

Comisii de Patru
Comisii de Patru
Comisii de Patru
15.12.2023

pct. 67

Consiliul General al Municipiului București

AVIZAT

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

SECRETAR GENERAL



Proiect de hotărâre

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și a 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 având la bază Nota de fundamentare a Administrației Fondului Imobiliar ;

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

În aplicarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

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

Luând în considerare 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 temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c) și lit.e), alin.(7) lit.q) și lit. s), 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, numărul total de 145 posturi, din care 12 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Fondului Imobiliar, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

Art.2 Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 129/2019, cu modificările ulterioare își încetează aplicabilitatea.

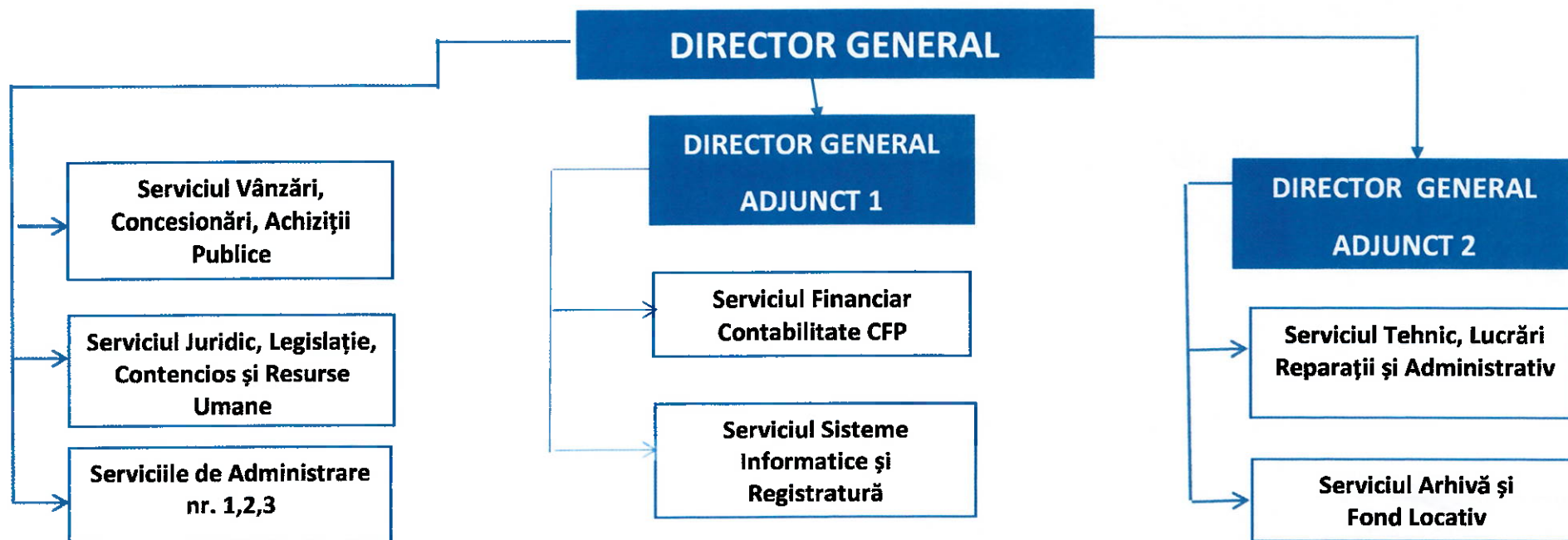
Art. 3 Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Fondului Imobiliar vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Secretar General
al Municipiului București,
Georgiana ZAMFIR**

BUCUREȘTI

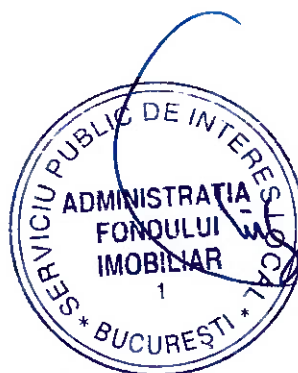
Nr. /



TOTAL POSTURI: 145

Din care:

- Execuție: 133
- Conducere: 12



STAT DE FUNCȚII AL ADMINISTRAȚIEI FONDULUI IMOBILIAR

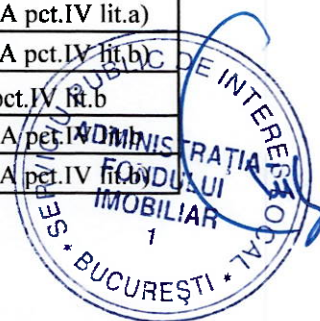
Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017
					In baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	6	7
I. CONDUCERE					3
1	DIRECTOR GENERAL	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
2	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1	S	II	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 VÂNZĂRI, CONCESIONARI, ACHIZIȚII PUBLICE				14	
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	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
9	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
10	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
11	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
12	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
13	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
14	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
15	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
16	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
17	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
III. SERVICIUL JURIDIC, LEGISLATIE, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE				18	
18	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
19	CONSILIER JURIDIC	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
20	CONSILIER JURIDIC	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
21	CONSILIER JURIDIC	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
22	CONSILIER JURIDIC	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
23	CONSILIER JURIDIC	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
24	CONSILIER JURIDIC	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
25	CONSILIER JURIDIC	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
26	CONSILIER JURIDIC	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
27	CONSILIER JURIDIC	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
28	CONSILIER JURIDIC	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
29	CONSILIER JURIDIC	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
30	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
31	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
32	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
33	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
34	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
35	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
IV. SERVICIUL DE ADMINISTRARE NR.1				13	
36	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
37	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
38	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	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)

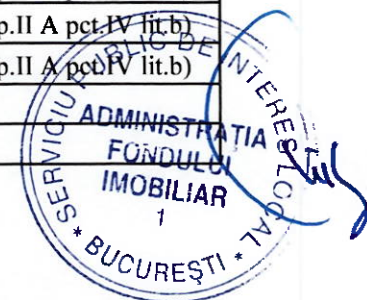


Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017
					In baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	6	7
41	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
42	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
43	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
44	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
45	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
46	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
47	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
48	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
V. SERVICIUL DE ADMINISTRARE NR.2				11	
49	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
50	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
51	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
52	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
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)
VI. SERVICIUL DE ADMINISTRARE NR.3				13	
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	IA		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)

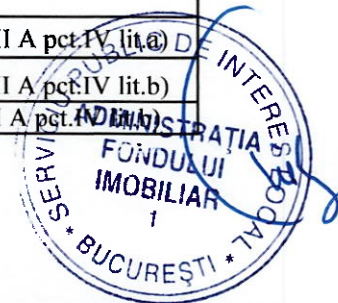


Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017
					In baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	6	7
65	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
66	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
67	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
68	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
69	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
70	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
71	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
72	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
VII. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE CFP				26	
73	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
74	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.-II A pct.IV lit.b)
75	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.-II A pct.IV lit.b)
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	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
80	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
81	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
82	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
83	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	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	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
87	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
88	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
89	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
90	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
91	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017
					In baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	6	7
92	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
93	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
94	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
95	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
96	MAGAZINER	M/G		1	Anexa VIII Cap.-II A pct.IV lit.b
97	CASIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
98	CASIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
VIII. SERVICIUL SISTEME INFORMATICE SI REGISTRATURĂ				16	
99	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
100	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
101	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
102	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
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	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
106	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
107	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
108	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
109	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
110	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
111	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
112	REFERENT	M	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
113	CURIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
114	CURIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)



Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017
					In baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	6	7
IX. SERVICIUL TEHNIC , LUCRĂRI REPARAȚII ȘI ADMINISTRATIV				20	
115	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
116	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
117	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
118	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
119	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
120	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
121	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
122	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
123	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
124	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
125	SUBINGINER	SSD	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
126	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
127	ÎNGRIJITOR	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
128	ÎNGRIJITOR	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
129	ȘOFER	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
130	ȘOFER	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
131	ȘOFER	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
132	MUNCITOR CALIFICAT	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
133	MUNCITOR CALIFICAT	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
134	MUNCITOR CALIFICAT	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
X. SERVICIUL ARHIVĂ ȘI FOND LOCATIV				11	
135	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
136	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
137	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)



Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017
					În baza careia se stabilește salariul de baza
1	2	3	4	6	7
138	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
139	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
140	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
141	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
142	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
143	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
144	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
145	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
	TOTAL 145				

NOTĂ

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.

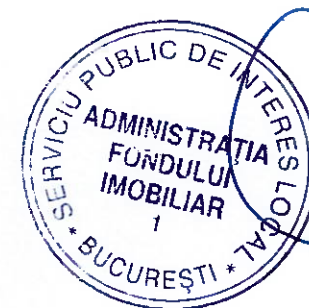
Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul <Cheltuieli de personal>, subdiviziunea <Cheltuieli cu salariile>

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

Denumirea funcției de muncitor calificat este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. Lăcătuș mecanic, electrician etc) și se stabilește de către instituție.

Transformările de posturi și permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General .

În cazul în care organigrama (structura organizatorica) 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

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 Vânzări, Concesionări, Achiziții Publice
- Serviciul Juridic, Legislație, Contencios și Resurse Umane
- Serviciile de Administrare nr. 1,2,3;

În subordinea **Directorului General Adjunct 1:**

- Serviciul Financiar Contabilitate CFP
- Serviciul Sisteme Informatice și Registratură;

În subordinea **Directorului General Adjunct 2:**

- Serviciul Tehnic, Lucrări Reparații și Administrativ;
- Serviciul Arhivă și Fond Locativ.



CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII

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, concesiunea bunurilor imobile 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 proprietatea publică și/sau privată a Municipiului București (privat statul român) care nu sunt înregistrare în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

13. Desfășoară activități de prestări de servicii către populație, pentru care se vor percepe următoarele tarife:

- I. eliberare duplicate a documentelor din arhiva proprie (contracte de vânzare – cumparare, contracte de inchiriere, fise calcul, contracte concesiune, dispoziții de retrocedare, procese verbale, protocoale , etc.), la cererea celor îndreptățiți, în termenul legal - 15 lei/pagina;
- II. eliberare duplicate a documentelor din arhiva proprie (contracte de vânzare – cumparare, contracte de inchiriere, fise calcul, contracte concesiune, dispoziții de retrocedare, procese verbale, protocoale , etc.), la cererea celor îndreptățiți, în maxim doua zile lucrătoare - 30 lei/pagina;
- III. eliberare copii simple a documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți, în termenul legal - 10 lei/pagina ;
- IV. eliberare copii simple a documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți, în maxim două zile lucrătoare - 20 lei/pagina;
- V. eliberare de avize si acorduri , la cererea celor îndreptățiți , în termenul legal – 50 lei/aviz;
- VI. eliberare de avize si acorduri, la cererea celor îndreptățiți, în termen de maxim două zile lucrătoare – 100 lei/aviz;

În funcție de dezvoltarea activității, se vor percepe și alte categorii de taxe/tarife, pe baza aprobării Consiliului General al Municipiului București.

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



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 594,64 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 directă lui subordonare și le poate modifica în funcție de necesitățile bunei funcționări a instituției;



4. Ia măsuri pentru întocmirea și îndeplinirea dispozițiilor, regulamentelor, ordinelor și instrucțiunilor, precum și a oricăror acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Administrației Fondului Imobiliar;

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, 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;

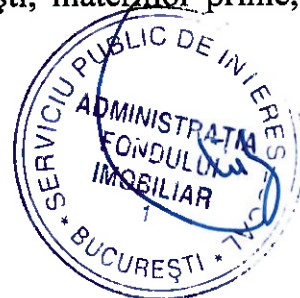
14. Asigură adoptarea măsurilor necesare pentru aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;

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. Organizează licitații publice, desfășurate în baza hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, având ca scop închirierea;

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

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



19. Emite decizii pentru activitatea curentă a instituției și ia măsuri pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare;

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

21. Ia măsuri privind aplicarea prevederilor Codului Etic și Regulilor de Conduită personalului contractual din subordine;

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

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

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

25. 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.

26. 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.

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

28. 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;

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



30. 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 parametrii stabiliți în cerințe;

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

32. În lipsa unei dispoziții contrare a Primarului General, pe perioada absenței Directorului General din instituție atribuțiile acestuia sunt preluate de către Directorul General Adjunct 1;

33. 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;

34. Coordonează activitatea serviciilor din subordine.

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

36. 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 VÂNZĂRI, CONCESIONĂRI, ACHIZIȚII PUBLICE

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

Art.12. Serviciul Vânzări, Concesionări, Achiziții Publice 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. Întocmește și eliberează contracte de vânzare cumpărare și acte adiționale, duplicate, adeverințe; eliberează duplicate după contractele de vânzare-cumpărare și acte adiționale, întocmește și eliberează acte adiționale la contractele de vânzare-cumpărare, inclusiv în cazul în care vânzătorul este o persoană juridică care și-a încetat existența iar întreaga arhivă a fost predată către Administrația Fondului Imobiliar;

4. Întocmește relevee și documentații tehnice în scopul vânzării de locuințe, prin legi speciale, pe bază de protocoale, hotărâri ale C.G.M.B., alte acte normative care reglementează această activitate.

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, A.N.R.P. etc., la solicitarea acestora)

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

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

8. Eliberează înscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri), formulează cereri în numele P.M.B. 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 imobilele aflate în inventarul instituției la solicitarea conducerii instituției;

9. 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 O.C.P.I. București pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor aflate în domeniul privat și public al Municipiului București și în proprietatea privată a statului;

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

11. Acordă asistență și sprijin cu privire la operațiunile de carte funciară 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.

12. Întocmește relevee și măsurători 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 A.F.I.;

13. 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.

14. 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/închiriere/suprafață de terenuri /bunuri proprietate privată sau vânzare de terenuri aparținând domeniului privat al Municipiului București, conform cadrului legislativ în vigoare.

15. 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;

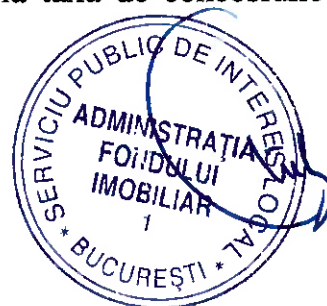
- imobilele pe care AFI le are în administrare și formează obiectul unui contract de închiriere, concesiune, fișă de calcul, contract de vânzare-cumpărare;

16. Întocmește dosarele în vederea încheierii contractelor de concesiune/suprafață de terenuri conform actelor normative emise de C.G.M.B. sau de către Municipiul București, conform Legii 50/1991, Legii 114/1996 etc.;

17. Asigură încheierea contractelor de concesiune/suprafață, după caz, pentru terenuri aflate în domeniul privat al Municipiului București și în proprietatea privată a statului, aflate în administrarea instituției;

18. Eliberează înscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri), formulează cereri în numele P.M.B. și al Municipiului București către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară în vederea înscrierii în cartea funciară a documentațiilor cadastrale necesare realizării concesiunilor. În acest scop, în cadrul serviciului, pentru imobilele aflate în domeniul privat și public al Municipiului București și în proprietatea privată a statului, se vor exercita și atribuțiile privind identificarea imobilelor, identificarea suprafețelor ce urmează a se concesiuna/supune suprafeței, conform planurilor – anexă la certificatele de urbanism;

19. Întocmește dispoziții de încasare pentru prima taxă de concesiune aferentă contractelor de concesiune încheiate;



20. Pentru terenurile care sunt transmise prin hotărâri ale C.G.M.B. 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;

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

22. Pregătește informarea conducerii P.M.B. cu privire la proiectele identificate și/sau abordarea unor proiecte în regim de concesiune/superficie, asociere, parteneriat public-privat;

23. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, având ca scop închirierea, concesionarea, vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului, asocierea și/sau încheierea unor contracte de parteneriat public-privat;

24. Organizează activitatea de achiziții servicii, lucrări, furnizare de produse, în condițiile legii, în baza necesităților formulate de serviciile din cadrul A.F.I.;

25. Întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), asigură revizuirea/completarea acestuia, în cazul în care este necesar și monitorizează îndeplinirea PAAP;

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

27. 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;

28. Întocmește notele și documentele necesare pentru demararea sau finalizarea achizițiilor/cumpărărilor directe la nivelul instituției;

29. Elaborează împreună cu serviciile de specialitate din cadrul instituției proiectul de contract, conținând clauzele contractuale, parte integrantă a documentației de atribuire;

30. 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;

31. 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;

32. Realizează studii de piață/consultarea pieței cu privire la achizițiile previzionate în PAAP;



33. 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;

34. Asigură transmiterea rezultatelor procedurii tuturor persoanelor fizice sau juridice îndreptățite;

35. Asigură cadrul legal pentru organizarea ședintelor de prezentare a ofertelor, întocmește procesele verbale, propune formarea de comisii de evaluare pentru analizarea ofertelor;

36. 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;

37. Finalizează procedurile de atribuire reglementate de lege prin încheierea contractului de achiziție publică/acordului cadru sau, dacă este cazul, prin anularea procedurii de atribuire;

38. Întreprinde demersurile necesare în vederea restituirii garanțiilor de participare constituite de ofertanți, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

39. 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;

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

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

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

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

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

45. Întocmește și propune spre avizare conducerii A.F.I., 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 C.G.M.B.;



46. 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;

47. 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;

48. 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;

49. 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 C.G.M.B.;

50. 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;

51. Elaborează propuneri de proiecte de hotărâri ale C.G.M.B. privind:

- a) Vânzarea de imobile din domeniul privat al Municipiului București,
- b) Atestarea apartenenței la domeniul public sau privat al Municipiului pentru unele imobile,
- c) Cumpărări de imobile pentru dezvoltarea domeniului public și privat al municipiului București,
- d) Schimburi de terenuri aparținând domeniului privat al municipiului cu terenuri proprietate a unor persoane fizice sau juridice,
- e) Acceptarea donațiilor și a legatelor din partea unor persoane fizice sau juridice,
- f) Acordarea sau retragerea dreptului de folosință gratuită persoanelor fizice sau juridice fără scop lucrativ asupra unor terenuri aparținând patrimoniului municipal,
- g) 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.

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

53. Elaborează contractul - cadru de concesiune/superficie, pe care îl supune aprobării C.G.M.B.;

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

55. 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;



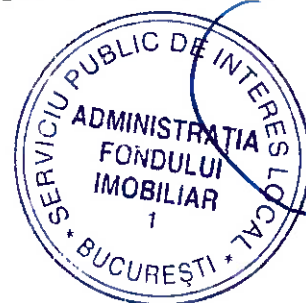
56. Răspunde de predarea către Serviciul Arhivă și Fond Locativ a dosarelor finalizate și clasate, precum și a corespondenței aferente activității.

2.2 SERVICIUL JURIDIC, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS și RESURSE UMANE

Serviciul Juridic, Legislație, Contencios și Resurse Umane este organizat în directă subordonare a Directorului General.

Art. 13 - Serviciul Juridic, Legislație, Contencios și Resurse Umane 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. Formulează propuneri 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 înscrisuri 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 A.F.I. 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 A.F.I.;

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 și Fond Locativ a dosarelor finalizate și clasate în care A.F.I. 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 toate lucrările sau situațiile 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. Asigură aplicarea sistemului de salarizare aferent personalului din cadrul instituției și întreprinde toate demersurile necesare în acest sens, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

23. Elaborează documentația necesară acordării drepturilor salariale de bază, pentru personalul Administrației Fondului Imobiliar, conform prevederilor legale în vigoare

24. 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;

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

26. 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;

27. Administrează, în condițiile legii, sistemul de promovare în trepte sau grade profesionale sau în funcții a personalului, în baza propunerilor șefilor structurilor funcționale din cadrul A.F.I.;

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

29. Tine evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Financiar Contabilitate C.F.P. modificarea gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;

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

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

32. 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;

33. Întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului;

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

35. 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;

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

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



38. 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;

39. Elaborează Regulamentului Intern și îl supune spre aprobare conducerii, conform legislației în vigoare;

40. 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;

41. 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;

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

43. Întocmește planul de perfecționare și pregătire profesională a personalului pe niveluri de pregătire, specialități și funcții în raport cu cerințele legislației în vigoare, pe baza propunerilor privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații fiecărui serviciu în parte;

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

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

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

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

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

49. 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;

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



51. 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;

52. 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;

53. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea A.F.I. sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea juridică.

2.3. SERVICIILE DE ADMINISTRARE NR. 1, 2, 3

Art.14 – Serviciile de Administrare nr. 1, 2, 3 sunt organizate în directă subordonare a Directorului General, și exercită următoarele atribuții distinct în sectoarele (UAT) administrate, după cum urmează:

1. Întocmesc contracte de închiriere/locatiune 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 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. Întocmesc contracte de închiriere pentru curțile aflate în raza de administrare după verificarea tuturor documentelor care stau la baza întocmirii, conform legislației în vigoare. Urmăresc și țin evidența acestora;

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

4. Efectuează mențiuni cu privire la modificări din contractele de închiriere/locatiune conform legislației în vigoare pentru locuințe, garaje, spații cu altă destinație decât cea de locuință aflate în raza de administrare;

5. 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;



6. Transmit contractele de închiriere/fișele de calcul/calculul lipsei de folosință încheiate Serviciului Financiar Contabilitate C.F.P. în vederea luării în evidență și urmăririi clauzelor contractuale privind plata obligațiilor și depunerea garanției de bună execuție, după caz;

7. 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;

8. Țin evidența fondului locativ aflat în administrare și operează în inventarul mijloacelor fixe toate modificările survenite (vânzări, restituiri, intrări etc.),

9. Comunică spațiile devenite libere compartimentelor abilitate din cadrul Primăriei Municipiului București și/sau a Primăriilor de sector, conform prevederilor legale în vigoare.

10. 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.

11. Întocmesc fișe de calcul pentru curțile aflate în administrare care fac obiectul unor revendicări în baza Legii nr.10/2001 ori a dreptului comun, până la încetarea cauzei ce a condus la încheierea acestora

12. Colaborează cu serviciile abilitate din cadrul instituției în vederea pregătirii dosarelor pentru instanță și le înaintează Serviciului Juridic, Contencios, Legislație și Resurse Umane 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;

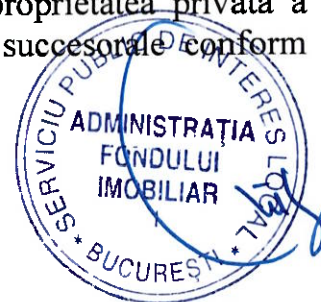
13. Verifică periodic, în teren, conform legislației în vigoare, imobilele și curțile aflate/preluate în administrare;

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

15. Formulează propuneri de spații (cu destinația de locuință sau cu altă destinație decât aceea de locuință), întocmesc documentațiile și participă la licitațiile publice, în baza hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, având ca scop închirierea;

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

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



18. Întocmesc și administrez o bază de date cu fondul locativ aflat în administrare (locuințe, spații cu altă destinație, curți);
19. Întocmesc și elibereză duplicate, copii după contractele de închiriere/locățune din administrare și/sau documentelor din arhivă;
20. Colaborează cu instituțiile abilitate și serviciile din cadrul instituției pentru calcularea/ recalcularea cotelor indivize ale unităților locative din imobile;
21. Comunică Serviciului Financiar Contabilitate C.F.P. documentele deținute pentru imobilele ce intră/ies în/din gestiunea A.F.I. în vederea introducerii/scoaterii acestora în/din inventar și în/din evidențele contabile;
22. 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;
23. Participă la comisiile de predare/primire a unor imobile conform unor acte administrative de CGMB sau de către Primarul General;
24. Colaborează cu serviciile abilitate din cadrul instituției pentru efectuarea lucrărilor de reparații în vederea aducerii la starea de folosință a unităților locative din administrare ;
25. Colaborează cu serviciile abilitate din cadrul instituției pentru casarea și/sau efectuarea de reparații majore a imobilelor din administrare;
26. Preia în administrare imobile și întocmește contracte de închiriere, acte adiționale, fișe de calcul, conform reglementărilor în vigoare pentru bunurile imobile preluate de la societățile comerciale (foste ICRA-uri), după verificarea tuturor documentelor ce stau la baza întocmirii acestora.;
27. Fac propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementează procedurile privind închirierea bunurilor imobile aflate în proprietatea publică ori privată a Municipiului București sau în domeniul privat al statului, în vederea armonizării acestora cu legislația în vigoare;
28. Întocmesc și transmit adrese prin care solicită informații suplimentare de identificare a chiriașilor sau a celor ce ocupă abuziv bunuri imobile din gestiunea A.F.I., la instituțiile abilitate;
29. 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;
30. 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 CGMB.
31. Întocmesc, la solicitarea conducerii A.F.I., statistici și rapoarte cu privire la situația activității desfășurate în cadrul serviciului;



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

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

34. Serviciile de Administrare nr. 1 - 3 gestionează fondul imobiliar din administrarea A.F.I. după cum urmează :

Serviciul de Administrare nr. 1 gestionează fondul imobiliar de pe raza sectoarelor 1 și 4;

Serviciul de Administrare nr. 2 gestionează fondul imobiliar de pe raza sectoarelor 2 și 6;

Serviciul de Administrare nr. 3 gestionează fondul imobiliar de pe raza sectoarelor 3 și 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. 15 - Directorul General Adjunct 1 al Administrației Fondului Imobiliar are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

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

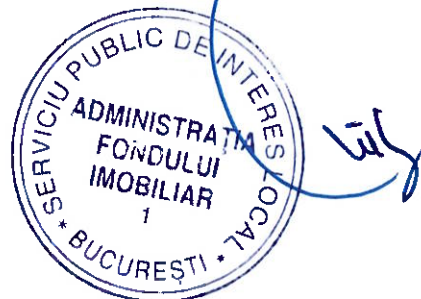
2. Coordonează activitatea Serviciului Financiar Contabilitate C.F.P. și pe cea a Serviciului Sisteme Informatic și Registratură;

3. 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;

4. 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;



4. Verifică și semnează documentele elaborate de către personalul din subordine în îndeplinirea atribuțiilor din fișele de post;
5. Elaborează proiectul bugetului de cheltuieli și rectificările acestuia, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul A.F.I.;
6. Organizează și verifică modul de realizare a controlului financiar preventiv propriu, conform prevederilor legale în vigoare;
7. Asigură evidențierea corectă și la timp a rezultatelor economico-financiare;
8. Asigură ținerea corectă și la timp a evidențelor contabile privind operațiunile referitoare la execuția bugetului, întrebuințarea fondurilor bănești și materiale;
9. Verifică toate operațiunile financiare;
10. 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;
11. Asigură și controlează îndeplinirea de către serviciile din subordine a sarcinilor și obligațiilor ce le revin;
12. Întocmește propuneri vizând modul de îmbunătățire a activității serviciilor din domeniul său de activitate;
13. Definește responsabilitățile pentru personalul din subordinea sa directă;
14. Răspunde de continua dezvoltare profesională a subordonaților săi direcți, realizează planul anual al perfecționării acestora, asigurându-se de implementarea acestuia, în limita bugetului aprobat;
15. 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;
16. 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;
17. Controlează întrebuințarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate salariilor, respectarea nivelului salariilor, a drepturilor de personal în concordanță cu statul de funcții aprobat;
18. Semnează toate documentele în baza cărora se fac plăți, primiri sau eliberări de bunuri și alte valori;
19. Verifică efectuarea execuției bugetare a plăților, încadrarea în titluri, articole și alenate bugetare și în creditele bugetare aprobate în bugetul de cheltuieli și întocmirea contului de execuție pentru activitățile derulate la nivelul instituției;
20. Participă la organizarea licitațiilor publice, desfășurate în baza hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, având ca scop închirierea;



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

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

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

24. 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.

25. 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.

26. 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;

27. 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;

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

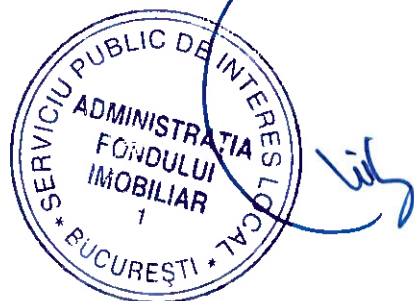
Atribuțiile structurilor din subordinea Directorului General Adjunct 1 sunt următoarele:

3.1 . SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE C.F.P.

Serviciul Financiar Contabilitate C.F.P. este organizat în directă subordonare a **Directorului General Adjunct 1.**

Art. 16. Serviciul Financiar Conbtabilitate C.F.P. exercită următoarele atribuții:

1. 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. 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 în 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. Asigură valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public și privat, prin compararea cantităților și valorilor scriptice și factice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere și a listelor de inventariere. Întocmește procesul verbal al comisiei centrale de inventariere și înaintează spre aprobare Directorului General Adjunct și Directorului General;

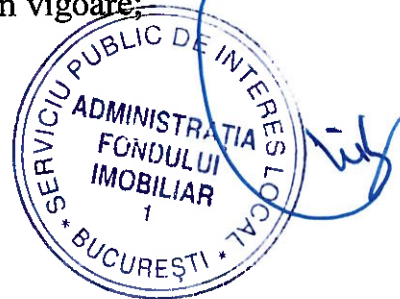
10. Înregistrează scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale, în conformitate cu normele aprobate de ordonatorul principal de credite și numai după obținerea aprobării ordonatorului principal de credite;

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

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

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

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



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

16. Organizează evidența cantitativ-valorică pentru: bunurile materiale, materiale de curățenie, consumabile, furnituri de birou, bonuri valorice pentru carburanți, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul A.F.I.;

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

18. 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;

19. 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.;

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

21. Efectuează și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și controlează concordanța dintre contabilitatea analitică și cea sintetică, întocmind balanța de verificare lunar pe baza datelor preluate din Notele Contabile și din fișele deschise distinct pentru fiecare cont contabil sintetic pentru balanța de verificare sintetică;

22. 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;

23. Întocmește Necesarul lunar de alocație bugetare;

24. 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;

25. 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 recapitulăția statelor de plată;

26. Organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;

27. 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;



28. Întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal și o înaintează la Primăria Municipiului București;

29. 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;

30. Verifică și plătește deconturile de cheltuieli materiale, ordinele de deplasare ale salariaților;

31. Întocmește documentația zilnică necesară în relația cu Trezoreria sector 3 a Municipiului București și alte bănci comerciale;

32. Ține evidența încasărilor, plăților și a disponibilului;

33. Emite adresele cu privire la quantumul despăgubirilor acordate de P.M.B conform legilor în vigoare privind naționalizarea și restituirea imobilelor și terenurilor;

34. Coordonează și organizează gestiunea bunurilor aflate în magazia instituției, pe care o administrează după principiile: economicității, eficienței, eficacității și legalității.

35. Distribuie rechizite, papetărie, bonuri valorice pentru carburant și materiale pentru întreținere și funcționare.

36. Întocmește și eliberează adeverințe referitoare la situațiile salariale (state de plată) la cererea celor interesați, inclusiv pentru personalul angajat al societăților comerciale (foste ICRAI-uri) a căror arhivă, de personal și financiară, a fost preluată de Administrația Fondului Imobiliar, pe baza datelor puse la dispoziție de Serviciul Arhivă și Fond Locativ;

37. Stabilește obligațiile de plată în baza titlurilor de folosință sau de lipsă folosință, contracte de vânzare-cumpărare cu plată în rate și contracte de concesionare aflate în urmărire și întocmește fișele de evidență analitică;

38. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite;

39. Încasează veniturile din contractele pe care le are în urmărire, încheiate cu persoane fizice/juridice, instituții publice, partide politice etc., conform dispozițiilor legale;

40. Întocmește și transmite adrese prin care solicită informații suplimentare de identificare a debitorilor, la instituțiile abilitate;

41. 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;

42. Întocmește Notele Contabile aferente activității și le predă lunar Serviciului Contabilitate C.F.P.;

43. Face propuneri de virare la buget a sumelor creditoare la care s-a depășit termenul de prescripție;



44. Eliberează adeverințe și duplicate aferente activității de urmărire rate și creanțe;

45. 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;

46. Urmărește constituirea și actualizarea garanțiilor de bună execuție, întocmește și certifică documentația pentru restituirea sau reținerea (parțială sau totală) a garanției de bună execuție;

47. 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, Legislație, Contencios și Resurse Umane calculul pretențiilor datorate, în vederea formării documentației necesare acționării în instanță;

48. 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;

49. Asigură rezolvarea corespondenței legată de activitatea serviciului;

50. Asigură arhivarea documentelor financiar-contabile;

51. 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;

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

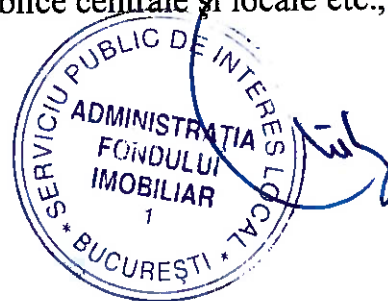
3.2. SERVICIUL SISTEME INFORMATICE ȘI REGISTRATURĂ

Serviciul Sisteme Informatice și Registratură este organizat în directa subordonare a **Directorului General Adjunct 1**.

Art. 17 - Serviciul Sisteme Informatice și Registratură exercită următoarele atribuții:

1. 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;

2. 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;

3. Înaintează, toată corespondența înregistrată, la secretariatul Directorului General pentru rezoluție. Corespondența avizată de Directorul General este returnată în vederea distribuirii către serviciile abilitate din cadrul AFI;

4. 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.

5. Asigură trimiterea corespondenței către destinatari, conform contractelor de prestări servicii încheiate cu prestatorii de servicii;

6. 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;

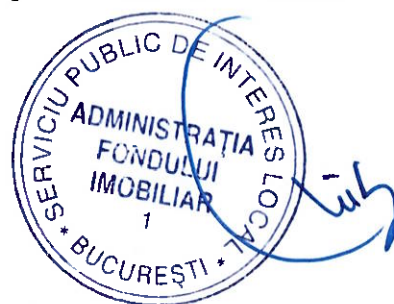
7. Asigură informarea cetățenilor asupra activității serviciului public de interes local de administrare fond imobiliar și oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări, audiențe care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența instituției;

8. 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;

9. Asigură documentația necesară și modelele specifice, pe tipuri de probleme ale cetățenilor, pe care le pune la dispoziție celor interesați, pe cale directă sau prin intermediul serviciilor electronice;

10. Informează operativ petenții asupra documentelor necesare completării dosarelor și pune la dispoziție instrucțiunile și modelele de documente necesare, direct la ghișeul unic, pe platforma de servicii electronice pentru cetățeni sau pe site-ul web al instituției;

11. 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;



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

13. Derulează activități de furnizare a expertizei de specialitate și a asistenței practice în managementul sistemelor de baze de date și în utilizarea datelor informatice pentru a răspunde cerințelor sistemului informatic în orice moment al ciclului de viață, în conformitate cu criteriile de calitate definite;

14. 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;

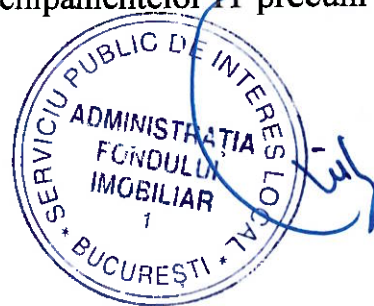
15. Derulează activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare cu cunoștințe adecvate de tehnologie software și hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice ce conțin software ca principală componentă;

16. Scanează documentele create, cu prioritate pe cele care au termen de păstrare permanent, conform Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Municipiului București, pentru transmiterea acestora în arhiva instituției în format electronic;

17. 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;

18. 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);

19. 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;



20. 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;

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

22. 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, service tehnică de calcul, rețea de calculatoare și comunicații, etc.);

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

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

25. 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;

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

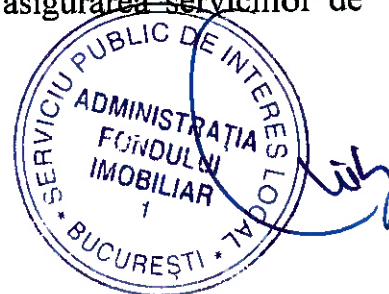
27. Gestionează infrastructura rețelei interne și modul de interconectare între dispozitivele acesteia (configurare routere, switch-uri, cablaje etc.);

28. 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.

29. 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;

30. 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;

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



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

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

34. 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.

35. 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;

36. 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.

37. 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;

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

39. 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;

40. 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;

41. 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;

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

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

4. ATRIBUȚII DIRECTOR 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.

Art. 18 – Directorul General Adjunct 2 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, Lucrări Reparații și Administrativ și a Serviciului Arhivă și Fond Locativ;

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. Definește responsabilitățile pentru personalul din subordinea sa directă;

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

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

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



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

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

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

Art. 19. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General Adjunct 2 sunt următoarele:

4.1. SERVICIUL TEHNIC, LUCRĂRI REPARAȚII și ADMINISTRATIV

Serviciul Tehnic, Lucrări Reparații și Administrativ este organizat în directă subordonare a Directorului General Adjunct 2.



Art. 20 – Serviciul Tehnic, Lucrări Reparații și Administrativ 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;

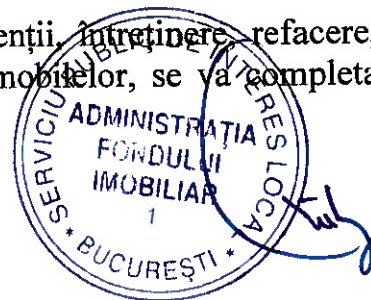
4. În funcție de soluțiile impuse prin rapoartele de expertiză tehnică propune modalitățile pentru repunerea în circuitul locativ al imobilelor incluse în lista „imobilelor insalubre”, a spațiilor dezafectate/ vandalizate/vacanțe succesoriale etc., recomandă și urmărește aducerea la îndeplinire a acestora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

5. Eliberează acorduri de principiu, după verificarea pe teren unde se impune, pentru:

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

6. Răspunde la solicitările/procese verbale de control emise de către Inspectoratul de Stat în Construcții – D.R.C. București – Ilfov pentru imobile avariate, luând măsurile necesare pentru punerea în aplicare a solicitărilor din procesele verbale de control, eventual întocmește referate către Serviciul Achiziții Publice prin care solicită achiziționarea de proiecte tehnice pentru punerea în siguranță a imobilelor, de expertize tehnice ale structurii imobilelor avariate etc. În acest context, după executarea lucrărilor de punere în siguranță a imobilelor vor lua măsuri pentru urmărirea comportării în exploatare a imobilelor, prin personal atestat (selecționați prin proceduri de achiziție publică);

7. 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 și Fond Locativ. Totodată, se vor regulariza taxele pentru autorizația de construire;

8. 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;

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

10. 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

11. Derulează activitatea de întocmire și evidență a contractelor de lucrări și de prestări servicii (urmare a procedurilor de achiziție publică) pentru lucrările de renovare majoră, de conservare 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 Vânzări, Concesionări, Achiziții Publice.

12. Verifică și decontează cota parte pentru expertizele tehnice, proiectele tehnice, taxele pentru autorizare către Asociațiile de Proprietari care au inițiativa consolidării/reabilitării etc. clădirilor în care A.F.I. administrează spații de locuit sau cu altă destinație decât aceea de locuință.

13. Verifică pe teren, precum și la arhivele (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;

14. 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;

15. 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.

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



17. 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 împrejmui, reparații ascensoare și altele).

18. 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.

19. 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.

20. 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.

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

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

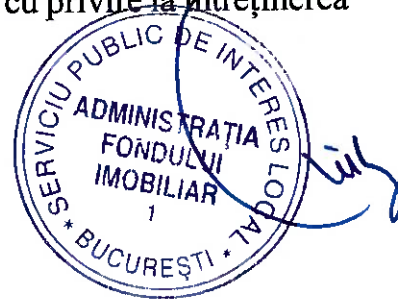
23. Întocmește caietele de sarcini și antemăsurători cu cantități estimative de lucrări, pentru imobilele care sunt propuse pentru reparații și le transmite Serviciului de Achiziții Publice.

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

25. Certifică și transmite Serviciului Financiar 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.

26. Sesează 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.

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



28. 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.

29. Verifică și decontează către asociațiile de locatari sau proprietari cheltuielile de întreținere pentru locuințele și SAD-urile libere, precum și pentru suprafețele de teren din administrare, conform procedurii AFI.

30. 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.

31. 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;

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

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

34. Ține evidența lucrărilor și serviciilor executate și recepționate;

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

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

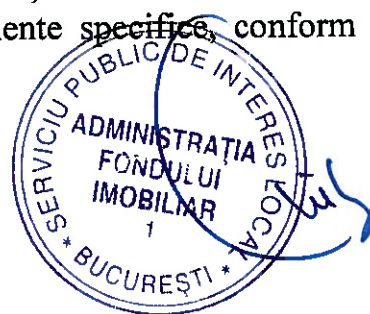
37. Programarea, pregătirea și contractarea serviciilor de relocare de la imobilele la care urmează să se execute lucrări de intervenție/consolidare până la locuințele de necesitate;

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

39. 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;

40. Răspunde, controlează și ia măsuri de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor, conform prevederilor legale în vigoare;

41. Răspunde de dotarea cu aparatură și echipamente specifice, conform Planului de prevenire și stingere a incendiilor.



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

43. Colaborează cu Prestatorul de servicii de pază cu privire la modul de executare a serviciilor de pază și transport valori, după caz;

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

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

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

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

48. 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;

49. 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;

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

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

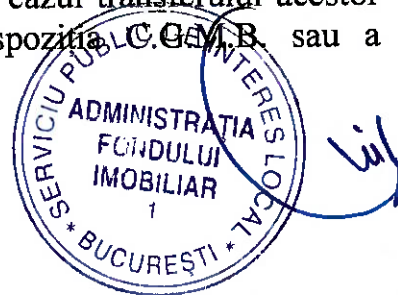
52. Colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de securitatea și sănătatea muncii;

53. Asigură securitatea locațiilor împotriva efracției și a vandalizării, prin înlocuirea încuietorilor și sigilarea acestora;

54. 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.

55. 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.

56. Identifică starea tehnică a imobilelor intrate în administrarea AFI și comunică serviciilor și conducerii 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.C.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.

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

58. 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, nepreluate de debitori, în cazul în care sunt disponibile spații adecvate depozitării;

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

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

61. 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.

62. 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.

63. 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.

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

4.2. SERVICIUL ARHIVĂ ȘI FOND LOCATIV

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

Art. 21 – Serviciul Arhivă și 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. Pune la dispoziție, din arhiva existentă, date și acte pentru toate compartimentele din cadrul AFI.

9. Organizează, ordonează și păstrează toate documentele 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:

10. Inițiază și organizează activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului unităților arhivistice. Efectuarea demersurilor necesare în vederea verificării și confirmării nomenclatorului de către Arhivele Naționale;

11. Asigură asistență de specialitate compartimentelor creatoare pentru: constituirea dosarelor, întocmirea inventarelor și a documentelor necesare în vederea depunerii acestora la depozitul de arhivă;



12. Verifică și preia dosarele constituite de la compartimentele creatoare, pe bază de inventare și proces verbal;

13. Întocmește inventarele pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;

14. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

15. Cercetează documentele din depozit, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

16. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate, și reintegrarea acestora la fond;

17. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, Conform Legii Arhivelor Naționale, asigură menținerea ordinii și curățeniei în depozitele de arhivă;

18. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.

19. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legale.

20. Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare. Are obligația întocmirii formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale;

21. Răspunde de predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

22. Respectă normele legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;

23. Scanează documentele create, cu prioritate pe cele care au termen de păstrare permanent, conform Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Municipiului București, pentru transmiterea acestora în arhiva instituției în format electronic;

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

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

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



CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art. 22 - Atribuții comune tuturor conducătorilor serviciilor din structura Administrației Fondului Imobiliar:

1. Primesc, înregistrează, analizează și soluționează sesizările, petițiile 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. Primesc, înregistrează, analizează, soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile, respectiv orice fel de corespondență, repartizate compartimentului, spre soluționare, și se ocupă de transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

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 Juridic, Legislație, Contencios și Resurse Umane, conform prevederilor legale în vigoare;

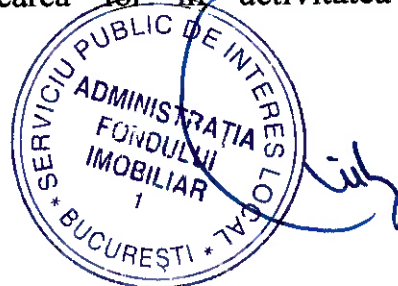
4. Efectuează instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, la locul de muncă și periodic în cadrul serviciilor, în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente;

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 anual și rectificările de buget, 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. Răspund de gospodărirea rațională a energiei, apei, combustibililor;

11. Întocmesc anual raportul de activitate al compartimentului și îl înaintez conducerei;

12. Răspund de arhivarea documentelor create în cadrul fiecărei structuri, conform nomenclatoarelor arhivistice în vigoare;

13. 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;

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

15. Fac propuneri de derulare a activităților pentru realizarea obiectivelor în mod eficient și eficace, inclusiv propuneri de modificare, actualizare, completare a ROF-ului;

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

17. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din servicii, respectiv instituție, a transformărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între structura organizatorică a Administrației Fondului Imobiliar, cu nivelurile superioare de management și cu alte entități publice;

18. Identifică, evaluează și ierarhizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

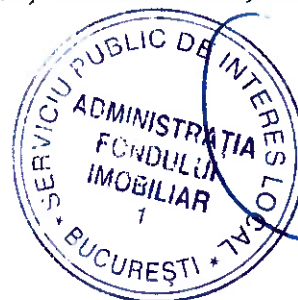
19. Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat și serviciile electronice pentru cetățeni, implementate în cadrul Administrației Fondului Imobiliar, pe problemele specifice activităților structurii pe care o conduc;

20. Introduc și actualizează în sistemul informatic integrat, toate datele și informațiile din domeniul lor de activitate;

21. Transmit Serviciului Sisteme Informatic și Registratură, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul Administrației Fondului Imobiliar;

22. Furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară organismelor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;

23. Toate compartimentele au obligația de a înregistra contractele încheiate în Registrul unic de contracte, aflat la Serviciul Vânzări, Concesionări, Achiziții Publice;



24. Realizează și furnizează accesul rapid la informațiile legate de activitatea desfășurată;

25. Asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;

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

27. Răspund de aplicarea măsurilor de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal utilizate la nivelul compartimentului;

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

Art. 24. 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;

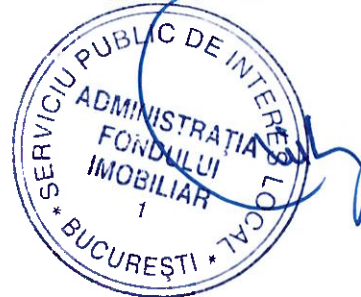
e) prezintă conducătorului instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse.

Art. 25. Personalul din serviciile 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. 26. Dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției vor fi aduse la cunoștință întregului personal prin grija șefului ierarhic.

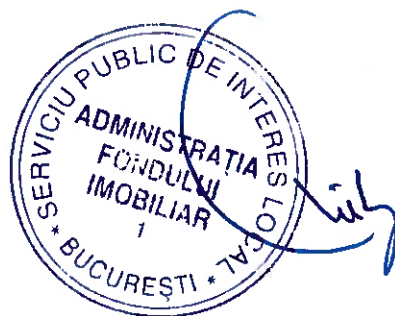
Art. 27. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a atribuțiilor cuprinse în fișa postului, atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

Art. 28. Toți salariații Administrației Fondului Imobiliar răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.



Art. 29. Toate serviciile instituției sunt obligate să pună la dispoziția celorlalte structuri ale instituției informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 30. 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, aprobate prin hotărâre a C.G.M.B. sau modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

Nr. 209880 / 13.12.2023

REFERAT DE APROBARE

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

Administrația Fondului Imobiliar este un serviciu public de interes local al Municipiului București cu personalitate juridică, finanțat integral din bugetul local al Municipiului București, care funcționează în baza structurii organizatorice aprobate conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 129/2019, cu modificările ulterioare, în cadrul unui număr total de 145 posturi, din care 19 posturi de conducere.

Administrația Fondului Imobiliar a solicitat aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, propunând în aplicarea prevederilor Legii nr. 296/2023, reducerea posturilor de conducere la 12, și prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare, transmisă prin adresa nr. 90969/11.12.2023.

Potrivit art. XIV alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung:

„Art. XIV - (1) Conducătorii instituțiilor și autorităților publice prevăzute la art. XIII lit. a) au obligația de a pune în aplicare prevederile prezentei legi până cel târziu la data de 31 decembrie 2023, în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege.”.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) alin. (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. c) și e), alin. (7) lit. q) și s) 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 JORDACHE





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. DMRU

202704/12.12.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

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

În prezent, **Administrația Fondului Imobiliar**, serviciu public de interes local al Municipiului București cu personalitate juridică, finanțat integral din bugetul local al Municipiului București, funcționează în baza structurii organizatorice aprobate conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 129/2019, cu modificările 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.

Potrivit art. XIV alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung:

„Art. XIV - (1) Conducătorii instituțiilor și autorităților publice prevăzute la art. XIII lit. a) au obligația de a pune în aplicare prevederile prezentei legi până cel târziu la data de 31 decembrie 2023, în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege.

Art. XIX - (2) Entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii nu pot deține funcția de șef birou începând cu data de 1 noiembrie 2023.

Art. XXI - (1) Entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii, cărora nu li se aplică prevederile art. 391 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizează structuri organizatorice cu următoarele normative de personal:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

Art. XXII - (1) La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatele (1) și (2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"Art. 391 - (1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, **este de maximum 8%** din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

(3) Prevederile art. 391 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și entităților publice care au încadrat personal contractual."

Administrația Fondului Imobiliar a propus prin adresa nr. 90199/04.12.2023, înregistrată la Cabinet Viceprimar 1 cu nr. 202905/04.12.2023 și direcționată la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 04.12.2023 și totodată înregistrată la Registratura Primăriei Municipiului București cu nr. 202704/04.12.2023, la Administrator Public în data de 04.12.2023 și direcționată la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 05.12.2023, cu revenire prin adresa nr. 90969/07.12.2023, înregistrată la Registratura PMB cu nr. 205189/07.12.2023, la Administrator Public în data de 07.12.2023 și direcționată la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 07.12.2023, precum și cu revenire prin adresa nr. 90969/11.12.2023, înregistrată la Registratura PMB cu nr. 207667/11.12.2023, la Administrator Public în data de 11.12.2023 și la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 11.12.2023, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, conform prevederilor Legii nr. 296/2023, în cadrul unui număr total de **145 posturi, din care 12 de conducere**, prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare a instituției înaintată cu adresa nr. 90969/11.12.2023, atașată prezentului raport.

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 12 posturi de conducere.

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

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

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Administrației Fondului Imobiliar, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice și este prezentat în Anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre.

Aprobarea unei noi structuri organizatorice a Administrației Fondului Imobiliar, astfel cum a fost propusă, atrage încetarea prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 129/2019, cu modificările 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, numărului total de 145 posturi, din care 12 posturi de

conducere, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare corespunzător, răspunde pentru conținutul acestora, precum și pentru 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.

Prin menținerea numărului total de posturi la Administrația Fondului Imobiliar 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 aprobat la nivelul Unității Administrativ Teritoriale „Municipiul București”, comunicat de către Instituția Prefectului Municipiului București.

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, numărului total de posturi, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale **Administrației Fondului Imobiliar**.

DIRECTOR EXECUTIV



Șef serviciu

Mihaela-Gabriela COROBOIANU

Redactat 1 ex., Carmen Ignea 



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA FONDULUI IMOBILIAR
Serviciu Public de Interes Local

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

a proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Fondului Imobiliar

Administrația Fondului Imobiliar este un serviciu public de interes local ce are Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobate prin HCGMB nr. 129/2019.

Obiectul de activitate al acestei entități public de interes local îl constituie administrarea, vânzarea, repararea și întreținerea fondului imobiliar aflat în proprietate 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).

La această dată organigrama instituției are aprobare pentru un număr total de 145 posturi.

Luând act de prevederile Legii nr. 296/2023, art. XXI, propunerea conducerii Administrației Fondului Imobiliar este de a restructura organizarea actuală și de a redistribui activitățile structurilor interne în cadrul a **9 servicii plus 3 posturi de Director**, respectiv **Director General, Director General Adjunct 1** (cu atribuții în coordonarea activității economice) și **Director General Adjunct 2**.

Structura organizatorică propusă a Administrației Fondului Imobiliar se întemeiază astfel:

- Având în vedere că se urmărește eficientizarea și organizarea activității pe criterii de performanță, reducerea birocrăției și implementarea tuturor modificărilor legislative apărute odată cu adoptarea Codului Administrativ și aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București a Regulamentului cadru privind închirierea prin licitație a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, supunem aprobării conducerii Primăriei Municipiului București reorganizarea activității specifice de administrare a fondului imobiliar aflat teritorial pe raza tuturor celor 6 sectoare, atribuție unică la nivelul municipality, în cadrul a 3 Servicii de Administrare. În acest mod, activitatea **Serviciilor de Administrare nr. 1,2,3** va presupune implicare în derularea procedurilor de licitație, monitorizarea frecventă a bunurilor din administrare (inclusiv prin inspecție pe teren) și focusarea pe îmbunătățirea/dezvoltarea activității.

- **Serviciul Arhivă și Fond Locativ** a avut în intervalul 2001 – 2019 un rol foarte important în aplicare Dispozițiilor Primarului General și a dispozitivelor sentințelor definitive și executorii ce au ca obiect restituirea în natură a bunurilor naționalizate între anii 1945-1989 sau acordarea de măsuri reparatorii. Prin propunerea actuală se dorește îndreptarea unei situații create prin desființarea structurii, fapt ce a determinat descentralizarea unei baze de date unitare create în 20 de ani, a produs tergiversări în soluționarea petițiilor și dezavantaje cetățenilor, aceasta fiind singura structură de la nivelul administrației municipale care finalizează procedura administrativă și patrimonială de restituire în natură a imobilelor prin emiterea proceselor verbale de predare primire sau a protocoalelor către proprietarii revendicatori. Actuala reorganizare a acestei activități va crea premisele de a fi desfășurată unitar, eficient și la timp.

Ținând cont de faptul că numai în temeiul Legii nr. 10/2001 mai sunt de analizat peste 30.000 de dosare ce au ca obiect restituirea de bunuri imobile, adică mai mult de 50% din

totalul notificărilor formulate, activitatea acestui serviciu este deosebit de importantă și va înregistra o dinamică semnificativă în următorii ani.

- Prin desființarea Biroului Resurse Umane, ca efect al punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 296/2023, art.XIX, alin. (2), atribuțiile acestuia, dar și personalul care desfășoară în prezent atribuțiile acestei structuri vor fi preluate de **Serviciul Juridic, Legislație, Contencios și Resurse Umane**.

- Nu sunt de neglijat problemele ce vor apărea în curând referitoare la repararea și întreținerea tuturor imobilelor, atribuție care nu se regăsește la nici o altă entitate subordonată municipalității și care a existat permanent în competențele A.F.I., care are 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, propunem organizarea **Serviciului Tehnic, Lucrări Reparații și Administrativ**, a cărui activitate va presupune gestionarea necesarului de lucrări, pregătirea documentației specifice contractării lucrărilor de reparații, urmărirea acestora și care va participa, va răspunde direct de recepția execuției acestora, precum și de administrarea eficientă și eficace a spațiilor aflate în administrare directă, dar și asigurarea securității și protecției muncii pentru angajații proprii.

- **Serviciul Financiar Contabilitate C.F.P.** din prezent va prelua și activitățile desfășurate anterior de Serviciul Urmărire Creanțe, urmărind în acest mod să menținem numărul total de posturi de conducere la nivelul instituției, deși prin alipirea activităților celor 2 structuri din prezent va rezulta un serviciu foarte complex.

- Modificarea prin comasare a structurii "Biroului Curți, Terenuri Concesiuni", desființat ca efect al aplicării a prevederilor Legii nr. 296/2023, art.XIX, alin. (2), cu "Serviciul Achiziții Publice" va conduce la crearea unei structuri complexe, ce va purta denumirea de **Serviciul Vânzări, Concesionări, Achiziții Publice** și va avea ca atribuții, pe lângă cele specifice achizițiilor publice și pe cele privind vânzarea, concesionarea, întabularea bunurilor aflate în administrare, în limitele legislației în vigoare. 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.

- Pentru Serviciul Sisteme Informatice și Serviciul Control Intern, Registratură și Relații Publice am gândit o strategie de alipire a activităților, pornind de la proiectul cu fonduri europene nerambursabile pe care îl derulăm în prezent și al cărui obiect îl reprezintă "Implementarea unei platforme integrate pentru Administrarea Fondului Imobiliar și servicii electronice pentru cetățeni", motiv de a considera că activitățile celor 2 servicii din prezent pot fi derulate de o singură structură, ce va fi denumită **Serviciul Sisteme Informatice și Registratură**.

Propunerea de reorganizare a Administrației Fondului Imobiliar implică:

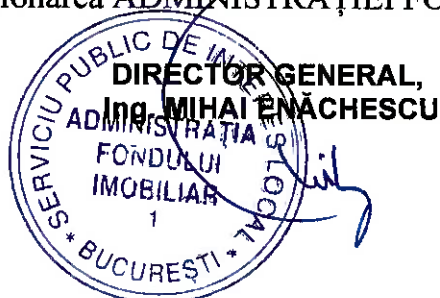
1. Modificarea structurii organizatorice din subordinea **Directorului General**, care va coordona următoarele structuri: Director General Adjunct 1, Director General Adjunct 2, Serviciul Vânzări, Concesionări, Achiziții Publice, Serviciul Juridic, Legislație, Contencios și Resurse Umane, Serviciile de Administrare nr. 1,2,3;
2. Modificarea structurii organizatorice din subordinea **Directorului General Adjunct 1**, post ocupat, care va coordona următoarele structuri: Serviciul Financiar Contabilitate C.F.P., Serviciul Sisteme Informatice și Registratură;
3. Modificarea structurii organizatorice din subordinea **Directorului General Adjunct 2**, post ocupat, care va coordona următoarele structuri: Serviciul Tehnici, Lucrări Reparații și Administrativ și Serviciul Arhivă și Fond Locativ;

4. Reorganizarea "Serviciilor de Administrare nr. 1-5" prin comasare în doar trei servicii care vor avea atribuțiile și personalul încadrat în acestea, iar în acest sens noile structuri ce sunt înscrise în Organigramă, în Regulamentul de Organizare și funcționare și în scema de încadrare vor purta denumirea de **"Serviciile de Administrare nr. 1,2,3"**;
5. Modificarea prin comasare a structurii "Biroului Curți, Terenuri Concesiuni", ca va fi desființat conform Legii nr. 296/2023, preluarea integrală a atribuțiilor acesteia și a personalului încadrat, cu "Serviciul Achiziții Publice" și înființarea **Serviciului Vânzări, Concesionări, Achiziții Publice**;
6. Modificarea prin comasare a structurii "Biroului Resurse Umane", desființat conform prevederilor legii nr. 296/2023, cu "Serviciul Serviciul Juridic, Legislație, Contencios" și redenumirea structurii rezultate în **"Serviciul Juridic, Legislație. Contencios și Resurse Umane"**;
7. Modificarea prin comasare a structurii "Biroului Tehnic", desființat conform Legii nr. 296/2023, cu Serviciul Administrativ și Securitatea Muncii, urmând a rezulta o nouă structură denumită **"Serviciului Tehnic, Lucrări Reparații și Administrativ"**;
8. Desființarea "Serviciului Urmărire Creanțe" și reorganizarea activității economice, financiare și de gestiune a instituției prin preluarea atribuțiilor și a personalului existent în cadrul **"Serviciului Financiar Contabilitate C.F.P"**
9. Redenumirea "Serviciului Arhivă" în **"Serviciul Arhivă și Fond Locativ"**, fapt ce va presupune preluarea de la fostele Servicii de Administrare nr. 1-5 a unor atribuții legate de aplicarea Dispozițiilor Primarului General și a dispozitivelor sentințelor definitive și executorii ce au ca obiect restituirea în natură a bunurilor naționalizate între anii 1945-1989 sau acordarea de măsuri reparatorii;
10. Desființarea structurilor "Serviciul Control Intern, Registratură și Relații Publice" și "Serviciul Sisteme Informatic", preluarea integrală a atribuțiilor acesteia și a personalului angajat în structura nouă rezultată din alipirea celor două în **"Serviciul Sisteme Informatic și Registratură"**;
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 2019.

Pe baza fundamentării de mai sus, în propunerea de reorganizare a Administrației Fondului Imobiliar structura organizatorică propusă este pentru 145 de posturi, din care 12 posturi de conducere și 133 posturi de execuție.

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.



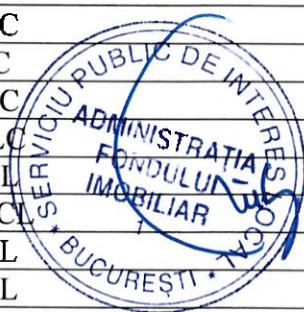
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1,
Oana VIANU



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 1	Poz.2 - director general adjunct 1
Poz.3 - director general adjunct 2	Poz.3 - director general adjunct 2
Poz.4 - Auditor gr.IA (Transformat)	Poz.104 -insp.specialitate gr.IA Serviciul Sisteme Informatice si Registratura
Poz.5 - Auditor gr.IA (Transformat)	Poz.140 - inspecor de specialitate gr.IA -Serviciul Arhivă și Fond Locativ
Poz.6 - Sef Birou Curti Terenuri Concesii	Poz.9 - inspector de specialitate gr.IA Serviciul Vanzari Concesionari Achizitii Publice; Transformat în aplicarea Legii nr.296/2023
Poz.7 - inspector de specialitate gr.IA	Redus
Poz.8 - inspector de specialitate gr.IA	Poz.5 -Serviciul Vânzări Concesionări, Achizitii Publice
Poz.9 - inspector de specialitate gr.IA	Redus
Poz.10 inspector de specialitate gr.I	Poz.64 inspector de specialitate gr.I Serviciul de Administrare nr.3
Poz.11 sef birou	Poz.30- transformat în inspector de specialitate gr.IA Serviciul Juridic Legislatie Contencios si Resurse Umane; Transformat în aplicarea Legii nr.296/2023
Poz.12 referent IA	Redus
Poz.13 inspector de specialitate gr.II	Poz.34 inspector de specialitate gr.II Serviciul Juridic legislatie Contencios si Resurse Umane
Poz.14 sef serviciu	Poz.18 sef serviciu/Serviciul Juridic Legislatie Contencios și Resurse Umane
Poz.15 consilier juridic gr.IA	Poz.19 consilier juridic gr.IA SJLC
Poz.16 consilier juridic gr.IA	Poz.20 consilier juridic gr.IA SJLC
Poz.17 consilier juridic gr.I	Poz.26 consilier juridic gr.I SJLC
Poz.18 consilier juridic gr.IA	Poz.21 consilier juridic gr.I A SJLC
Poz.19 consilier juridic gr.I	Poz.24 consilier juridic gr.I SJLC
Poz.20 consilier juridic gr.I	Poz.25 consilier juridic gr.I SJLC
Poz.21 consilier juridic gr.IA	Poz.22 consilier juridic gr.IA SJLC
Poz.22 consilier juridic gr.IA	Poz.23 consilier juridic gr.IA SJLC
Poz.23 consilier juridic gr.II	Poz.29 consilier juridic gr.II SJLC
Poz.24 consilier juridic gr.II (vacant)	Poz.33 transformat în inspector de specialitate gr.I SJLC
Poz.25 consilier juridic gr.I	Poz.27 consilier juridic gr.I SJLC
Poz.26 consilier juridic gr.II	Poz.28 consilier juridic gr.II SJLC
Poz.27 consilier juridic gr.II (vacant)	Poz.31 transformat în inspector de specialitate gr.I SJLC
Poz.28 inspector de specialitate gr.I	Poz.32 inspector de specialitate gr.I SJLC
Poz.29 sef serviciu (vacant)	Poz.103 - transformat în inspector de specialitate gr.IA - Serviciul Sisteme Informatice și Registratură
Poz.30 inspector de specialitate gr.IA	Poz.101 inspector de specialitate gr.IA Serviciul Sisteme Informatice si Registratura
Poz.31 referent tr.IA	Poz.109 referent tr.IA Serviciul Sisteme Informatice si Registratura



Poz.32 referent.tr.IA	Poz.35 referent tr.IA Serv. Juridic L.C. si Resurse Umane
Poz.33 referent tr.IA	Poz.110 referent tr.IA Serviciul Sisteme Informatice si Registratura;
Poz.34 Sef Birou (vacant)	Poz.115 - transformat în Sef Serviciu -Serviciul Tehnic Lucrări Reparatii si Administrativ; Transformat în aplicarea Legii nr.296/2023
Poz.35 inspector de specialitate gr.IA	Poz.116 inspector de specialitate gr.IA -Serviciul Tehnic Lucrări Reparatii si Administrativ
Poz.36 inspector de specialitate gr.IA	Poz.117 inspector de specialitate gr.IA /Serviciul Tehnic Lucrări reparatii si Administrativ
Poz.37 inspector de specialitate gr.IA	Poz.118 inspector de specialitate gr.IA -Serviciul Tehnic Lucrări Reparatii si Administrativ
Poz.38 subinginer gr.IA	Poz.125 subinginer gr.IA –ServiciulTehnic Lucrări Reparatii si Administrativ
Poz.39 inspector de specialitate gr.IA	Poz.122 – inspector de specialitate gr.IA Serviciul Tehnic Lucrări Reparatii si Administrativ
Poz.40 Sef Serviciu	Poz.135 sef serviciu - Serviciul Arhiva și Fond Locativ
Poz.41 Arhivar tr.IA	Redus
Poz.42 inspector de specialitate gr.I	Poz.141 inspector de specialitate gr.I - Serviciul Arhiva și Fond Locativ
Poz.43 inspector de specialitate gr.IA	Poz.136 inspector de specialitate gr.IA -Serviciul Arhiva și Fond Locativ
Poz.44 sef Serviciu	Poz.73 sef serviciu- Serviciul Financiar Contabilitate CFP
Poz.45 inspector de specialitate gr.I	Poz.84 inspector de specialitate gr.I/Serviciul Financiar Contabilitate CFP
Poz.46 inspector de specialitate gr.IA	Poz.77 inspector de specialitate gr.IA/Serviciul Financiar Contabilitate CFP
Poz.47 inspector de specialitate gr.IA	Poz.78 inspector de specialitate gr.IA/Serviciul Financiar Contabilitate CFP
Poz.48 inspector de specialitate gr.IA	Poz.74 inspector de specialitate gr.IA/Serviciul Financiar Contabilitate CFP
Poz.49 inspector de specialitate gr.IA	Poz.75 inspector de specialitate gr.IA/Serviciul Financiar Contabilitate CFP
Poz.50 inspector de specialitate gr.IA	Poz.81 inspector de specialitate gr.IA/Serviciul Financiar Contabilitate CFP
Poz.51 inspector de specialitate gr.IA	Poz.82 inspector de specialitate gr.IA/Serviciul Financiar Contabilitate CFP
Poz.52 referent tr.IA	Poz.92 referent tr.IA/Serviciul Financiar Contabilitate CFP
Poz.53 referent tr.IA	Poz.95 referent tr.IA Serviciul Financiar Contabilitate CFP
Poz.54 magaziner	Poz.96 - magaziner Serviciul Financiar Contabilitate CFP
Poz.55 inspector de specialitate gr.II	Poz.91 inspector de specialitate gr.II Serviciul Financiar contabilitate CFP
Poz.56 casier	Poz.97 casier Serviciul Financiar contabilitate CFP
Poz.57 casier	Poz.98 casier Serviciul Financiar contabilitate CFP
Poz.58 casier	Redus
Poz.59 sef Serviciu	Poz.83 - post transformat în inspector de specialitate gr.IA Serviciul Financiar Contabilitate CFP , prin comasarea Serviciului Financiar Contabilitate CFP cu Serviciul Urmaire Creante ; Transformat în aplicarea Legii nr.296/2023
Poz.60 inspector de specialitate gr.I	Poz.85 inspector de specialitate gr.I Serv.Financiar Cotabilitate CFP
Poz.61 inspector de specialitate gr.I	Poz.86 inspector de specialitate gr.I Serv.Financiar contabilitate CFP

Poz.62 inspector de specialitate gr.I	Poz87 inspector de specialitate gr.I Serv.Financiar Contabilitate CFP
Poz.63 inspector de specialitate gr.I	Poz.88 inspector de specialitate gr.I Serv.Financiar contabilitate CFP
Poz.64 inspector de specialitate gr.IA	Poz.76 inspector de specialitate gr.IA Serv.Financiar Contabilitate CFP
Poz.65 inspector de specialitate gr.I	Poz.89 inspector de specialitate gr.I Serv.Financiar Contabilitate CFP
Poz.66 referent tr.IA	Poz.93 referent tr.IA -Serviciul Financiar Contabilitate CFP
Poz.67 inspector de specialitate gr.I	Poz.90 inspector de specialitate gr.I Serviciul Financiar Contabilitate CFP
Poz.68 referent tr.IA	Poz.94 referent tr.IA Serviciul Financiar Contabilitate CFP
Poz.69 inspector de specialitate gr.IA	Poz.79 inspector specialitate gr.IA/Serviciul Financiar Contabilitate CFP
Poz.70 inspector de specialitate gr.IA	Poz.80 inspector specialitate gr.IA/Serviciul Financiar Contabilitate CFP
Poz.71 sef serviciu	Poz.4 sef serviciu/Serviciul Vânzări Concesionări, Achizitii Publice
Poz.72 inspector specialitate gr.IA	Poz.12 inspector de specialitate gr.IA/Serviciul Vânzări Concesionări, Achizitii Publice
Poz.73 inspector de specialitate gr.IA	Poz.8 inspector de specialitate gr.IA Serviciul Vânzări Concesionări, Achizitii Publice
Poz.74 inspector de specialitate gr.IA	Poz.137 inspector de specialitate gr.IA/Serviciul Arhivă și Fond Locativ
Poz.75 sef serviciu	Poz.99 sef serviciu -Serviciul sisteme Informatice și Registratură
Poz.76 inspector de specialitate gr.IA	Poz.100 inspector de specialitate gr.IA Serv.Sisteme Informatice și Registratura
Poz.77 inspector de specialitate gr.I	Poz.105 inspector de specialitate gr.I Serviciul Sisteme Informatice si Registratura
Poz.78 inspector de specialitate gr.II	Poz.107 inspector de specialitate gr.II Serviciul Sisteme Informatice si Registratura
Poz.79 sef serviciu	Poz.138 - transformat in inspector de specialitate gr.IA Serviciul Arhiva Fond Locativ; Transformat în aplicarea Legii nr.296/2023
Poz.80 inspector de specialitate gr.II	Poz.124 inspector de specialitate gr.II Serviciul Tehnic Lucări Reparatii si Administrativ
Poz.81 referent tr.IA	Poz.126 referent tr.IA Serviciul Tehnic Lucări Reparatii si Administrativ
Poz.82 inspector de specialitate gr.I	Poz.106 inspector de specialitate gr.I Serviciul Sisteme Informatice si Registratura
Poz.83 curier	Poz.113 curier Serviciul Sisteme Informatice si Registratura
Poz.84 curier	Poz.114 curier Serviciul Sisteme Informatice si Registratura
Poz.85 ingrijitor	Poz.127 ingrijitor Serviciul Tehnic Lucări Reparatii și Administrativ
Poz.86 ingrijitor	Poz.128 ingrijitor Serviciul Tehnic Lucări Reparatii si Administrativ
Poz.87 ingrijitor	Redus
Poz.88 sofer tr.I	Poz.129 sofer Serviciul Tehnic Lucări Reparatii si Administrativ
Poz.89 sofer tr.I	Poz.130 sofer Serviciul Tehnic Lucări Reparatii si Administrativ
Poz.90 sofer tr.I	Poz.131 sofer Serviciul Tehnic Lucări Reparatii si Administrativ



	Administrativ
Poz.91 sofer tr.I (post transformat)	Poz.133 muncitor calificat tr.III Serviciul Tehnic Lucrări Reparatii si Administrativ
Poz.92 muncitor calificat tr.III	Poz.132 muncitor calificat tr.III Serviciul Tehnic Lucrări Reparatii si Administrativ
Poz.93 muncitor calificat tr.III	Redus
Poz.94 muncitor calificat tr.III	Poz.134 muncitor calificat tr.III Serviciul Tehnic Lucrări Reparatii si Administrativ
Poz.95 muncitor calificat tr.III	Redus
Poz.96 sef serviciu	Poz.36 sef serviciu
Poz.97 inspector de specialitate gr.IA	Poz.120 inspector specialitate gr.IA Serviciul Tehnic Lucrări Reparatii si Administrativ
Poz.98 inspector de specialitate gr.I	Poz.52 inspector de specialitate gr.I Serv..Adm.nr.2
Poz.99 inspector de specialitate gr.I	Poz.42 inspector de specialitate gr.I Serv.Adm.nr.1
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.71 referent tr.IA Serv.adm.nr.3
Poz.102 inspector de specialitate gr.II	Poz.143 inspector de specialitate gr.II/Serv. Arhivă și Fond Locativ
Poz.103 referent tr.IA	Poz.17 referent tr.IA Serviciul Vânzări Concesionări si Achizitii
Poz.104referent tr.IA	Poz.57 referent tr.IA Serv.adm.nr.2
Poz.105inspector de specialitate gr.II	Poz.108 inspector de specialitate gr.II Serv. Sisteme Informatice si Registratura
Poz.106 referent tr.IA	Redus
Poz.107 inspector de specialitate gr.IA (post transformat)	Poz.38 inspector de specialitate gr.IA /Serviciul de Adm.nr.2
Poz.108 referent tr.IA	Poz.145 referent tr.IA Serviciul Arhiva si Fond Locativ
Poz.109 sef serviciu	Poz.49 sef serviciu /Serv.de adm.nr.2
Poz.110 inspector de specialitate gr.IA	Poz.50 inspector de specialitate gr.IA /serv.de Adm.nr.2
Poz.111 inspector de specialitate gr.I	Poz.51 inspector de specialitate gr.I /Serv.adm.nr.2
Poz.112 inspector de specialitate gr.I	Poz.13 inspector de specialitate gr.I /Serv.Vânzări concesionări si Achizitii Publice
Poz.113 inspector de specialitate gr.I	Poz.41 inspector de specialitate gr.I /Serv.adm.nr.1
Poz.114 referent tr.IA	Poz.46 referent tr.IA Serv.Adm.nr.1
Poz.115 referent tr.IA	Redus
Poz.116 referent tr.IA	Poz.144 referent tr.IA Sericiul Arhivă și Fond Locativ
Poz.117 referent tr.IA	Poz.70 referet tr.IA Serviciul de Administrare nr.3
Poz.118 inspector de specialitate gr.II	Poz.66 inspector de specialitate gr.I Serv.Adm.nr.3
Poz.119 referent tr.IA	Poz.56 referent tr.IA Serv.de adm.nr.2
Poz.120 inspector de specialitate gr.I	Poz.14 inspector de specialitate gr.I Serviciul Vânzări Concesionări, Achizitii Publice
Poz.121 Șef serviciu	Poz.60 Șef serviciu Serv.Adm.nr.3
Poz.122 insp.spec gr.IA	Poz.102 insp.spec gr.IA - Serv. Sisteme Informatice si Registratura
Poz.123 insp.spec.IA	Poz.7 Inspector spec.IA Serviciul vanzari Concesionari Achizitii Publice
Poz.124 insp.spec.IA	Poz.119 inspe.spec.gr.IA /Serviciul Tehnic Lucrări Reparatii si Administrativ
Poz.125 insp.spec.gr.I	Poz.40 insp.spec. gr.I /Serv. de adm.nr.1
Poz.126 insp.spec.gr.I	Poz.63 insp.,spec.gr.,I Serv.adm.nr.3

Poz.127 insp.spec.gr.II	Poz.65 insp.spec.gr.II Serv.adm.nr.3
Poz.128 referent tr.IA	Redus
Poz.129 insp.spec.gr.II	Poz.123 insp.spec.gr.II Serv.Tehnic Lucrări Reparatii si Administrativ
Poz.130 insp.spec gr.II	Poz.142 insp.spec.gr.II Serviciul Arhivă și Fond Locativ
Poz.131 referent tr.IA	Poz.111 referent tr.IA Serviciul Sisteme Informatice si Registratura
Poz.132 referent tr.IA	Poz.44 referent tr.IA Serv.adm.nr.1
Poz.133 referent tr.IA	Poz.45 referent tr.IA serv.de Adm.nr.1
Poz.134 șef serviciu	Poz.37 inspector de specialitate gr.IA – Serviciul de Administrare nr.1 (post transformat prin comasarea Serviciilor de Administrare) ; Transformat în aplicarea Legii nr.296/2023
Poz.135 inspector spec.gr.I	Poz.53 insp.spec.gr.I – Serv.adm.nr.2
Poz.136 inspector spec.gr.IA	Poz.11 insp.spec.gr.IA Serviciul Vânzări concesionări Achizitii Publice
Poz.137 inspector de spec.gr.IA	Poz.121 insp.spec.gr.IA Serviciul Tehnic Lucrări Reparatii și Administrativ
Poz.138 insp.spec.gr.II	Poz.43 insp.spec. gr.II – Serv.adm.nr.1
Poz.139 insp.spec.gr.II	Poz.54 insp.spec.gr.II – Serv.adm.nr.2
Poz.140 referent tr.IA	Redus
Poz.141 referent tr.IA	Redus
Poz.142 referent tr.IA	Poz.67 referent tr.IA Serv.adm.nr.3
Poz.143 referent tr.IA	Poz.48 referent tr.IA – serv.adm.nr.1
Poz.144 referent tr.IA	Poz.68 referent tr.IA serv.adm.nr.3
Poz.145 referent tr.IA	Poz.47 referent tr.IA – Serv.adm.nr.,1
Poz.146 șef serviciu	Poz.139 inspector de specialitate gr.IA – Serv. Arhivă Fond Locativ (post transformat prin comasarea Serviciilor de Administare) ; Transformat în aplicarea Legii nr.296/2023
Poz.147 insp.spec.gr.IA	Poz.61 insp.spec.gr.IA Serv.adm.nr.3
Poz.148 insp.spec.gr.IA	Poz.6 insp.spec.gr.IA – Serviciul Vanzări Concesionări Achizitii Publice
Poz.149 insp.spec.gr.IA	Poz.62 insp.spec.gr.IA – Serv.Adm.nr.3
Poz.150 insp.spec.gr.IA	Poz.10 insp.spec.gr.IA – Serv. Vânzări Concesionări si Achizitii Publice
Poz.151 insp.spec.gr.II	Poz.15 insp.spec.gr.II – Serviciul Vânzări Concesionări si Achiziti Publice
Poz.152 insp.spec.gr.II	Poz.55 ins.spec.gr.II – Serviciul de Adm.nr.2
Poz.153 referent tr.IA	Poz.58 referent tr.IA Serv.adm.nr.2
Poz.154 referent tr.IA	Poz.69 referent tr.IA Serv.adm.nr.3
Poz.155 insp.spec.gr.II	Poz.16 insp.spec.gr.II Serv.Vânzări Concesionări si Achizitii Publice
Poz.156 referent tr.IA	Poz.72 referent tr.IA Serviciul de Adm.nr.1
Poz.157 referent tr.IA	Poz.59 referent tr.IA Serv.de Adm.nr.2
Poz.158 referent tr.I	Poz.112 referent tr.I Serv. Sisteme Informatice și Registratura

