de locuință: locuințe convenabile, locuințe sociale, locuințe de necesitate, locuințe de intervenție și locuințe de serviciu și pentru curțile aflate în raza de administrare în baza repartițiilor/dispozițiilor emise de PMB prin Primar General și Primăriile de sector, cât și a notelor/dispozițiilor aprobate/emise de către Primarul General conform metodologiei prevăzute la art. 5 pct. 9, după



verificarea tuturor documentelor care stau la baza întocmirii, conform legislației în vigoare. Urmăresc și țin evidența acestora;

2. Efectuează mențiuni cu privire la prelungirea contractelor de închiriere și calculează (recalculează) chiria, conform legislației în vigoare pentru locuințe, garaje, spații cu altă destinație decât cea de locuință și curți aflate în raza de administrare;

3. Pregătesc documentația și solicită acordul autorităților administrației publice locale cu competențe în acest domeniu, în urma cererilor înregistrate în cadrul instituției privind transcrierile, includerile, extinderile și schimburi de locuință;

4. Țin evidența fondului locativ aflat în administrare și operează în inventarul mijloacelor fixe toate modificările survenite (vânzări, restituiri, intrări etc.), comunică spațiile devenite libere, conform prevederilor legale în vigoare.

5. Întocmesc fișe de calcul pentru spațiile cu destinația de locuință, spațiile cu altă destinație care sunt ocupate abuziv până la evacuarea din unitățile locative a persoanelor care le ocupă, sau titularizarea acestora, după caz.

6. Colaborează cu serviciile abilitate din cadrul instituției în vederea pregătirii dosarelor pentru instanță și le înaintează Serviciului Juridic sau, după caz, la PMB Direcția Juridic, în cazul titlurilor locative pe care le are/le preia în derulare, iar locatarii nu își respectă obligațiile;

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

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

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

10. Preiau în administrare imobilele intrate în proprietatea privată a Municipiului București ca urmare a dezbaterii vacanțelor succesoriale conform Hotărârilor CGMB;

11. Întocmesc și administrez o bază de date cu fondul locativ aflat în administrare (locuințe, spații cu altă destinație, curți);

12. Întocmesc și eliberez acte adiționale, duplicate, copii după contractele de închiriere/locațiune din administrare și/sau documentelor din arhivă;

13. Colaborează cu instituțiile abilitate și serviciile din cadrul instituției pentru calcularea/ recalcularea cotelor indivize ale unităților locative din imobile;

14. Participă la diverse comisii, colaborând cu toate serviciile de specialitate implicate la nivelul instituției, precum și cu direcțiile de specialitate din



cadrul PMB, după caz și la comisiile de predare/primire a unor imobile conform unor acte administrative de C.G.M.B. sau de către Primarul General;

15. Colaborează cu serviciile abilitate din cadrul instituției pentru efectuarea lucrărilor de reparații în vederea aducerii la starea de folosință a unităților locative din administrare ;

16. Colaborează cu serviciile abilitate din cadrul instituției pentru casarea și/sau efectuarea de reparații majore a imobilelor din administrare;

17. Rezolvă conform legii toate solicitările/sesizările/reclamațiile/etc., înregistrate în cadrul serviciului;

18. Întocmesc documentele impuse de legislația în vigoare pentru spațiile care prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București se transmit/reintră din/în administrare sau folosință gratuită către instituții publice sau alte persoane juridice;

19. Încheie procese verbale, protocoale privind transferul unor clădiri din administrarea unor instituții în administrarea Municipiului București și din administrarea Municipiului București în administrarea altor instituții, în baza hotărârilor C.G.M.B.

20. Exerciță și alte atribuții în domeniul lor de activitate dispuse de conducerea AFI în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

21. Răspund de predarea către Serviciul Arhivă a dosarelor finalizate și clasate, precum și a corespondenței aferente activității.

22. Serviciile de Administrare nr. 1 - 5 gestionează fondul imobiliar din administrarea A.F.I. 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.

3. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT 1

Directorul General Adjunct 1 al Administrației Fondului Imobiliar se află în subordinea și răspunde în fața Directorului General, conduce și coordonează activitatea serviciilor aflate în subordinea sa. Verifică și răspunde de aplicarea corectă a legislației din cadrul serviciilor pe care le coordonează.



Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau conferite de Directorul General.

Art. 18 - Directorul General Adjunct 1 al Administrației Fondului Imobiliar are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

1. Conduce activitatea serviciilor din subordine, reprezintă instituția în relațiile cu alte persoane fizice și juridice în limitele de competență stabilite de conducerea instituției;
2. Coordonează activitatea Serviciului Financiar, Serviciului Contabilitate C.F.P., a Serviciului Control Intern, Registratură și Relații Publice și a Serviciului Administrativ și Securitatea Muncii;
3. Verifică și semnează documentele elaborate de către personalul din subordine în îndeplinirea atribuțiilor din fișele de post;
4. Elaborează proiectul bugetului de cheltuieli în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul A.F.I.;
5. Organizează și verifică modul de realizare a controlului financiar preventiv propriu, conform prevederilor legale în vigoare;
6. Asigură evidențierea corectă și la timp a rezultatelor economico-financiare;
7. Asigură ținerea corectă și la timp a evidențelor contabile privind operațiunile referitoare la execuția bugetului, întrebuințarea fondurilor bănești și materiale;
8. Verifică toate operațiunile financiare;
9. Verifică și contrasemnează raportările lunare, trimestriale și anuale către direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
10. Asigură și controlează îndeplinirea de către serviciile din subordine a sarcinilor și obligațiilor ce le revin;
11. Întocmește propuneri vizând modul de îmbunătățire a activității serviciilor din domeniul său de activitate;
12. Definește responsabilitățile pentru personalul din subordinea sa directă;
13. Răspunde de continua dezvoltare profesională a subordonaților săi direcți, realizează planul anual al perfecționării acestora, asigurându-se de implementarea acestuia, în limita bugetului aprobat;
14. 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;



15. 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;

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

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

18. 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;

19. Îndeplinește atribuțiile specifice sistemului de control managerial intern;

20. Urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate;

21. Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;

22. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării Codului Administrativ sau, după caz, a legislației muncii

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

24. 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.

25. 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;

26. Participă la grupuri de lucru și la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul său de activitate, precum și în calitate de reprezentant al A.F.I. la reuniuni și grupuri de lucru, în limita mandatului primit;

27. Reprezintă A.F.I. în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de Directorul General.

Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General Adjunct 1 sunt următoarele:

3.1 . SERVICIUL FINANCIAR

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



Art. 19. Serviciul Financiar exercită următoarele atribuții:

1. Întocmește Necesarul lunar de alocație bugetare;
2. 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;
3. Asigură, calculează și execută plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială. 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;
4. Verifică zilnic extrasele de cont pentru toate activitățile A.F.I.;
5. Organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;
6. Verifică concordanța dintre referatele de necesitate și documentația anexată;
7. 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;
8. Întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal și o înaintează la Primăria Municipiului București;
9. 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;
10. Verifică și plătește deconturile de cheltuieli materiale, ordinele de deplasare ale salariaților;
11. Întocmește documentația zilnică necesară în relația cu Trezoreria sector 3 a Municipiului București și alte bănci comerciale;
12. Ține evidența încasărilor, plăților și a disponibilului;
13. Emite adresele cu privire la quantumul despăgubirilor acordate de P.M.B conform legilor în vigoare privind naționalizarea și restituirea imobilelor și terenurilor;
14. Organizează, verifică și răspunde de gestiunea bunurilor aflate în magazia A.F.I.;
15. Întocmește și eliberează adeverințe referitoare la situațiile salariale (state de plată) la cererea celor interesați, inclusiv pentru personalul angajat al societăților comerciale (foste ICRA-uri) a căror arhivă, de personal și financiară, a fost preluată de Administrația Fondului Imobiliar, pe baza datelor puse la dispoziție de Serviciul Arhivă;



16. 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;
17. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite;
18. Încasează veniturile din contractele pe care le are în urmărire, încheiate cu persoane fizice/juridice, instituții publice, partide politice etc., conform dispozițiilor legale;
19. Întocmește și transmite adrese prin care solicită informații suplimentare de identificare a debitorilor, la instituțiile abilitate;
20. 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;
21. Întocmește Notele Contabile aferente activității și le predă lunar Serviciului Contabilitate C.F.P.;
22. Face propuneri de virare la buget a sumelor creditoare la care s-a depășit termenul de prescripție;
23. Eliberează adeverințe și duplicate aferente activității de urmărire rate și creanțe;
24. 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;
25. Urmărește constituirea și actualizarea garanțiilor de bună execuție, întocmește și certifică documentația pentru restituirea sau reținerea (parțială sau totală) a garanției de bună execuție;
26. Întocmește somații, extrase de cont și sesizează serviciile din cadrul instituției cu privire la depășirea termenului legal/convențional de plată pentru debitorii aflați în urmărire. Transmite Serviciului Juridic calculul pretențiilor datorate, în vederea formării documentației necesare acționării în instanță;
27. 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;
28. Comunică semestrial către serviciile de resort debitorii;
29. Asigură rezolvarea corespondenței legată de activitatea serviciului;
30. Păstrează legătura permanentă cu celelalte structuri funcționale pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului;
31. Asigură arhivarea documentelor financiare;
32. 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;



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

3.2. SERVICIUL CONTABILITATE-CFP

Serviciul Contabilitate CFP este organizat în directa subordonare a **Directorului General Adjunct 1**.

Art. 20 - Serviciul Contabilitate CFP 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 activitatea de control financiar preventiv propriu, potrivit normelor legale in vigoare, asigurând elaborarea deciziilor privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul, a cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și a check-list-urilor pentru fiecare tip de operațiune;

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 și răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice pe fiecare sursă de finanțare;

7. Întocmește raportările periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, alte instituții publice.

8. Organizarea evidenței extracontabile pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență, a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;

9. Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la inventarierea patrimoniului;

10. 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;

11. 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;

12. Întocmește registrele de contabilitate obligatorii, respectiv: registrul-jurnal, registrul inventar și cartea-mare, în conformitate cu prevederile legale;

13. Respectă și răspunde de aplicarea Politicilor contabile ale instituției;

14. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale la datele stabilite de ordonatorul principal de credite;

15. Întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în limita și pe structura bugetului repartizat, cu aprobarea ordonatorul de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

16. Efectuează punctajul lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;

17. Organizează evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul A.F.I.;

18. Înregistrează în evidențele contabile rezultatele reevaluării patrimoniului A.F.I., conform prevederilor legale;

19. 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;

20. Verifică și decontează impozitul pe clădiri și celelalte sume reprezentând pasivul succesoral, aferente imobilelor preluate de PMB ca vacanțe succesoriale transmise în administrarea A.F.I., pentru care s-a dispus obligația plății acestor sume prin hotărârile C.G.M.B.;

21. Calculează majorări sau penalizări pentru sumele debitelor urmărite, ce nu au fost încasate în termen;

22. Întocmește lunar decontul privind taxa pe valoare adăugată, dacă este cazul, precum și întocmirea celorlalte declarații fiscale aferente acestei activități, prevăzute de lege;

23. 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;

24. Sesizează Serviciul Juridic pentru luarea măsurilor legale de recuperare a sumelor debitoare neîncasate în termen;



25. Respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;

26. Asigură rezolvarea corespondenței legată de activitatea serviciului;

27. Păstrează legătura permanentă cu celelalte structuri funcționale pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului;

28. Asigură arhivarea documentelor contabile, în condițiile prevăzute de lege;

29. Întocmește și depune la termenele legale toate formularele solicitate de Ministerul Finanțelor Publice în Sistemul National de Raportare privind Transparența Bugetară;

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 corespondenței aferente activității.

3.3. SERVICIUL CONTROL INTERN, REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII PUBLICE

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

Art. 21 - Serviciul Control Intern, Registratură și Relații Publice exercită 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 intră și ies din structurile funcționale, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între structurile din instituție, cu nivelurile ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

3. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective etc.);

4. Cooperează cu structurile din cadrul instituției 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 instituției;



6. Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
7. Informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor 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 Comisiei;
11. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/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 operationale 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, corespondență transmisă atât prin mijloace clasice cât și prin mijloace electronice;
17. Înaintează toată corespondența înregistrată la secretariatul Directorului General pentru rezoluție. Corespondența avizată de Directorul General este returnată către registratură în vederea distribuirii către serviciile abilitate din cadrul AFI;
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 mijloace electronice;

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 site-ul web al instituției;

25. Asigură transparența decizională în cadrul instituției, eliminarea birocrăției, eficientizarea relației dintre autoritatea publică și cetățean;

26. Înregistrează solicitările de înscriere în audiență la conducerea instituției;

27. Organizează și asigură logistica pentru buna desfășurare a audiențelor;

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.

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

3.4. SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI SECURITATEA MUNCII

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

Art. 22 - Serviciul Administrativ și Securitatea Muncii exercită următoarele atribuții:



1. Organizează și răspunde de derularea eficientă a activității administrative și buna funcționalitate a imobilelor aflate în administrarea directă a instituției și în care instituția își desfășoară activitatea curentă;
2. Răspunde, controlează și ia măsuri de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
3. Răspunde de dotarea cu aparatură și echipamente specifice, conform Planului de prevenire și stingere a incendiilor
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, spațiilor cu destinația de depozitare și bunurilor ce aparțin instituției, contra efracției;
7. Răspunde de certificarea exactității și realității prestațiilor efectuate de terți, care vizează activitatea serviciului și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
8. Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor;
9. Răspunde de gospodărirea rațională a energiei, apei, combustibililor;
10. Coordonează și organizează gestiunea bunurilor aflate în magazia instituției, pe care o administrează după principiile: economicității, eficienței, eficacității și legalității.
11. Distribuie rechizite, papetărie, bonuri valorice pentru carburant și materiale pentru întreținere și funcționare.
12. Asigură gestiunea cantitativ valorică pentru materiale de curățenie, consumabile, furnituri de birou și bonuri valorice pentru carburanți.
13. Asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile a aparatelor fax, celor de telefonie, mașinilor de calcul, precum și pentru autoturismele din dotare;
14. Asigură aprovizionarea cu furniturile de birou, conform referatelor de necesitate aprobate de conducerea instituției;
15. Asigură și controlează aplicarea cu strictețe a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
16. Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;
17. Asigură și răspunde de buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției (aprovizionarea cu combustibil, service-reparații, asigurări auto obligatorii);
18. Asigură și răspunde de efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă pentru noii angajați și pentru salariații A.F.I. conform prevederilor legale în vigoare;



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

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

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

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

23. Asigură securitatea locațiilor prin înlocuirea încuietorilor și sigilarea acestora;

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

25. Participă efectiv la punerea în executare a D.P.G. privind demolarea construcțiilor ilegale și eliberarea spațiilor ocupate abuziv. În acest sens, asigură și coordonează echipele formate pentru a duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului General.

26. Solicită structurilor din cadrul Administrației Fondului Imobiliar toate măsurile care se impun pentru a acționa cu promptitudine pentru aceste intervenții.

27. Colaborează cu toate structurile abilitate din cadrul A.F.I. privind procedura de preluare și predare a apartamentelor/imobilelor intrate în administrarea A.F.I. ca vacanțe succesoriale și semnează, ca reprezentant A.F.I., în comisia desemnată la nivelul PMB.

28. 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. În cazul transferului acestor unități locative către alte instituții/companii, din dispoziția C.G.M.B. sau a Primarului General, asigură predarea acestora pe bază de proces verbal, împreună cu reprezentanții Serviciului de Administrare pe raza căruia se află bunul imobil.

29. Centralizează informațiile de la toate Serviciile de Administrare cu privire la evacuările ce urmează a fi efectuate din spațiile aflate în administrarea instituției;

30. Participă la procedura de evacuare alături de reprezentantul serviciului de administrare împreună cu reprezentanții Poliției Locale a Municipiului București, urmând a prelua eventualele bunuri aflate în aceste spații, nepreluare de debitori, în cazul în care sunt disponibile spații adecvate depozitării;

31. Semnează procesul verbal cu executorul judecătoresc pentru aceste bunuri, preia bunurile și asigură transportul acestora până la locul de depozitare;



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

33. Propune conducerii AFI persoanele din cadrul serviciului care să acționeze în calitate de administrator însărcinat cu simpla administrare a bunurilor altuia, conform dispozițiilor Codului civil.

34. Va preda bunurile considerate abandonate la expirarea termenului legal organelor de valorificare (unitățile subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală), care sunt obligate să le preia în termen de 10 zile de la data primirii de către deținător a documentului care constituie titlu de proprietate al statului asupra acestora, conform legii.

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

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

4. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT 2

Directorul General Adjunct 2 al Administrației Fondului Imobiliar se află în subordinea și răspunde în fața Directorului General, conduce, coordonează activitatea serviciilor aflate în subordinea sa; Verifică, răspunde de aplicarea corectă a legislației din cadrul serviciilor pe care le coordonează; Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau conferite de Directorul General.

Art. 23 – Directorul General Adjunct 2 al Administrației Fondului Imobiliar are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

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

2. Coordonează activitatea Serviciului Tehnic, a Serviciului Urmărire Lucrări, Reparații, Recepții, a Serviciului Fond Locativ și a Serviciului Arhivă;

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

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

5. Definiște responsabilitățile pentru personalul din subordinea sa directă;

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



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

8. Comunică periodic forurilor competente, prin intermediul serviciilor din subordine, lista imobilelor devenite insalubre, cu propunere de soluții;

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

10. Răspunde de organizarea activității de arhivare, conform Legii nr. 16/1996 - republicată - Legea Arhivelor Naționale, Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 și Recomandărilor Tehnice privind recuperarea și salvarea arhivei inundate etc.

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

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

13. Urmărește și răspunde de asigurarea verificării stării tehnice a clădirilor nerevendicate iar pentru cele revendicate stabilește/propune împreună cu compartimentele de specialitate din PMB o strategie comună de punere în siguranță până la soluționarea litigiilor, stabilirea priorităților reparațiilor și executarea lucrărilor în termen și la parametri stabiliți în cerințe;

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

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. 24. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General Adjunct 2 sunt următoarele:

4.1. SERVICIUL TEHNIC

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



Art. 25 – Serviciul 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. Ține evidența imobilelor pentru care s-au efectuat sau urmează a se efectua expertizele tehnice precum și a soluțiilor de intervenții principale propuse

4. Comunică către serviciile interne de specialitate documentele finale ale activităților de mai sus.

5. În funcție de soluțiile impuse prin rapoartele de expertiză tehnică propune modalitățile pentru repunerea în circuitul locativ al imobilelor incluse în lista „imobilelor insalubre”, a spațiilor dezafectate/ vandalizate/vacanțe succesoriale etc., recomandă și urmărește aducerea la îndeplinire a acestora prin structurile de specialitate ale instituției. În cazul necesității consolidării imobilului se va sesiza cu operativitate Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

6. Efectuează deplasări pe teren în vederea eliberării acordurilor care urmează să fie emise:

7. Eliberează acorduri de principiu pentru:

- obținerea certificatului de urbanism/ autorizației de construire de către persoane fizice sau juridice pentru diferite lucrări de construcții și instalații;
- efectuarea de lucrări de amenajare, modernizare în locuințe și spații cu altă destinație decât cea de locuință;
- branșări-debranșări și separări pentru instalații de gaze, apă, canalizare, electrice la imobilele cu cotă proprietate de stat.

8. 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);

9. După finalizarea execuției lucrărilor de intervenții, întreținere, refacere, modernizare și urmărirea comportării în exploatare a imobilelor, se va completa capitolul D. al cărții Tehnice a Construcției (în baza documentelor comunicate de către Serviciul Urmărire Lucrări Reparații, Recepții), respectiv documentația privind urmărirea comportării în exploatare și intervențiile în timp, documentație ce va fi înaintată Serviciului Arhivă. Totodată, se vor regulariza taxele pentru autorizația de construire;

10. Soluționează cererile persoanelor fizice și juridice privind situația juridică a imobilelor expropriate/demolate de pe raza sectoarelor 1-6 și a comunelor limitrofe, inclusiv fișele tehnice și releveele imobilelor demolate deținute în arhiva proprie;

11. Întocmește relevee pentru suprafețele locuințelor sau spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, la solicitarea compartimentelor interne de specialitate, în prezența unui reprezentant al acestora;

12. Participă la diverse comisii, colaborând cu toate serviciile de specialitate implicate la nivelul instituției, precum și cu direcțiile de specialitate din cadrul PMB, după caz

13. Derulează activitatea de întocmire și evidență a contractelor de lucrări și de prestări servicii (urmărire a procedurilor de achiziție publică) pentru lucrările de renovare majoră, de conservare din patrimoniul A.F.I., reparații curente, punere în siguranță până la consolidare, întreținere pentru menținerea funcționalității imobilelor, remediere a accidentelor, la construcții și instalații, la imobilele din administrarea instituției, contracte ce vor fi înaintate Serviciului Achiziții Publice.

14. 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.

15. Verifică pe teren, precum și la arhivele (solicită documente) unor instituții/servicii de interes local al municipiului București, Societăți Comerciale (foste I.C.R.A.L.-uri), D.I.T.L. sectoare, Administrația Străzilor etc., pentru clarificarea situației juridice a unor imobile;

16. Comunică cu operativitate Direcțiilor din cadrul P.M.B., Primăriilor de sector sau altor instituții abilitate, situațiile în care acestea au atribuții, conform prevederilor legale în vigoare, atunci când este cazul, informații cu privire la starea imobilelor în funcție de soluțiile impuse prin rapoartele de expertiză tehnică;

17. În vederea casării imobilelor devenite insalubre, pregătește documentația necesară în colaborare cu serviciile de specialitate și o înaintază Direcțiilor abilitate



din cadrul PMB, pentru a fi emise Hotărârile de Consiliu General al Municipiului București.

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

19. 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.

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

4.2. SERVICIUL URMĂRIRE LUCRĂRI REPARAȚII, RECEPȚII

Serviciul Urmărire Lucrări Reparații, Recepții este organizat în directa subordonare a **Directorului General Adjunct 2**

Art.26. - Serviciul Urmărire Lucrări Reparații, Recepții exercită următoarele atribuții:

1. Întocmește periodic „Lista de imobile” aflate în administrarea AFI, propuse pentru efectuarea lucrărilor de reparații curente, punere în siguranță până la consolidare, renovări majore, demolări și pentru prestări de servicii (salubrități, lucrări de reparații sau înlocuiri sobe, toaletări/defrișări arbori, grilaje și împrejmuiri, reparații ascensoare și altele).

2. Verifică situația juridică și starea tehnică a imobilelor aflate în administrare și propuse pentru a fi incluse în lista imobilelor insalubre și le transmite factorilor de decizie din PMB în vederea stabilirii măsurilor de intervenție și serviciilor de specialitate din cadrul AFI, în vederea comandării unei expertize tehnice, cu propunerile ce se impun.

3. Verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la repararea fondului locativ din administrare, stabilește necesarul lucrărilor de reparații pentru asigurarea funcționalității imobilelor, așa cum au fost solicitate de locatari sau de asociațiile de proprietari particulari/locatari în cazul imobilelor proprietate de stat sau mixte majoritar proprietate de stat, propunând conducerii, în termen, măsuri de soluționare a acestora.

4. Verifică în teren și propune spre aprobarea conducerii necesarul de lucrări și cota parte ce se suportă de către AFI în calitate de administrator în cazul imobilelor mixte majoritar particulare la care lucrările de reparații se execută din inițiativa asociațiilor de proprietari prin diverse firme de specialitate.



5. În cazul imobilelor mixte, majoritar proprietate de stat se notifică în prealabil coproprietarii pentru participarea acestora cu cota parte, la realizarea lucrărilor de întreținere și reparații.

6. Stabilește și comunică coproprietarilor, cotele părți ce le revin, în vederea achitării lor.

7. Întocmește în teren referate cu categoriile de lucrări necesare pentru repararea imobilelor din administrarea AFI.

8. Întocmește caietele de sarcini și antemăsurători cu cantități estimative de lucrări, pentru imobilele care sunt propuse pentru reparații și le transmite Serviciului de Achiziții Publice.

9. Întocmește referate de necesitate cu cantitățile estimative necesare pentru contractarea de diferite servicii și lucrări;

10. Certifică și transmite Serviciului Contabilitate CFP, în vederea decontării, facturile de prestări servicii pentru revizia tehnică curentă și a întreținerii complete a ascensoarelor sau a altor echipamente din dotarea imobilelor aflate în administrarea AFI.

11. Urmărește rezolvarea în termen a solicitărilor cetățenilor (chiriași) cu privire la repararea fondului locativ.

12. Sesizează cu operativitate Direcțiile din cadrul PMB, Primăriile de sector sau alte instituții abilitate, situațiile în care acestea au atribuții conform prevederilor legale în vigoare atunci când este cazul.

13. Întreprinde, conform legislației în vigoare, măsuri cu privire la întreținerea fondului locativ până la repartizare;

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

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

16. Organizează și răspunde de urmărirea lucrărilor de reparații curente, punere în siguranță până la consolidare, reintroducere în circuitul locativ, demolări și prestări de servicii la imobile cuprinse în „Lista de imobile” cu respectarea devizelor ofertă, expertizelor tehnice, proiectelor tehnice, a Normelor de deviz de specialitate precum și a Normativelor de construcții și a celor de servicii funcție de natura lor, în limita valorilor legale și a contractelor încheiate conform legislației în vigoare.

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



18. Organizează, participă și recepționează lucrările și serviciile executate, urmărește remedierea de către prestator a deficiențelor semnalate în termenele propuse.

19. Întocmește procesele verbale de recepție parțială, la terminarea lucrărilor și finală, propune componența comisiei de recepții conform legislației în vigoare.

20. Ține evidența lucrărilor și serviciilor executate și recepționate;

21. Urmărește execuția lucrărilor în conformitate cu proiectul tehnic, planuri, expertize tehnice, caiet de sarcini, clauze contractuale;

22. Pentru lucrările și serviciile executate urmărește îndeplinirea condițiilor impuse referitoare la perioadele de garanție pentru lucrările de reparații executate.

23. Programarea, pregătirea și contractarea serviciilor de relocare de la imobilele la care urmează să se execute lucrări de intervenție/consolidare până la locuințele de necesitate;

24. Verifică existența autorizației de construire/demolare, de punere în siguranță până la consolidare pentru lucrările executate.

25. 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;

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

4.3. SERVICIUL FOND LOCATIV

Serviciul Fond Locativ este organizat în directă subordonare a **Directorului General Adjunct 2**.

Art. 27 – Serviciul Fond Locativ exercită următoarele atribuții:

1. Întocmește protocoale de predare preluare conform Dispozițiilor Primarului General emise în baza Legii nr. 10/2001 și procese verbale de predare-primire conform Dispozițiilor Primarului General emise în baza unor sentințe civile, precum și în baza unor sentințe judecătorești, în conformitate cu legislația în vigoare, ținând cont de actele care stau la baza emiterii titlului de proprietate fără deplasarea în teren (cu excepția cazurilor în care se impune prin titlu aceasta).

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



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

4. Fac verificări în teren pentru constatări privind restituirile bunurilor aflate în administrarea AFI, înainte de emiterea Dispozițiilor Primarului General în colaborare cu compartimentele abilitate din cadrul PMB (unde este cazul).

5. Răspunde de înregistrarea și păstrarea actelor normative, dispozițiile de la forul tutelar, deciziilor emise de conducerea instituției, asigură multiplicarea și difuzarea acestora la compartimentele sau serviciile interesate.

6. Ține evidența Dispozițiilor Primarului General emise în baza Legii nr. 10/2001 și Dispozițiilor Primarului General emise în baza unor sentințe civile precum și în baza unor sentințe judecătorești în care instituția a fost parte și a proceselor verbale de predare-primire și a protocoalelor de predare preluare încheiate.

7. 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.

8. Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor create și deținute în arhiva Serviciului Fond Locativ.

9. Pune la dispoziție, din arhiva existentă, date și acte pentru toate compartimentele din cadrul AFI.

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

11. Execută și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea AFI în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

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

4.4. SERVICIUL ARHIVĂ

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

Art. 28 - 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:

1. Inițierea și organizarea activității de întocmire și actualizare a nomenclatorului unităților arhivistice. Efectuarea demersurilor necesare în vederea verificării și confirmării nomenclatorului de către Arhivele Naționale;
2. Asigurarea asistenței de specialitate compartimentelor creatoare pentru: constituirea dosarelor, întocmirea inventarelor și a documentelor necesare în vederea depunerii acestora la depozitul de arhivă;
3. Verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimentele creatoare, pe bază de inventare și proces verbal;
4. Întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
5. Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
6. Cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
7. Punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verificarea integrității documentelor împrumutate, și reintegrarea acestora la fond;
8. Organizarea depozitului de arhivă după criteriile prealabil stabilite, Conform Legii Arhivelor Naționale, menținerea ordinii și curățeniei în depozitele de arhivă;
9. Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.
10. Pregătirea documentelor (cu valoare istorică) și a inventarelor acestora în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legale.
11. Convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare. Întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale;
12. Predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
13. Comunicarea răspunsurilor către petenți, în termenul legal.
14. Respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință.



15. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul AFI pentru predarea/primirea unor documente/dosare din arhivă;

16. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea Administrației Fondului Imobiliar, sau care decurg din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 29 - Atribuții comune tuturor conducătorilor compartimentelor organizatorice din structura Administrației Fondului Imobiliar:

1. Primesc, înregistrează, analizează și soluționează sesizările, pețiile și reclamațiile, respectiv orice fel de corespondență repartizată compartimentului, inclusiv cererile înregistrate în baza Legii nr. 544/2001 (informații de interes public), în termenul prevăzut de legislația în vigoare. Formulează răspuns individual sau în comun cu structurile implicate din cadrul AFI, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001, comunică la biroul de presă și colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul PMB;

2. Se asigură de transmiterea răspunsurilor la petițiile înregistrate prin registratura AFI, în vederea eliberării acestora către petenți;

3. Întocmesc fișele de post pentru personalul din subordine în conformitate cu atribuțiile structurii organizatorice stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare sau de modificarea acestora de câte ori este necesar și le transmite Serviciului 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 avansare, premiere, programări ale concediilor de odihnă, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;



6. Fac propuneri privind bugetul structurii, la solicitarea Directorului General Adjunct 1 cu atribuții financiar-economice;

7. Răspund de aplicarea prevederilor Codului Etic și Regulile de conduită a personalului contractual aflat în subordine;

8. Monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propune măsuri în vederea aplicării acestora, instruește 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 conform nomenclatoarelor arhivistice în vigoare;

12. Colectează, stochează, prelucrează date cu caracter personal și răspunde de păstrarea confidențialității în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 și a legislației naționale specifice, 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 derulare a activităților pentru realizarea obiectivelor 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 a 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. 30. Litigiile de orice fel în care Administrația Fondului Imobiliar este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, conform legii.

Art. 31. Activitatea de control intern managerial al instituției va fi asigurată de comisia de control intern/managerial numită prin Decizie a Directorului General al instituției, care îndeplinește următoarele atribuții:

a) cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial;



- b) supune aprobării conducătorului A.F.I. programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției;
- c) urmărește și monitorizează realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- d) evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul instituției;
- e) 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. 32. 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 fișei postului pe care îl ocupă.

Art. 33. Dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției vor fi aduse la cunoștință întregului personal prin grija șefului ierarhic.

Art. 34. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a atribuțiilor cuprinse în fișa postului, atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

Art. 35. Toți salariații Administrației Fondului Imobiliar răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 36. 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. 37. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Fondului Imobiliar, aprobată prin hotărâre a C.G.M.B. sau modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

H2. 159238 / 22.09.2023

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea organigramei, 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, având ca obiect de activitate administrarea, vânzarea, repararea și întreținerea fondului imobiliar aflat în proprietate publică și privată a municipiului București și în proprietate privată a statului (fond dobândit în administrare în virtutea actelor normative în vigoare la data preluării), iar în prezent funcționează în baza structurii organizatorice aprobate conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 129/2019, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul unui număr total de 145 posturi, din care 19 posturi de conducere.

Administrația Fondului Imobiliar a solicitat aprobarea unei noi structuri organizatorice în cadrul unui număr total de 145 posturi, din care 21 posturi de conducere, întrucât, în prezent, se impune o structură adaptată cerințelor actuale, care să asigure posibilitatea organizării, monitorizării și asigurării condițiilor de creștere a performanței administrative a patrimoniului din gestiune.

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 cele menționate mai sus, în temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c) și lit.e) și art.(7) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se propune spre dezbaterea și aprobarea Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat.

PRIMAR GENERAL
Nicușor DAN



Avizat
DIRECȚIA JURIDIC
DIRECTOR EXECUTIV
Adrian IORDACHE



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. DMRU 102237/22.09.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Fondului Imobiliar

În prezent, **Administrația Fondului Imobiliar** este un serviciu public de interes local al Municipiului București, având ca obiect de activitate administrarea, vânzarea, repararea și întreținerea fondului imobiliar aflat în proprietate publică și privată a municipiului București și în proprietate privată a statului (fond dobândit în administrare în virtutea actelor normative în vigoare la data preluării), funcționând în baza structurii organizatorice aprobate conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 129/2019, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul unui număr total de 145 posturi, din care 19 posturi de conducere.

Conform prevederilor art.129, alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor publice de interes local și hotărăște reorganizarea de instituții și servicii publice, în condițiile legii.

Administrația Fondului Imobiliar a propus prin adresa 31035/15.06.2023, înregistrată la Cabinet Viceprimar 1 cu nr. 102237/16.06.2023 și la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 19.09.2023, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, în cadrul unui număr total de 145 de posturi, din care 21 posturi de conducere, prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare, atașată prezentului raport, fiind transmisă prin adresa nr. 31035/15.06.2023.

Din documentația înaintată de Administrația Fondului Imobiliar, menționată mai sus, rezultă că, „în prezent se impune o structură adaptată cerințelor actuale, care să asigure posibilitatea organizării, monitorizării și asigurării condițiilor de creștere a performanței administrative a patrimoniului din gestiune”.

Structura organizatorică (organigrama) a Administrației Fondului Imobiliar este prezentată în **Anexa nr. 1** la proiectul de hotărâre, cuprinzând un număr total de 145 de posturi, din care 21 de conducere.

Prin menținerea numărului total de posturi, se respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește stabilirea numărului maxim de posturi alocate la nivelul Unității administrativ teritoriale „Municipiul București”, comunicat de către Instituția Prefectului Municipiului București.

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, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, 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.

Aprobarea unei noi structuri organizatorice a Administrației Fondului Imobiliar astfel cum a fost propusă, atrage încetarea prevederilor Hotărârii CGMB nr. 129/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art.240 (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, semnarea documentelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității emiterii 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, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare corespunzător, răspunde pentru conținutul acestora și respectarea legislației în vigoare.

Direcția Managementul Resurselor Umane ca structură aparținând aparatului de specialitate al Primarului General, a întocmit raportul de specialitate la proiectul de hotărâre, în baza și pentru promovarea solicitării Administrației Fondului Imobiliar.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art.136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă prezentul raport de specialitate față de proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Fondului Imobiliar.

**DIRECTOR EXECUTIV
GETA DRAGOI**



**ȘEF SERVICIU
Mihaela Gabriela COROBOIANU**

Redactat în 1 ex., Carmen Ignea

buget alocat în acest sens, pregătește încheierea unui Acord Cadru și contracte de lucrări, întrucât administrarea eficientă presupune în primul rând întreținerea fondului dat spre exploatare. În acest sens, propun reînființarea Serviciului Urmărire Lucrări, reparații, a cărui activitate va presupune gestionarea necesarului de lucrări, pregătirea documentației specifice contractării lucrărilor de reparații, urmărirea acestora și care va participa, și va răspunde direct de recepția execuției acestora.

- Serviciul Financiar Contabilitate C.F.P. din prezent s-a dovedit a fi o structură mult prea complexă și greu de gestionat, în condițiile unei activități zilnice intense și a unui patrimoniu vast, motiv pentru care am regândit activitatea economică, financiară și de gestiune a instituției, propunând prin actualul R.O.F. și Organigramă separarea atribuțiilor acestui serviciu în 2 servicii distincte, respectiv Serviciul Financiar și Serviciul Contabilitate C.F.P.
- Viziunea din actuala propunere de organizare și funcționare a A.F.I. a fost de a desființa Serviciul Urmărire Creanțe, atribuțiile acestuia regăsindu-se între cele ale Serviciului Financiar.
- Modificarea prin transformare a structurii "Biroului Curți, Terenuri Concesiuni" în "Serviciul Terenuri, Vânzări, Cadastru, Concesionări" ca urmare a preluării de la Serviciile de Administrare nr. 1-5 a mai multor atribuții privind vânzarea bunurilor imobile, potrivit reglementărilor legale în vigoare, dar și dezvoltarea viitoare a serviciilor de închiriere/concesiune/supercie a terenurilor din patrimoniu, au conturat această propunere. Activitatea de vânzare bunuri imobile este foarte complexă, presupune interacțiune permanentă inter și intra instituțională, are un specific deosebit, iar rezultatele juridice, economice și patrimoniale au impact major, motiv pentru care nu pot fi derulate activitățile specifice decât de către persoane dedicate exclusiv acestora.

De asemenea, importanța acestei activități derivă și de reglementările legale în vigoare, întrucât dreptul de a realiza acest demers îl au doar unitățile de administrare existente la data apariției legilor speciale, ceea ce înseamnă că A.F.I. este unica astfel de entitate rămasă la nivelul Municipiului București, ținând cont de desființarea fostelor ICRA-uri.

Totodată, trebuie menționat că un astfel de serviciu a existat în organigrama și R.O.F. - ul A.F.I., neîncetat în perioada 2001-2019, însă la ultima reorganizare s-a decis renunțarea la acesta, ceea ce s-a dovedit a nu fi o decizie înțeleaptă.

- Tarifele percepute pentru serviciile prestate în folosul cetățenilor rămân la același nivel cu cel aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 129/2019, art. 5, punctul 9. În funcție de dezvoltarea activității, se vor percepe și alte categorii de taxe/tarife pe baza aprobării CGMB.
- Toate tarifele aferente activităților de prestări servicii către populație, astfel cum au fost aprobate prin HCGMB nr. 129/2019, reprezintă venituri ale bugetului local și nu sunt purtătoare de TVA.

În concluzie, vă rog să luați act de observațiile ce reunesc un colectiv de specialiști în domeniu și să aveți în vedere că începând cu anul 2018 A.F.I. a fost puternic destructurată și s-au încercat toate metodele de desființare, reorganizare în beneficiul altor instituții, delegarea activității de încasare aferentă obiectului principal de activitate, ba chiar deposedarea de o parte din imobilele ce constituiau patrimoniul, prin hotărâri care au avut ca scop diminuarea la minim a importanței acesteia la nivelul Municipiului București.

Având în vedere că în cadrul structurii organizatorice din cadrul instituției s-au înființat Serviciul Fond Locativ, Serviciul Urmărire Lucrări Reparații, Recepții, se va desființa Compartimentul Audit Public Intern și s-au redimensionat Serviciul Resurse Umane, Serviciul Terenuri, Vânzări, Cadastru, Concesionări, Serviciul Tehnic, care în trecut erau la nivel de

birouri, propun înființarea unor posturi vacante, precum și suplimentarea de posturi vacante, de conducere și de execuție, la celelalte compartimente din statul de funcții.

Propunerea de reorganizare a Administrației Fondului Imobiliar implică:

1. Modificarea structurii organizatorice din subordinea Directorului General, care va coordona :
 Director general adjunct 1, Director general adjunct 2, Serviciul Terenuri, Vânzări, Cadastru, Concesionări, Serviciul Resurse Umane, Serviciul Juridic, Serviciul Sisteme Informatice, Serviciul Achiziții Publice, Serviciile de Administrare nr.1-5;
2. Modificarea structurii organizatorice din subordinea Directorului General Adjunct 1, care va coordona următoarele structuri: Serviciul Financiar, Serviciul Contabilitate CFP, Serviciul Administrativ și Securitatea Muncii și Serviciul Control Intern, Registratură și Relații Publice;
3. Modificarea structurii organizatorice din subordinea Directorului General Adjunct 2, care va coordona următoarele structuri: Serviciul Tehnic, Serviciul Urmărire Lucrări Reparații, Recepții, Serviciul Fond Locativ și Serviciul Arhivă;
4. Modificarea prin transformare a structurii "Biroului Curți, Terenuri Concesiuni" în "Serviciul Terenuri, Vânzări, Cadastru, Concesionări" ca urmare a preluării de la Serviciile de Administrare nr. 1-5 a mai multor atribuții privind vânzarea bunurilor imobile, potrivit reglementărilor legale în vigoare, dar și dezvoltarea viitoare a serviciilor de închiriere/concesiune/superficie a terenurilor din patrimoniu, fără modificarea în proporție de 50% a atribuțiilor aferente funcțiilor;
5. Modificarea prin transformare a structurii "Biroului Resurse Umane" în "Serviciul Resurse Umane", fără modificarea în proporție de 50% a atribuțiilor aferente funcțiilor;
6. Schimbarea denumirii structurii „ Serviciului Juridic Legislație Contencios” în „Serviciul Juridic”;
7. Modificarea prin transformare a structurii "Biroului Tehnic" în "Serviciul Tehnic", fără modificarea în proporție de 50% a atribuțiilor aferente funcțiilor;
8. Înființarea „Serviciului Fond Locativ”, în subordinea Directorului General Adjunct 2, prevăzut cu 5 posturi din care 1 post de conducere, șef serviciu, post înființat și 4 posturi de execuție, prin redistribuirea posturilor din cadrul altor servicii din statul de funcții existent;
9. Înființarea „Serviciului Urmărire Lucrări Reparații, Recepții”, în subordinea Directorului General Adjunct 2, prevăzut cu 4 posturi din care 1 post înființat de conducere de șef serviciu și 3 posturi de execuție redistribuite din cadrul altor servicii din statul de funcții existent;
10. Reorganizarea activității economice, financiare și de gestiune a instituției care implică :
 - modificarea și transformarea „Serviciului Financiar Contabilitate C.F.P” prin separarea atribuțiilor acestui serviciu în 2 servicii distincte, respectiv „Serviciul Financiar” și înființarea „Serviciului Contabilitate C.F.P”, prevăzut cu 10 posturi, 1 post de conducere de șef serviciu, post înființat prin transformarea postului vacant de Șef Serviciu Urmărire Creanțe din statul de funcții existent și 9 posturi de execuție, prin redistribuirea posturilor din cadrul „Serviciului Financiar Contabilitate CFP” ;
 - desființarea „Serviciului Urmărire Creanțe”, care implică desființarea postului vacant de șef serviciu și redistribuirea acestuia la „Serviciul Contabilitate CFP”, iar posturile de execuție au fost redistribuite în cadrul Serviciului Financiar. Atribuțiile Serviciului Urmărire Creanțe se regăsesc la Serviciul Financiar;

11. Desființarea Compartimentului Audit Public Intern, care implică renunțarea la două posturi vacante de auditor gradul profesional IA, acestea fiind transformate și redistribuite în cadrul altor structuri. Propunem ca activitatea de audit să fie exercitată de structura de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București, așa cum a fost din anul 2010 până în anul 2018.

Pe baza fundamentării de mai sus, în propunerea de reorganizare a Administrației Fondului Imobiliar, structura organizatorică propusă este 145 de posturi.

Actualizarea statului de funcții ca urmare a modificării structurii organizatorice, implică transformări de posturi vacante, desființări de posturi ocupate și permutări de posturi vacante și ocupate între compartimentele funcționale, ca urmare a modificărilor intervenite în cadrul structurilor organizatorice, conform anexei la prezenta notă de fundamentare.

Acestea sunt toate modificările pe care le considerăm utile, necesare și pertinente, ca atare vă rugăm să le luați în considerare la modificarea actului normativ ce vizează organizarea și funcționarea ADMINISTRAȚIEI FONDULUI IMOBILIAR.

**DIRECTOR GENERAL,
Ing. MIHAI ENĂCHESCU**



**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1,
Oana VIANU**



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA FONDULUI IMOBILIAR
 Serviciu Public de Interes Local

Anexa la Nota de fundamentare

Poz.din statul de functii aprobat conf.HCGMB 129/2019	Poz.din statul de functii supus spre aprobare /Serviciul
Poz.1 - Director general	Poz 1 - director general
Poz.2 - director general adjunct	Poz.2 - director general adjunct
Poz.3 - director general adjunct	Poz.3 -director general adjunct
Poz.4 - Auditor gr.IA (Transformat)	Poz.133 - sef sevicu /Serviciul Urmarire Lucrari Reparatii Receptii
Poz.5 - Auditor gr.IA (Transformat)	Poz.137 - sef sevicu /Serviciul Fond Locativ
Poz.6 - Sef Birou	Poz.4 - Sef Serviciu /Serviciul Terenuri Vanzari Cadastru Concesiuni
Poz.7 - inspector de specialitate gr.IA	Redus
Poz.8 - inspector de specialitate gr.IA	Poz.5 -Serviciul Terenuri vanzari cadastru concesiuni
Poz.9 - inspector de specialitate gr.IA	Redus
Poz.10 inspector de specialitate gr.I	Poz.70 inspector de specialitate gr.I Serviciul de Adm.nr.5
Poz.11 sef birou	Poz.10 -Sef serviciu /Serviciul Resurse Umane
Poz.12 referent IA	Redus
Poz.13 inspector de specialitate gr.II	Poz.11 inspector de specialitate gr.II -Biroul Resurse Umane
Poz.14 sef serviciu	Poz.13 sef serviciu/Serviciul Juridic Legislatie Contencios
Poz.15 consilier juridic gr.IA	Poz.14 consilier juridic gr.IA SJLC
Poz.16 consilier juridic gr.IA	Poz.15 consilier juridic gr.IA SJLC
Poz.17 consilier juridic gr.I	Poz.19 consilier juridic gr.I SJLC
Poz.18 consilier juridic gr.IA	Poz.16 consilier juridic gr.I A SJLC
Poz.19 consilier juridic gr.I	Poz.20 consilier juridic gr.I SJCL
Poz.20 consilier juridic gr.I	Poz.21 consilier juridic gr.I SJCL
Poz.21 consilier juridic gr.IA	Poz.17 consilier juridic gr.IA SJCL
Poz.22 consilier juridic gr.IA	Poz.18 consilier juridic gr.IA SJCL
Poz.23 consilier juridic gr.II	Poz.23 consilier juridic gr.II SJLC
Poz.24 consilier juridic gr.II	Poz.24 consilier juridic gr.II SJLC
Poz.25 consilier juridic gr.I	Poz.22 consilier juridic gr.I SJLC
Poz.26 consilier juridic gr.II	Poz.25 consilier juridic gr.II SJLC
Poz.27 consilier juridic gr.II	Poz.26 consilier juridic gr.II SJLC
Poz.28 inspector de specialitate gr.I	Poz.27 inspector de specialitate gr.I SJCL
Poz.29 sef serviciu	Poz.102 Sef Serviciu /Serviciul Control Intern Registratura si Relatii Publice
Poz.30 inspector de specialitate gr.IA	Poz.103 inspector de specialitate gr.IA Serviciul Control Intern Registratura si Relatii Publice
Poz.31 referent tr.IA	Poz.106 referent tr.IA Serviciul Control Intern Registratura si Relatii Publice
Poz.32 referent tr.IA	Poz.12 referent tr.IA Biroul Resurse Umane
Poz.33 referent tr.IA	Poz.107 referent tr.IA Serviciul Control Intern Registratura Relatii Publice



Poz.34 Sef Birou	Poz.125 Sef Serviciu /Serviciul Tehnic
Poz.35 inspector de specialitate gr.IA	Poz.126 inspector de specialitate gr.IA/Serviciul Tehnic
Poz.36 inspector de specialitate gr.IA	Poz.127 inspector de specialitate gr.IA /Serviciul Tehnic
Poz.37 inspector de specialitate gr.IA	Poz.128 inspector de specialitate gr.IA /Serviciul Tehnic
Poz.38 subinginer gr.IA	Poz.131 subinginer gr.IA /Serviciul Tehnic
Poz.39 inspector de specialitate gr.IA (Transformat)	Poz.66 refrent IA Serviciul de Adm nr.4 (Transformat)
Poz.40 Sef Serviciu	Poz.142 sef serviciu /Serviciul Arhiva
Poz.41 Arhivar tr.IA	Redus
Poz.42 inspector de specialitate gr.I	Poz.144 inspector de specialitate gr.I/Serviciul Arhiva
Poz.43 inspector de specialitate gr.IA	Poz.143 inspector de specialitate gr.IA /Serviciul Arhiva
Poz.44 sef Serviciu	Poz.75 sef serviciu/Serviciul Financiar
Poz.45 inspector de specialitate gr.I	Poz.79 inspector de specialitate gr.I/Serviciul Financiar
Poz.46 inspector de specialitate gr.IA	Poz.93 inspector de specialitate gr.IA/Serviciul Contabilitate CFP
Poz.47 inspector de specialitate gr.IA	Poz.94 inspector de specialitate gr.IA/Serviciul Contabilitate CFP
Poz.48 inspector de specialitate gr.IA	Poz.76 inspector de specialitate gr.IA/Serviciul Contabilitate CFP
Poz.49 inspector de specialitate gr.IA	Poz.77 inspector de specialitate gr.IA/Serviciul Contabilitate CFP
Poz.50 inspector de specialitate gr.IA	Poz.97 inspector de specialitate gr.IA/Serviciul Contabilitate CFP
Poz.51 inspector de specialitate gr.IA	Poz.98 inspector de specialitate gr.IA/Serviciul Contabilitate CFP
Poz.52 referent tr.IA	Poz.86 referent tr.IA/Serviciul Financiar
Poz.53 referent tr.IA	Poz.101 referent tr.IA Serviciul Contabilitate CFP
Poz.54 casier	Poz.89 casier Serviciul Financiar
Poz.55 inspector de specialitate gr.II	Poz.100 inspector de specialitate Serviciul contabilitate cfp
Poz.56 casier	Poz.90 casier Serviciul Financiar
Poz.57 casier	Poz.91 casier Serviciul Financiar
Poz.58 casier	Redus
Poz.59 sef Serviciu	Poz.92 sef serviciu /Serviciul Contabilitate CFP
Poz.60 inspector de specialitate gr.I	Poz.80 inspector de specialitate gr.I Serv.Financiar
Poz.61 inspector de specialitate gr.I	Poz.81 inspector de specialitate gr.I Serv.Financiar
Poz.62 inspector de specialitate gr.I	Poz.82 inspector de specialitate gr.I Serv.Financiar
Poz.63 inspector de specialitate gr.I	Poz.83 inspector de specialitate gr.I Serv.Financiar
Poz.64 inspector de specialitate gr.I	Poz.78 inspector de specialitate gr.I Serv.Financiar
Poz.65 inspector de specialitate gr.I	Poz.84 inspector de specialitate gr.I Serv.Financiar
Poz.66 referent tr.IA	Poz.87 referent tr.IA Serviciul Financiar
Poz.67 inspector de specialitate gr.I	Poz.85 inspector de specialitate gr.I Serviciul Financiar
Poz.68 referent tr.IA	Poz.88 referent tr.IA Serviciul Financiar
Poz.69 inspector de specialitate gr.IA	Poz.95 inspector specialitate gr.IA/Serv.Contabilitate CFP
Poz.70 inspector de specialitate gr.IA	Poz.96 inspector specialitate gr.IA/Serviciul Contabilitate CFP
Poz.71 sef serviciu	Poz.32 sef serviciu/Serviciul Achizitii Publice
Poz.72 inspector specialitate gr.IA	Poz.33 inspector de specialitate gr.IA/Serviciul Achizitii Publice
Poz.73 inspector de specialitate gr.IA	Poz.34 inspector de specialitate gr.IA Serviciul Achizitii Publice

Poz.74 inspector de specialitate gr.IA	Poz.45 inspector de specialitate gr.IA/Serviciul de Administrare nr.2
Poz.75 sef serviciu	Poz.28 sef serviciu /Serviciul sisteme Informatice
Poz.76 inspector de specialitate gr.IA	Poz.29 inspector de specialitate gr.IA Serv.Sisteme Informatice
Poz.77 inspector de specialitate gr.I	Poz.30 inspector de specialitate gr.I Serviciul Sisteme Informatice
Poz.78 inspector de specialitate gr.II	Poz.31 inspector de specialitate gr.II Serviciul Sisteme Informatice
Poz.79 sef serviciu	Poz.110 sef serviciu /Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii
Poz.80 inspector de specialitate gr.II	Poz.111 Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii
Poz.81 referent tr.IA	Poz.113 Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii
Poz.82 inspector de specialitate gr.I	Poz.112 Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii
Poz.83 curier	Poz.115 Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii
Poz.84 curier	Poz.116 Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii
Poz.85 ingrijitor	Poz.117 Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii
Poz.86 ingrijitor	Poz.118 Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii
Poz.87 ingrijitor	Redus
Poz.88 sofer tr.I	Poz.119 Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii
Poz.89 sofer tr.I	Poz.120 Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii
Poz.90 sofer tr.I	Poz.121 Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii
Poz.91 sofer trI (post transformat)	Poz.124 muncitor calificat tr.III Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii (transformat)
Poz.92 muncitor calificat tr.III	Poz.122 Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii
Poz.93 muncitor calificat tr.III	Redus
Poz.94 muncitor calificat tr.III	Poz.123 Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii
Poz.95 muncitor calificat tr.III	Redus
Poz.96 sef serviciu	Poz.36 sef serviciu
Poz.97 inspector de specialitate gr.IA	Poz.135 inspector specialitate gr.IA Serviciul Urmarire Lucrari Reparatii
Poz.98 inspector de specialitate gr.I	Poz.38 inspector de specialitate gr.I Serv..Adm.nr.1
Poz.99 inspector de specialitate gr.I	Poz.62 inspector de specialitate gr.I Serv.Adm.nr.4
Poz.100 inspector de specialitate gr.I	Poz.39 inspector de specialitate gr.I Serv.de Adm.nr.1
Poz.101 referent tr.IA	Poz.73 referent tr.IA Serv.adm.nr.5
Poz.102 inspector de specialitate gr.II	Poz.138 inspector de specialitate gr.II/Serv.Fond Locativ
Poz.103 referent tr.IA	Poz.136 referent tr.IA Serviciul Urmarire Lucrari Reparatii
Poz.104 referent tr.IA	Poz.51 referent tr.IA Serv.adm.nr.2
Poz.105 inspector de specialitate gr.II	Poz.105 inspector de specialitate gr.II Serv.Control Intern Registratura
Poz.106 referent tr.IA	Redus
Poz.107 inspector de specialitate gr.II (post transformat)	Poz.99 inspector de specialitate gr.IA /Serviciul contabilitate cfp (post transformat)
Poz.108 referent tr.IA	Poz.145 referent tr.IA Serviciul Arhiva
Poz.109 sef serviciu	Poz.44 sef serviciu /Serv.de adm.nr.1
Poz.110 inspector de specialitate gr.IA	Poz.46 inspector de specialitate gr.IA /serv.de Adm.nr.2
Poz.111 inspector de specialitate gr.I	Poz.47 inspector de specialitate gr.I /Serv.adm.nr.2
Poz.112 inspector de specialitate gr.I	Poz.8 inspector de specialitate gr.I /Serv.de Administrare nr.2
Poz.113 inspector de specialitate gr.I	Poz.64 inspector de specialitate gr.I /Serv.adm.nr.4



Poz.114 referent tr.IA	Poz.43 referent tr.IA Serv.Adm.nr.1
Poz.115 referent tr.IA	Redus
Poz.116 referent tr.IA	Poz.141 referent tr.IA Serviciul Fond Locativ
Poz.117 referent tr.IA	Poz.114 referent tr.IA Serviciul Administrativ
Poz.118 inspector de specialitate gr.II	Poz.72 inspector de specialitate gr.I Serv.Adm.nr.5
Poz.119 referent tr.IA	Poz.49 referent tr.IA Serv.de adm.nr.2
Poz.120 inspector de specialitate gr.I	Poz.35 inspector de specialitate gr.I Serviciul Achizitii Publice
Poz.121 Șef serviciu	Poz.52 Șef serviciu Serv.Adm.nr.3
Poz.122 insp.spec gr.IA	Poz.104 insp.spec gr.IA /Serv.Adm.nr.3
Poz.123 insp.spec.IA	POZ.6 Inspector spec.IA /Serviciul Terenuri Vanzari
Poz.124 inspe.spec.IA	Poz.128 inspe.spec.gr.IA /Serviciul Tehnic
Poz.125 insp.spec.gr.I	Poz.40 insp.spec. gr.I /Serv. de adm.nr.1
Poz.126 insp.spec.gr.I	Poz.53 insp.,spec.gr.,I Serv.adm.nr.3
Poz.127 insp.spec.gr.I	Poz.54 insp.spec.gr.I Serv.adm.nr.3
Poz.128 referent tr.IA	Redus
Poz.129 insp.spec.gr.II	Poz.132 insp.spec.gr.II Serv.Tehnic
Poz.130 insp.spec gr.II	Poz.139 insp.spec.gr.II Serviciul Fond Locativ
Poz.131 referent tr.IA	Poz.108 referent tr.IA Serviciul Control Intern
Poz.132 referent tr.IA	Poz.41 referent tr.IA Serv.adm.nr.1
Poz.133 referent tr.IA	Poz.42 referent tr.IA serv.de Adm.nr.1
Poz.134 șef serviciu	Poz.60 șef serviciu Serv.de adm.nr.4
Poz.135 inspector spec.gr.I	Poz.63 insp.spec.gr.I – Serv.adm.nr.4
Poz.136 inspector spec.gr.IA	Poz.129 insp.spec.gr.IA Serviciul Tehnic
Poz.137 inspector de spec.gr.IA	Poz.134 insp.spec.gr.IA Serviciul Urmărire Lucrări Reparatii
Poz.138 insp.spec.gr.II	Poz.71 insp.spec. gr.II – Serv.adm.nr.5
Poz.139 insp.spec.gr.II	Poz.48 insp.spec.gr.II – Serv.adm.nr.2
Poz.140 referent tr.IA 0	Redus
Poz.141 referent tr.IA	Redus
Poz.142 referent tr.IA	Poz.57 referent tr.IA Serv.adm.nr.3
Poz.143 referent tr.IA	Poz.67 referent tr.IA – serv.adm.nr.4
Poz.144 referent tr.IA	Poz.58 referent tr.IA serv.adm.nr.3
Poz.145 referent tr.IA	Poz.57 referent tr.IA – Serv.adm.nr.,3
Poz.146 șef serviciu	Poz.68 șef serviciu – Serv.adm.nr.5
Poz.147 insp.spec.gr.IA	Poz.69 insp.spec.gr.IA Serv.adm.nr.5
Poz.148 insp.spec.gr.IA	Poz.7 insp.spec.gr.IA – Serviciul Terenuri Vanzări Cadastru
Poz.149 insp.spec.gr.IA	Poz.61 insp.spec.gr.IA – Serv.Adm.nr.4
Poz.150 insp.spec.gr.IA	Poz.37 insp.spec.gr.IA – Serv.de Adm.nr.1
Poz.151 insp.spec.gr.II	Poz.9 insp.spec.gr.II – Serviciul Terenuri Vanzări Cadastru
Poz.152 insp.spec.gr.II	Poz.55 insp.spec.gr.II – Serviciul de Adm.nr.3
Poz.153 referent tr.IA	Poz.50 referent tr.IA Serv.adm.nr.2
Poz.154 referent tr.IA	Poz.59 referent tr.IA Serv.adm.nr.3
Poz.155 insp.spec.gr.II	Poz.74 insp.spec.gr.II Serv.adm.nr.5
Poz.156 referent tr.IA	Poz.140 referent tr.IA Serviciul Fond Locativ
Poz.157 referent tr.IA	Poz.56 referent tr.IA Serv.de Adm.nr.3
Poz.158 referent tr.I	Poz.109 referent tr.I Serv.Control Intern

