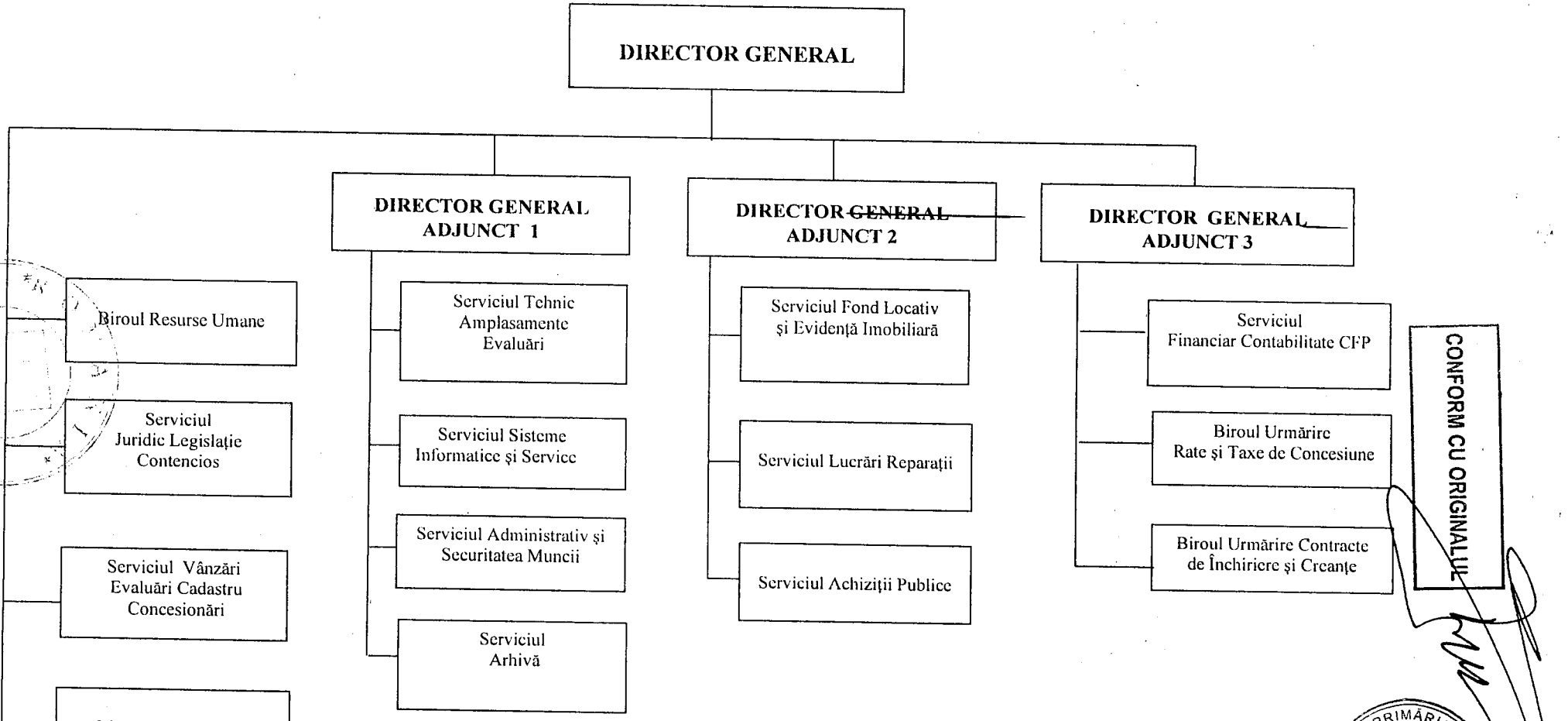
ADMINISTRAŢIA FONDULUI IMOBILIAR

ANEXA NR. 1 la H.C.G.M.B. nr. 85/2018

ORGANIGRAMA



CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

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

ANEXA nr. 2 la H.C.G.M.B. nr. 85/2018

STAT DE FUNCŢII
AL ADMINISTRATIEI FONDULUI IMOBILIAR

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcţia	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				4		
1	DIRECTOR GENERAL	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
2	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
3	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 2	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
4	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 3	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
II. BIROUL RESURSE UMANE				3		
5	ŞEF BIROU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
6	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
7	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
III. SERVICIUL JURIDIC LEGISLAŢIE CONTENCIOS				16		
8	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
9	CONSILIER JURIDIC	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
10	CONSILIER JURIDIC	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
11	CONSILIER JURIDIC	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
12	CONSILIER JURIDIC	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
13	CONSILIER JURIDIC	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
14	CONSILIER JURIDIC	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcţia	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017 In baza careia se stabileste salariul de baza	
1	2	3	4	6	7	
15	CONSILIER JURIDIC	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
16	CONSILIER JURIDIC	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
17	CONSILIER JURIDIC	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
18	CONSILIER JURIDIC	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
19	CONSILIER JURIDIC	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
20	CONSILIER JURIDIC	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
21	CONSILIER JURIDIC	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
22	CONSILIER JURIDIC	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
23	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
IV. SERVICIUL FOND SI EVIDENTA IMOBILIARA				**8**		
24	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
25	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
26	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
27	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
28	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
29	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
30	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
31	REFERENT	M	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
V. SERVICIUL VÂNZĂRI EVALUĂRI CADASTRU CONCESIONĂRI				**6**		
32	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
33	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
34	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
35	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
36	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
37	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
VI. SERVICIUL TEHNIC AMPLASAMENTE, EVALUĂRI				**6**		
38	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcţia	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	
39	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
40	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
41	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
42	SUBINGINER	SSD	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
43	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
VII.SERVICIUL LUCRĂRI REPARATII				**8**		
44	SEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
45	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
46	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
47	SUBINGINER	SSD	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
48	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
49	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
50	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
51	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
VIII. SERVICIUL ARHIVA				**4**		
52	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
53	ARHIVIST	SSD	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
54	ARHIVAR	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
55	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
IX. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE CFP				**14**		
56	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
57	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
58	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
59	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
60	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
61	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
62	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI * DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ * ROMÂNIA *

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcţia	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	
63	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	Debutant	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
64	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
65	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
66	CASIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
67	CASIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
68	CASIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
69	CASIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
X. BIROUL URMARIRE RATE SI TAXE DE CONCESIUNE				**6**		
70	ŞEF BIROU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
71	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
72	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
73	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
74	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
75	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
XI. BIROUL URMARIRE CONTRACTE DE INCHIRIERE SI CREANTE				**14**		
76	ŞEF BIROU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
77	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
78	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
79	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
80	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
81	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
82	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
83	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
84	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
85	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
86	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI ROMÂNIA DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcţia	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	
87	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
88	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
89	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
XII. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE				4		
90	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
91	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
92	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
93	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
XIII. SERVICIUL SISTEME INFORMATICE SI SERVICE				5		
94	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
95	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
96	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
97	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
98	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
XIV. SERVICIUL ADMINISTRATIV SI SECURITATEA MUNCII				20		
99	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
100	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
101	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
102	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
103	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
104	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
105	REFERENT	M	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
106	REFERENT	M	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
107	REFERENT	M	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
108	CURIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI ROMÂNIA DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI SIGURANŢĂ

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcţia	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017 In baza careia se stabileste salariul de baza	
1	2	3	4	6	7	
109	SECRETAR-DACTILOGRAF	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
110	CURIER	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
111	ÎNGRIJITOR	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
112	ÎNGRIJITOR	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
113	ÎNGRIJITOR	M;G		1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
114	ŞOFER	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
115	ŞOFER	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
116	ŞOFER	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
117	MUNCITOR CALIFICAT	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
118	MUNCITOR CALIFICAT	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
XV. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.1				9		
119	ŞEF OFICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
120	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
121	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
122	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
123	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
124	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
125	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
126	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
127	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
XVI. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.2				7		
128	ŞEF OFICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
129	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
130	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
131	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcţia	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017 In baza careia se stabileste salariul de baza	
1	2	3	4	6	7	
132	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
133	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
134	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
XVII. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.3				**6**		
135	ŞEF OFICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
136	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
137	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
138	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
139	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
140	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
XVIII. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.4				**6**		
141	ŞEF OFICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
142	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
143	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
144	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
145	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
146	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
XIX. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.5				**7**		
147	ŞEF OFICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)	
148	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
149	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
150	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
151	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
152	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
153	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)	
XX. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.6				**6**		

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

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

NOTA

Nivelul salariilor de bază este cel stabilit în baza Anexei VIII, Cap.II, A, pct.IV lit.a) şi b) la Legea-cadru nr.153/2017.
Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituţici la Titlul <Cheltuieli de personal>, subdiviziunea <Cheltuieli cu salariile>

Posturile prevăzute în statul de funcţii pot fi încadrate cu fracţiuni de normă, în funcţie de necesităţile instituţiei, conform legislaţiei în vigoare.
Transformările de posturi vacante şi permutările de posturi între compartimentele funcţionale vor fi aprobate de Primarul General .
In cazul în care organigrama (structura organizatorică) si numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nu se modifică, statul de funcţii se va aproba prin dispoziţia Primarului General.

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

Anexa nr. 3 la
H.C.G.M.B. nr. ....85..../.....2018.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL ADMINISTRAŢIEI FONDULUI IMOBILIAR BUCUREŞTI

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Administraţia Fondului Imobiliar este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, finanţat integral de la bugetul local al Municipiului Bucureşti, desfăşurându-şi activitatea în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispoziţiile Primarului General.

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

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3. Obiectul de activitate al Administraţiei Fondului Imobiliar îl constituie administrarea, vânzarea, repararea şi întreţinerea fondului imobiliar aflat în proprietatea publica si privata a Municipiului Bucureşti.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

În subordinea **Directorului General :**

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

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ
ROMÂNIA

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

În subordinea **Directorului general adjunct 1:**

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

În subordinea **Directorului general adjunct 2:**

- Serviciul Fond Locativ şi Evidentă Imobiliară;
- Serviciul Lucrări Reparaţii,
- Serviciul Achiziţii Publice;

În subordinea **Directorului general adjunct 3:**

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

CAPITOLUL IV

ATRIBUTII

1. ATRIBUTII GENERALE ALE ADMINISTRATIEI FONDULUI IMOBILIAR

Art.5 . În vederea realizării obiectului său de activitate, Administraţia Fondului Imobiliar are următoarele atribuţii, pe ansamblul unităţii:

1. Administrarea locuinţelor, spaţiilor cu altă destinaţie si terenurilor din fondul imobiliar aflat în proprietatea publica si privata a Municipiului Bucureşti precum şi reparaţii capitale, reparaţii curente pentru menţinerea funcţionalităţii imobilelor, la construcţii şi instalaţii, vânzarea locuinţelor şi spaţiilor cu altă destinaţie din fondul imobiliar, conform legii;
2. Organizează şi coordonează în condiţiile stabilite de lege administrarea clădirilor şi terenurilor aferente;

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI * DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ * ROMÂNIA *

3. Organizează şi răspunde de contractarea şi urmărirea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente si capitale la imobilele aflate în administrare;

4. Analizează si propune listele lucrărilor de investitii în vederea aprobării acestora de către CGMB, conform legii, asigură avizarea documentatiei tehnico-economice, urmăreste modul de realizare a lucrărilor si asigură conditiile necesare punerii in funcţiune la termen a obiectivelor de investitii;

5. Urmăreste si verifică realizarea lucrărilor de investitii, întretinere dotări si reparaţii din patrimoniul public si cel privat din administrare;

6. Întocmeste si înaintează proiecte, analize si sinteze din proprie initiativă 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 si alte situatii indicate de acestea;

8. Fundamentează si înaintează compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General documentaţia necesară în vederea propunerii proiectelor de hotărîri către CGMB, în condiţiile legii ;

9. Desfăşoară activităţi de prestări de servicii către populaţie, pentru care se vor percepe tarife, urmând să fie actualizate periodic, pentru :

• eliberare duplicate a documentelor din arhiva proprie (contracte de vânzare – cumparare, contracte de inchiriere, fise calcul, contracte concesiune, dispoziţii de retrocedare, procese verbale, protocoale , etc.), la cererea celor îndreptatiti, la termen - 15 lei/pagina;
• eliberare duplicate a documentelor din arhiva proprie (contracte de vânzare – cumparare, contracte de inchiriere, fise calcul, contracte concesiune, dispoziţii de retrocedare, procese verbale, protocoale , etc.), la cererea celor îndreptatiti în maxim doua zile lucrătoare - 30 lei/pagina;
• eliberare copii simple a documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptatiti la termen - 10 lei/pagina ;
• eliberare copii simple a documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptatiti la termen în maxim două zile lucrătoare - 20 lei/pagina;
• Taxe pentru eliberarea documentelor solicitate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public conform Legii 544/2001– 1 leu /pagina A4, 2 lei/pagina A3 ;
• eliberare de avize si acorduri , la cererea celor indreptatiti , în termen – 50 lei/aviz;
• eliberare de avize si acorduri , la cererea celor indreptatiti, în termen în maxim două zile lucrătoare – 100 lei/aviz;

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

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

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI * DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

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

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

2. ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI GENERAL

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

Art.8. Directorul General al Administratiei Fondului Imobiliar îşi desfăşoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, Legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanţe şi Ordonanţe de Urgenţă ale Guvernului cât şi în limita competenţelor şi responsabilităţilor stabilite prin Hotărâri ale C.G.M.B. şi/sau Dispozitii ale Primarului General.

Art.9. Directorul General al Administraţiei Fondului Imobiliar conduce activitatea instituţiei, reprezintă Administratia Fondului Imobiliar în relaţiile cu autorităţile publice, cu alte persoane juridice, precum si cu persoane fizice în limitele competenţă stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti şi Dispoziţii ale Primarului General.

Art.10. Directorul General al Administraţiei Fondului Imobiliar are următoarele atribuţii, răspunderi şi competenţe :

1. Conduce şi coordonează întreaga activitate a Administraţiei Fondului Imobiliar;
2. Este angajator şi ordonator terţiar de credite cu toate atribuţiile ce decurg din această calitate;
3. Stabileste prin fişa postului atribuţiile celorlalti directori şi şefilor de servicii/birouri/oficii aflaţi în directa lui subordonare şi le poate modifica în funcţie de necesităţile bunei funcţionări a instituţiei;

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ

4. Ia măsuri pentru întocmirea şi îndeplinirea dispoziţiilor, regulamentelor, ordinelor şi instrucţiunilor, precum şi a oricăror acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea Administratiei Fondului Imobiliar;

6. Numeşte comisia de evaluare şi reevaluare a mijloacelor fixe conform dispozitiilor legale;

7. Asigură prin acte de dispoziţie administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu;

8. Aprobă propunerea bugetului de venituri şi cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreţinerea, conservarea şi valorificarea eficientă a patrimoniului, elaborat de Directorul general adjunct (cu atribuţii economice), în vederea supunerii spre aprobare CGMB;

9. Fundamentează şi propune proiectul de organigramă, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale Consiliului General al Municipiului Bucuresti;

10. Elaborează, analizează, verifică si aprobă, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform legii;

11. Aprobă în conformitate cu prevederile legale Regulamentul Intern;

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

13. Coordonează activitatea de personal si stabileste atributiile acestuia, urmăreste respectarea disciplinei muncii si îndeplinirea atributiilor de serviciu de către personalul instituţiei;

14. Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea şi alte drepturi de natură salarială a personalului din unitate, în limita posturilor din statul de funcţii si a fondurilor bugetare aprobate cu această destinaţie şi dispune întocmirea fişei postului şi fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

15. Ia măsuri pentru aplicarea normelor de protectia muncii, a normelor de securitate si sănătate, pază şi stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;

16. Ia măsuri privind buna desfăşurare a activităţii de investiţii, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport,etc) necesare bunei functionări a institutiei, conform aprobărilor anuale date de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;

17. În limita competenţelor acordate, aprobă încheierea contractelor pentru derularea de activităţi curente cu terţi agenţi economici, în condiţiile legii;

18. Verifică modul de întrebuinţare a fondurilor băneşti, materiilor prime, materialelor si a tuturor valorilor bănesti;

19. Emite decizii pentru activitatea curentă a instituţiei şi ia măsuri pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare în limita competenţelor conferite de actele normative în vigoare;

20. Dispune măsuri privind activitatea administratiei, în condiţiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Dispoziţiilor Primarului General al Municipiului Bucuresti;

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ
ROMÂNIA

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

22. Răspunde de organizarea activităţii de control financiar preventiv şi a controlului intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;

23. Organizează activitatea de perfecţionare şi formare profesională a salariaţilor, urmărind pregătirea specifică şi reorientarea unor categorii de salariaţi în contextul mutaţiilor ce intervin în obiectul de activitate al instituţiei potrivit cerinţelor de modernizare a activităţii;

24. Propune preţuri şi tarife pentru prestaţiile de servicii către populaţie spre aprobarea ordonatorului principal de credite, în conformitate cu prevederile legale aplicabile şi Hotărârile C.G.M.B;

25.1. În virtutea prerogativelor conferite, de la data preluării administrării şi a arhivei detinute şi create de societăţile 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 vanzare-cumparare încheiate de fostele societati comerciale, în cazul în care acestea din urmă şi-au încetat existenţa ca persoană juridică sau nu mai deruleaza activitate curentă.

25.2. În caz de încetare a existenţei persoanei juridice sau de predare amiabilă a activitatii de catre o societate comercială (fosta ICRAL) de la care s-a preluat activitatea de administrare şi arhiva creată în legătură cu aceasta, va putea elabora duplicate, copii simple, va emite adeverinţe şi va efectua orice modificări în legătură cu arhiva referitoare la personalul societăţii respective.

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

27.Aprobă înscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri, cereri) avizate şi semnate de către Serviciul Vânzări Evaluări Cadastru Concesionări in vederea executarii documentatiei cadastrale pentru urmatoarele imobile aflate în urmatoarele situatii :

- imobilele pentru care urmeaza a fi executate lucrari de salubrizare, reparatii curente, reparatii capitale, igienizare;
- imobilele pe care AFI le are in administrare si formeaza obiectul unui contract de inchiriere, concesionare, fisa de calcul, contract de vanzare-cumparare;

28. În lipsa unei dispoziţii contrare a Primarului General, pe perioada absenţei directorului general din instituţie atribuţiile acestuia sunt preluate de către unul dintre directorii generali adjuncţi astfel desemnat;

29. Îndeplineşte si alte atributii si responsabilităţi de serviciu privind activitatea curentă a instituţiei, în conformitate cu competenţele acordate prin Hotărâri ale CGMB şi/sau Dispozitii ale Primarului General , precum şi cele care rezultă din actele normative în vigoare;

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA

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

2.1. BIROUL RESURSE UMANE

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

Art.12. Biroul Resurse Umane exercită următoarele atribuţii :

1. Asigură aplicarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a sistemului de salarizare aferent personalului din cadrul instituţiei;
2. Organizează concursuri/examene, în condiţiile legii, pentru ocuparea posturilor vacante existente în statul de functii al administratiei, prin elaborarea solicitării către structurile abilitate din cadrul PMB, si asigură documentaţia aferentă procedurii, conform legii;
3. Asigură recrutarea şi selecţia personalului în funcţie de aptitudinile, experienta si competenta candidatilor raportate la necesităţile si atributiile prevăzute în fisa postului;
4. Analizează utilizarea forţei de muncă şi propune măsuri pentru asigurarea necesarului de personal corespunzător volumului de lucrări şi cerinţelor de muncă în limita numărului de posturi aprobat şi a fondului de salarii;
5. Administrează, în condiţiile legii, sistemul de avansare în trepte sau grade profesionale sau în funcţii a personalului, în baza propunerilor sefilor compartimentelor functionale;
7. Întocmeste formele de angajare şi promovare a personalului, precum si cele de modificare, suspendare si încetare a contractelor individuale de muncă;
8. Întocmeste si răspunde de înfiinţarea si înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidenţă al salariaţilor;
9. Asigură completarea, evidentierea, conservarea si eliberarea documentelor care să ateste activitatea desfăşurată de fiecare angajat conform datelor înscrise în Registrul de evidentă al salariatilor;
10. Întocmeste lucrările privind evidenta şi mişcarea personalului;
11. Întocmeste documentele privind detaşarea personalului, în limita posturilor vacante existente, cu încadrarea în numărul total de posturi aprobate în statul de functii al AFI;
12. Întocmeste, eliberează si vizează legitimatiile de serviciu;
13. Eliberează adeverinţele solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al institutiei, inclusiv pentru personalul angajat al societatilor comerciale (foste ICRAL-uri) a căror arhivă de personal a fost preluată de Administratia Fondului Imobiliar;

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA

14 Asigură întocmirea proiectului de organigramă, stat de funcții și face propuneri în colaborare cu compartimentele institutiei pentru Regulamentul de Organizare si Functionare şi le supune spre aprobare, conform legislaţiei în vigoare;

15. Întocmeşte în concordanţă cu organigrama si numărul de posturi aprobat, proiectul statului de funcții și îl supune spre analiză conducerii instituţiei, conform legislaţiei în vigoare;

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

17. Gestioneaza fişele de post pentru întreg personalul institutiei, întocmite de şefii de servicii/birouri/oficii sau de către directorul general și directorii generali adjuncți;

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

19. Administrează documentaţia privind programarea, reprogramarea si efectuarea concediilor de odihnă cuvenite angajatilor şi ţine evidenţa concediilor de orice fel, conform legislatiei în vigoare;

20. Întocmeşte planul de perfecţionare si pregătire profesională a personalului pe nivele de pregătire, specialităţi si functii în raport cu cerintele legislatiei în vigoare;

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

22.Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de şefi compartimentelor din cadrul institutiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislatia muncii;

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

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

25. Întocmeşte şi gestionează dosarele personale ale salariaţilor instituţiei, cât şi cele preluate de la societati a căror arhivă de personal a fost preluată de AFI;

26. Întocmeşte şi transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice, conform prevederilor legale, care sunt de competența biroului;

27. Exercită şi alte atribuţii în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea de resurse umane;

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

18

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

2.2. SERVICIUL JURIDIC LEGISLATIE CONTENCIOS

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

Art.13. Serviciul Juridic Legislatie Contencios exercită următoarele atribuţii :

1. Reprezintă interesele instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti, Parchetului, Notariatelor, Executorilor Judecătoreşti, precum şi a altor organe, pe bază de delegaţie emisă sub semnătura reprezentantului legal al instituţiei ;
2. Ia măsuri pentru recuperarea creanţelor prin obţinerea titlurilor executorii şi depune diligentele necesare în vederea executării acestora;
3. Acordă viză şi consultanţă juridică compartimentelor instituţiei legată de problemele care fac obiectul de activitate al instituţiei;
4. Întocmeşte proiecte de Dispoziţii ale Primarului General în legătură cu obiectul de activitate al instituţiei, pe care le supune spre aprobare Primarului General;
5. Participă la elaborarea propunerilor de proiecte de Hotărâri ale Consiliului General a Municipiului Bucuresti;
6. Participă la evacuările programate de executorii judecătoreşti precum si la expertize, atunci când situaţia o impune;
7. Formulează sesizări către organele de politie si organele de cercetare penală, atunci când situaţia o impune;
8. Tine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
9. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative şi
10. asigură comunicarea, modificările ce se impun a fi făcute actelor emise ca urmare a reglementărilor legale apărute;
11. Colaborează la redactarea răspunsurilor pe probe judecătoresti în cadrul sesizărilor adresate administratiei;
12. Solicită înscrisuri în vederea formulării apărării în instantă, de la serviciile din cadrul institutiei;
13. Răspunde de întocmirea întâmpinărilor, apeluri, recursuri, redactarea de actiuni judecătoresti, promovarea căilor extraordinare de atac, răspunsuri la adresele si la interogatorii, răspunsuri la petitiile si memoriile repartizate spre solutionare de către conducere;
14. Avizează sub aspectul legalităţii contractele economice, contractele de muncă, deciziile privind raporturile de muncă, deciziile de imputare, alte acte cu efect juridic, precum si asupra legalităţii oricăror măsuri care angajează răspunderea patrimonială a institutiei ori aduc atingere asupra drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale salariatilor;
15. Asigură si răspunde de îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care AFI este parte;

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA

16. Răspunde de întocmirea proiectelor de dispoziții, regulamente, ordine si instructiuni, precum si orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atributiile si activitatea institutiei;
17. Tine evidenta actelor normative si asigură aducerea acestora la cunostința personalului cu atributii în aplicarea acestor prevederi;
18. Răspunde de predarea catre Serviciul Arhivă a dosarelor finalizate si clasate în care AFI a fost parte, precum si a corespondentei aferente activității;
19. Redactează răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare de către conducere;
20. Depune diligențele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care A.F.I. este parte;
21. Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale, care sunt de competența serviciului;
22. Exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea A.F.I. sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea juridică.

2.3 SERVICIUL VÂNZĂRI EVALUĂRI CADASTRU CONCESIONĂRI

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

Art.14. Serviciul Vanzări Evaluări Cadastru Concesionări exercită următoarele atribuții :

1. Întocmește și finalizează dosarele tehnice de evaluare, încheie contracte de vânzare cumpărare pentru locuințele aflate în administrarea instituției .
2. Întocmește și finalizează dosarele tehnice de evaluare, încheie contracte de vânzare cumpărare pentru sediile partidelor politice și minorităților reprezentate în Parlamentul României , conform legislației în vigoare;
3. Întocmeste si eliberează contracte de vânzare cumpărare și acte adiționale, duplicate, adeverințe;
4. Întocmeste relevee și documentații tehnice în scopul vânzării de locuințe.
5. Comunică către serviciile interne abilitate vânzările efectuate pentru scoaterea acestora din evidență, vizează cererile transmise de la Serviciul Fond Locativ și Evidență imobiliară referitoare la vânzările efectuate pentru a răspunde la Comisia de Aplicare a Legii nr.10/2001 sau la petenți;
6. Întocmește, la solicitarea conducerii A.F.I., statistici cu privire la situația activității desfășurate în cadrul serviciului;

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ROMÂNIA

7. Întocmeşte şi transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice, conform prevederilor legale, care sunt de competenţa serviciului;
8. Elibereaza înscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri), formulează cereri in numele PMB si a Municipiului Bucuresti catre Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliară în vederea înscrierii în cartea funciară a documentatiilor cadastrale pentru imobilele aflate in domeniul privat si public al Municipiului Bucuresti;
9. Deruleaza activitati si demersuri pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor aflate in domeniul privat si public al Municipiului Bucuresti pentru care a fost întocmită o documentaţie cadastrală de către institutia noastră, in acest scop va urmări - identificarea titlului sau modului de deţinere asupra imobilului, corelarea informatiilor cuprinse in titlu cu inventare si evidente, întocmirea adreselor către OCPI Bucuresti pentru înscrierea in cartea funciară a imobilelor aflate în domeniul privat si public al Municipiului Bucuresti, acordarea de asistenţă tehnică si juridică in limita competentelor si a informatiilor detinute de institutie, experţilor autorizaţi ce intocmesc documentaţii cadastrale pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor.
10. Intocmeste si administrează o bază de date a institutiei cu privire la cărtile funciare executate cu acordul institutiei sau direct de catre AFI printr-o procedura de achizitie publică punând la dispozitie informatiile gestionate oricărui serviciu din cadrul institutiei sau altor persoane îndreptatite.
11. Acordă asistenţă si sprijin cu privire la operatiunile de carte funciară (notari, rectificari, radieri, inscrieri sau alte operatiuni) atat in cadrul serviciului, cât si altor servicii din cadrul AFI.
12. Intocmeste relevee pentru constatarea suprafetelor pentru imobile aflate în domeniul privat si public al Municipiului Bucuresti la solicitarea altor compartimente ;
13. Propune conducerii institutiei si inainteaza spre semnare acesteia procesele verbale de vecinatate numai daca sunt clarificate situatiile juridice si inregistrarile cadastrale cu privire la imobilele in cauza (limitele de proprietate si suprafata) . In acest scop intocmeste demersurile necesare catre alte institutii.
14. Asigura încheierea contractelor de vanzare cumparare pentru cotele indivize de teren aferente apartamentelor situate în blocuri cu destinatia de locuinţă, finalizate în baza HG nr.441/1991;
15. Elaboreaza procedurile specifice, intocmeste documentatiile si asigura cadrul organizatoric de pregatire, initiere, evaluare, negociere, incredintare directa, licitatie si, respectiv, contractare pentru proiecte promovate prin concesiune/inchiriere de terenuri /bunuri proprietate privata sau vanzare de terenuri .

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ
ROMÂNIA

16. Avizează si semnează înscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri, cereri) in vederea executarii documentatiei cadastrale pentru urmatoarele imobile aflate în urmatoarele situatii :

. imobilele pentru care urmeaza a fi executate lucrari de salubrizare, reparatii curente, reparatii capitale, igienizare;

. imobilele pe care AFI le are in administrare si formeaza obiectul unui : contract de inchiriere, concesionare, fisa de calcul, contract de vanzare-cumparare;

17. Întocmeşte dosarele în vederea concesionării de terenuri conform actelor normative emise de Municipiul Bucuresti , conform Legii 50/1991 , Legii 114/1996 , etc.

18. Asigura incheierea contractelor de concesiune conform Legii 50/1991 pentru terenuri aflate in domeniul privat al Munic ipiului Bucuresti şi aflate în administrarea instituţiei.

19. Elibereaza înscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri), formulează cereri in numele PMB si al Municipiului Bucuresti catre Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliară in vederea înscrierii în cartea funciară a documentatiilor cadastrale necesare realizarii concesiunilor. In acest scop in cadrul serviciului, pentru imobilele aflate in domeniul privat si public al Municipiului Bucuresti, se vor exercita urmatoarele atributii: identificarea imobilelor, identificarea suprafetelor ce urmeaza a se concesiona -conform planurilor - anexa la certificatele de urbanism , acordarea asistenta tehnica si juridica in limita competentelor si a informatiilor detinute de institutie, expertilor autorizati ce intocmesc documentatii cadastrale pentru inscrierea in cartea funciara a suprafetelor de teren ce urmeaza a se concesiona.

20. Intocmeste contractul - cadru de concesiune, pe care il supune aprobarii CGMB;

21. Dupa reglementarea regimului juridic al terenului ce va face obiectul unui proiect de hotarare CGMB, demareaza procedura de incheiere a contractului de concesiune si a actelor aditionale.

22. Identifica impreuna cu directiile de specialitate, la solicitarea unor persoane fizice sau juridice interesate, proiecte din domeniul de activitate a PMB a căror realizare poate fi elaborata in regim de concesiune.

23. Pregateste informarea conducerii PMB cu privire la proiectele identificate si/sau abordarea unor proiecte in regim de concesiune.

24. Face propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementeaza obiectul de activitate in vederea armonizarii acestuia cu legislatia in vigoare ;

25. Exercită şi alte atribuţii în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau decurg din actele normative în vigoare ;

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

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA

2.4. OFICIILE DE ADMINISTRARE NR. 1 - 7

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

2.4.1 Oficiile de Administrare nr.1 - 5

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

1. Întocmeşte fişe de calcul pentru terenurile libere de constructii, aflate in raza de administrare, identificate în urma preluării activităţii de la societăţile comerciale (foste ICRAL-uri) şi de la alte instituţii, regii, etc în vederea suplimentării surselor de venituri ale bugetului local al municipiului Bucuresti;
2. Efectuează menţiuni cu privire la prelungirea contractelor de închiriere şi calculează (recalculează) chiria, conform legislaţiei în vigoare pentru locuinţele şi curtile aflate în administrare ;
3. Pregăteşte documentaţia şi solicită acordul primăriilor de sector, potrivit H.C.G.M.B. nr.42/2003, în urma cererilor înregistrate în cadrul instituţiei ;
4. Întocmeşte contracte de închiriere în urma schimburilor de locuinţă (ce nu fac obiectul H.C.G.M.B. nr.42/2003), după aprobarea Primarului General;
5. Ţine evidenţa spaţiilor rămase libere aflate/preluate în administrarea oficiului şi le disponibilizează potrivit legislaţiei în vigoare ;
6. Întocmeşte potrivit legislaţiei în vigoare, contracte de închiriere pe baza repartiţiilor/dispoziţiilor emise de PMB sau fişe calcul, după caz;
7. Colaborează cu serviciile abilitate din cadrul instituţiei în vederea pregatirii dosarelor pentru instantă si le înaintează Serviciului Juridic Legislatie Contencios , în cazul contractelor de închiriere pe care le are/le preia în derulare , iar chiriaşii nu respectă clauzele contractuale ;
8. Verifică periodic, în teren, conform legislaţiei în vigoare, locuinţele si curtile aflate/preluate în administrare;
9. Colaborează cu compartimentele abilitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti pentru aducerea/menţinerea în stare de folosinţă a spaţiilor rămase libere cât si eliberarea pe cale administrativă a spaţiilor ocupate abuziv, aflate/preluate în administrare;
10. Participă la evacuările programate de executorii judecătoreşti pentru spaţiile aflate/preluate în administrare, le sigilează pe cele care devin libere şi tine evidenţa acestora, conform legislaţiei în vigoare;
11. Rezolvă conform legii toate solicitările/sesizările/reclamaţiile/etc, înregistrate în cadrul oficiului ;
12. Exercită şi alte atribuţii în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau decurg din actele normative în vigoare ;

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA

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

2.4.2. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.6

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

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

1. Gestionează şi administrează evidenţa fondului locativ, constând din locuinte cu destinaţia de locuinte de necesitate si de interventie întocmind contractele, si efectueaza urmarirea acestora, precum si orice activitati specifice ce decurg administrarea acestor imobile;

2.Întocmeşte contracte de închiriere pentru locuinţele sociale, a tât în baza repartiţiilor emise de PMB şi de primăriile de sector, cât şi a notelor/dispoziţiilor aprobate /emise de Primarul General, după verificarea tuturor documentelor ce stau la baza întocmirii acestor contracte, potrivit legislaţiei în vigoare. Urmăreşte aceste contracte de închiriere şi le ţine evidenţa;

3. Întocmeşte contracte de închiriere, acte adiţionale, fişe calcul, potrivit legislaţiei în vigoare pentru locuinţele sociale preluate de la societăţile comerciale (foste ICRAL-uri) şi de la alte instituţii/regii/etc., după verificarea tuturor documentelor ce stau la baza întocmirii acestor contracte/acte adiţionale/fişe calcul , potrivit legislaţiei în vigoare;

4. Urmăreşte contractele de închiriere, fişele de calcul, întocmite pentru locuinţele sociale preluate de la societăţile comerciale (foste ICRAL-uri) şi de la alte instituţii/regii/etc. şi ţine evidenţa acestora ;

5. Ţine evidenţa locuinţelor sociale preluate ca spaţii libere în administrarea oficiului de la societăţile comerciale (foste ICRAL-uri) şi de la alte instituţii/regii/etc. şi le disponibilizează potrivit legislaţiei în vigoare în vederea repartizării;

6. Prelungeşte contractele de închiriere şi calculează (recalculează) chiria, conform legislaţiei în vigoare, atât pentru locuinţele sociale aflate în administrare, cât şi pentru cele preluate de la alte societăţi , instituţii, regii, etc.,

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

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

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ
ROMÂNIA

9. Colaborează cu serviciile abilitate din cadrul instituţiei în vederea pregatirii dosarelor pentru instanţă, în cazul contractelor de închiriere pe care le are/le preia în derulare, iar chiriaşii nu respectă clauzele contractuale ;

10. Verifică periodic, în teren, conform legislaţiei în vigoare , locuinţele sociale aflate/preluate în administrare;

11. Colaborează cu compartimentele abilitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti pentru aducerea/menţinerea în stare de folosinţă a locuinţelor sociale aflate/preluate în administrare;

12. Participă la evacuările programate de executorii judecătoreşti sau de reprezentanţii poliţiei pentru locuinţele sociale aflate/preluate în administrare, le sigilează pe cele care devin libere şi le disponibilizează, conform legislaţiei în vigoare. În cazul refuzului debitorului evacuat de a -şi ridica bunurile inventariate de către executorul judecătoresc sau reprezentanţii poliţiei din locuinţele sociale declarate libere prin evacuare, aceste bunuri se preiau de către administratorul sechestru ;

13.Ţine evidenţa locuinţelor sociale declarate libere prin evacuare aflate/preluate în administrare până la repartizarea acestora;

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

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

16. Exercită şi alte atribuţii în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau decurg din actele normative în vigoare.

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

2.4.3 OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.7

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

Art.17. - Oficiul de Administrare nr.7 exercită următoarele atribuţii :

1. Întocmeşte contracte de închiriere pentru SAD-uri pe baza repartiţiilor/dispoziţiilor emise de PMB şi de primăriile de sector, cât şi a notelor aprobate de Primar General, etc., urmăreşte contractele şi ţine evidenţa acestora ;
2. Tine evidenţa şi urmăreşte toate contractele de închiriere şi fişele de calcul pentru SAD-uri;
3. Întocmeşte contracte de închiriere, acte adiţionale, fişe calcul, potrivit legislaţiei în vigoare pentru SAD-uri (ocupate abuziv) după verificarea tuturor

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

documentelor ce stau la baza acestor contracte/acte adiţionale/fişe calcul, conform legislaţiei în vigoare;

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

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

6. Administrează fondul locativ în conformitate cu legislatia în vigoare şi ia măsuri cu privire la întreţinerea acestuia până la repartizare, prin direcţiile/instituţiile abilitate;

7. Exercită şi alte atribuţii în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau decurg din actele normative în vigoare ;

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

3. ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT 1

Art. 18 – Directorul GENERAL ADJUNCT 1 al Administraţiei Fondului Imobiliar are următoarele atribuţii, răspunderi şi competenţe:

1. Conduce activitatea serviciilor din subordine, reprezintă instituţia în relaţiile cu alte persoane fizice şi juridice în limitele de competenţă stabilite de conducerea instituţiei;

2. Coordonează activitatea Serviciului Tehnic Amplasamente Evaluari, Serviciului Sisteme Informatice şi Service, Serviciului Administrativ şi Securitatea Muncii şi Serviciului Arhivă;

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

4. Întocmeşte propuneri vizând modul de îmbunătăţire a activităţii serviciilor din domeniul său de activitate;

5. Defineşte responsabilităţile pentru personalul din subordinea sa directă;

6. Răspunde de continua dezvoltare profesională a subordonaţilor săi direcţi, realizează planul anual al perfecţionării acestora, asigurându-se de implementarea acestuia;

7. Urmăreşte rezolvarea în termen a sesizărilor cetăţenilor 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 soluţii;

9. Dispune măsuri privind activitatea instituţiei, în domeniul său de activitate, în condiţiile legii, Hotărârilor C.G.M.B., Dispoziţiilor Primarului General şi ale Directorului General al A.F.I. ;

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

10. Răspunde de organizarea activitatii de arhivare, conform Legii nr.16/1996 - republicată - Legea Arhivelor Nationale, Normativului privind caracteristicile tehnico-funcţionale ale spaţiilor şi echipamentelor de depozitare şi conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici şi privaţi de arhivă, Instructiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 şi Recomandarilor Tehnice privind recuperarea şi salvarea arhivei inundate,etc.

11. Asigură monitorizarea tuturor contractelor de achiziţii publice încheiate de instituţie, precum şi monitorizarea procedurilor de achiziţie publică organizate.

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

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

14. Urmareşte întocmirea unei evidenţe centralizate a echipamentelor hardware administrate precum si a programelor software instalate si utilizate;

15. Asigură, controlează si răspunde de respectarea dispozitiilor legale de prevenire si stingerea incendiilor, de pază si protecţia cladirilor si bunurilor ce aparţin institutiei precum si a normelor obligatorii în materia securitaţii şi sănataţii în muncă.

16. Asigura centralizarea datelor provenite de la compartimentele specializate din cadrul institutiei in vederea identificării imobilelor aflate in proprietatea publica si privata a Municipiului Bucuresti pentru care se impune demararea procedurilor de casare conform legii.

17. Exercită şi alte atribuţii în domeniul său de activitate dispuse de Directorul General al A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.19. Atributiile compartimentelor din subordinea Directorului General Adjunct 1 sunt următoarele :

3.1. SERVICIUL TEHNIC AMPLASAMENTE EVALUĂRI

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

Art.19 -Serviciul Tehnic Amplasamente Evaluări exercită următoarele atribuţii :

1.Întocmeşte documentaţia pentru obţinerea autorizaţiei de construire/ demolare pentru lucrări de intervenţii la clădirile din zonele protejate sau incluse în lista monumentelor istorice, inclusiv obţinerea acordurilor/avizelor de la furnizorii de

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA

utilități/instituții publice, acordurilor specifice ~~emise~~ de autoritățile publice locale, etc.;

2.Acordă sprijin și asistență atât experților tehnici atestați (selecționați prin proceduri de achiziție publică) pentru efectuarea expertizelor tehnice în baza cărora se emit autorizațiile de construire, cât și proiectanților care elaborează proiectele tehnice;

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

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

5.Efectuează deplasări pe teren:

-la solicitările celorlalte compartimente din cadrul A.F.I. verifică suprafețele deținute în baza contractelor;

-în vederea întocmirii notelor de constatare privind avariile la imobilele ocupate abuziv;

-în vederea eliberării acordurilor care urmează să fie emise;

-la imobilele avariate, luând legătura cu reprezentanții Inspectoratului Situațiilor de Urgență și ai Inspectoratului de Stat în Construcții-DRC București-Ilfov;

6.Eliberează acorduri de principiu pentru:

- Obţinerea certificatului de urbanism/ autorizaţiei de construire de către persoane particulare sau societăţi comerciale pentru diferite lucrări de construcţii şi instalaţii;
- efectuarea de lucrări de amenajare, modernizare în locuinţe şi spaţii comerciale;
- branşări-debranşări şi separări pentru instalaţii de gaze, apă, canalizare, electrice la imobilele cu cotă proprietate de stat;

7.Verifică cantităţile de lucrări de construcţii şi instalaţii privind modernizarea şi amenajarea în spaţiile cu altă destinaţie deţinute în baza contractelor de închiriere sau a fişelor de calcul, după care întocmeşte notele de constatare privind investiţiile;

8.Răspunde la solicitările/procesele verbale de control emise de către Inspectoratul de Stat în Construcţii – D.R.C. Bucureşti – Ilfov pentru imobile avariate, luând măsurile necesare pentru punerea în aplicare a solicitărilor din procesele verbale de control, eventual întocmeşte referate către Serviciul Achiziţii Publice prin care solicită achiziţionarea de proiecte tehnice pentru punerea în siguranţă a imobilelor, de expertize tehnice ale structurii imobilelor avariate, etc. În acest context, după executarea lucrărilor de punere în siguranţă a imobilelor vor lua măsuri pentru

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA

urmărirea comportării în exploatare a imobilelor, prin personal atestat (selecționați prin proceduri de achiziție publică);

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

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

11.Întocmește relevee pentru constatarea suprafețelor pentru locuințe sau spații cu altă destinație decât aceea de locuință, la solicitarea compartimentelor interne de specialitate, în prezența unui reprezentant al acestora;

12.Derulează activitatea de întocmire și evidență a contractelor de lucrări și de prestări servicii (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 Achiziții Publice.

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

14.Verifică pe teren, precum şi la arhivele unor instituţii/servicii de interes local al municipiului Bucureşti, Societăţi Comerciale (foste I.C.R.A.L.-uri), D.I.T.L. a sectoarelor, Administraţia Străzilor, alte instituţii etc., situaţia unor imobile;

15.Sesizează cu operativitate Direcţiilor din cadrul P.M.B., Primăriilor de sector sau altor instituţii abilitate, situaţiile în care acestea au atribuţii, conform prevederilor legale în vigoare, atunci când este cazul;

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

17.Exercită şi alte atribuţii în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

18. Răspunde de predarea catre Serviciul Arhivă a dosarelor finalizate si clasate precum si a corespondenței aferente activității;

3.2. SERVICIUL SISTEME INFORMATICE SI SERVICE

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

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA

Art.20. Serviciul Sisteme Informatice si Service exercită următoarele atribuţii :

1. Gestionează și actualizează baza de date privind fondul imobiliar administrat;
2. Actualizează bazele de date privind fondul imobiliar administrat cu Dispozițiile emise de Primarul General în baza Legii nr. 10/2001 și a sentințelor judecătorești și cu protocoalele de predare-primire întocmite de Serviciul Fond Locativ și Evidență imobiliară din cadrul A.F.I.;
3. Furnizează, către departamentele din cadrul A.F.I., date despre societățile comerciale înregistrate la Registrul Comerțului, din portalul web al Registrului Comerțului;
4. Operează pe site-ul Sistemului Electronic de Achiziții Publice și oferă consultanță cu privire la modul de operare pe site-ul SEAP, pentru desfășurarea procesului de achiziție publică, în baza legislației aplicabile, transmite în format electronic corespondența cu Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice;
5. Gestionează baza de date cu evidența imobilelor ce au făcut obiectul contractelor de prestări servicii încheiate între Consiliul General al Municipiului București – Administrația Fondului Imobiliar și societățile comerciale continuatoare ale fostelor ICRAL-uri, respectiv locuințe, spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri;
6. Răspunde de întreținerea calculatoarelor personale, a serverelor și a perifericelor (scaner, imprimante, dispozitive de stocare externă etc.) din dotarea instituției, de intervențiile în cadrul blocajelor de soft apărute, de devirusarea sistemelor de operare și a aplicațiilor;
7. Planifică înlocuirea componentelor hardware uzate, precum și solicitările de necesar pentru consumabile; ține evidența echipamentelor IT precum și a licențelor pentru programele achiziționate și utilizate;
8. Întocmește o evidență centralizată a echipamentelor hardware administrate precum și a programelor software instalate și utilizate, care va fi completată și actualizată de câte ori aceasta suferă modificări.
9. Stabilește specificațiile tehnice pentru componentele hardware și a sistemului de operare pentru serverele utilizate în cadrul instituției (dimensionare sistemului) precum și a celorlalte echipamente IT care vor fi achiziționate în cadrul instituției;
10. Instalează și implementează pe calculatoarele personale și serverele instituției sistemele de operare; elaborează proceduri de păstrare a datelor pe suporturi, intervalul de timp la care se realizează back-up, manual sau automat precum și depozitarea copiilor de siguranță
11. Administrează baza de date obiecte și utilizatori din domeniul Activ Directory și serviciile active din cadrul acestuia (DNS, WINS, DHCP etc.)

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA

12. Gestionează infrastructura rețelei interne și modul de interconectare intre dispozitivele acesteia (configurare routere, switch-uri, cablaje etc.)
13. Asigură procedura de semnare electronică a documentelor ce se transmit către instituții abilitate (ANAF, ANAP etc.) precum și procedura de reînnoire periodică a certificatului calificat; trasmite și descarcă documente pe baza certificatului calificat (declarații fiscale, descărcare extrase trezorerie etc.).
14. Actualizează de câte ori este nevoie sistemele de operare și aplicațiile utilizate (editare documente, foi de calcul, gestionare baze de date, aplicații intranet etc.) în cadrul instituției;
15. Păstrează legătura cu furnizorii de consumabile, componente hardware și echipamente atât în procesul de achiziție precum și in perioada de valabilitate a garanției pentru acestea, pentru remedierea disfunctionalităților constatate.
16. Păstrează legătura cu furnizorii de programe informatice pentru dezvoltarea sau actualizarea acestora precum și pentru asigurarea serviciilor de mentenanță ale acestora.
17. Asigură suport pentru personalul din cadrul AFI cu privire la utilizarea echipamentelor IT și a programelor informatice folosite.
18. Transmite în format electronic răspunsurile la solicitările formulate în scris de către persoane fizice sau juridice, în baza documentelor prezentate de către departamentele responsabile cu soluționarea solicitărilor și a prevederilor legale în vigoare;
19 Exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.
20 Răspunde de predarea catre Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate si clasate precum si a corespondentei aferente activitatii.

3.3 . SERVICIUL ADMINISTRATIV SI SECURITATEA MUNCII

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

Art.21. - Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii exercită următoarele atribuţii :

1. Asigura derularea activitatii de înregistrare , distribuire si transmitere a tuturor documentelor adresate institutiei sau emise de institutie, prezentând directorilor de resort corespondenţa înregistrată în vederea repartizării pe serviciile din subordinea acestora.

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

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA

3.Asigura expedierea documentelor prin serviciile de poşta si răspunde de orice întirziere care cauzează prejudiciu institutiei.

4. Organizează şi răspunde de derularea eficienta a activitatii administrative si buna functionalitate a imobilelor aflate în administrarea directă a instituţiei;

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

6. Asigură dactilografierea lucrărilor efectuate în cadrul instituţiei;

7. Asigură curăţenia şi igienizarea spaţiilor în care îsi desfăşoară activitatea salariaţii instituţiei;

8. Colaborează cu Direcţia Generală de Poliţie Locală şi Control a municipiului Bucureşti cu privire la modul de executare a serviciilor de pază;

9. Răspunde de întocmirea planului de pază şi protecţie a clădirilor, spatiilor cu destinatia de depozitare şi bunurilor ce aparţin instituţiei, contra efracţiei ;

10. Răspunde de certificarea exactităţii şi realităţii prestaţiilor efectuate de terţi, abonamente şi alte cheltuieli administrativ-gospodăreşti;

11. Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecţionarea ştampilelor şi sigiliilor;

12. Răspunde de gospodărirea raţională a energiei, apei, combustibililor;

13. Asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile, piese de schimb pentru întreţinerea copiatoarelor, aparatelor fax, cele de telefonie, maşini de calcul, precum şi pentru autoturismele din dotare;

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

15. Asigură şi controlează aplicarea cu stricteţe a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

16. Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale şi urmăreşte obţinerea autorizaţiilor de funcţionare;

17. Asigură şi răspunde de buna funcţionare a autoturismelor aflate în dotarea instituţiei (aprovizionarea cu combustibil, service-reparatii, asigurări auto obligatorii);

18. Asigură si raspunde de efectuarea instructajelor de securitate şi sănătate în muncă pentru noi angajaţi si pentru salariaţii A.F.I.;

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

20. Participă, prin reprezentant, la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicaţi salariaţi ai A.F.I. şi informează conducerea instituţiei;

21. Ţine legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activităţile din cadrul A.F.I. pe linie de securitate şi sănătate în muncă;

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA

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

23 Asigură securitatea locatiilor prin înlocuirea încuietorilor si sigilarea acestora;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

37. Formuleaza propuneri cu privire la necesitatea casarii imobilelor;

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

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

40. Intocmeste documentele impuse de legislatia in vigoare pentru spatiile/imobilele cu alta destinatie care prin hotarari ale Consiliului General al

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ
ROMÂNIA

Municipiului Bucuresti se transmit /reintra din/in administrare sau folosinta gratuita catre institutii publice sau alte persoane juridice;

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

42. Exercită şi alte atribuţii în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

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

3.4. SERVICIUL ARHIVĂ

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

Art.22 - Serviciul Arhivă are ca obiect de activitate organizarea, ordonarea şi păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă şi îndeplineşte următoarele atribuţii specifice, în conformitate cu Legea nr.16/1996-Republicată - Legea Arhivelor Nationale, Normativul privind caracteristicile tehnico-funcţionale ale spaţiilor şi echipamentelor de depozitare şi conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici şi privaţi de arhivă, a Instructiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 precum şi a Recomandărilor Tehnice privind recuperarea şi salvarea arhivei inundate, etc :

1. iniţierea şi organizarea activităţii de întocmire a nomenclatorului dosarelor ;
2. verificarea şi preluarea dosarelor constituite de compartimente, pe bază de inventare;
3. convocarea comisiei de selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
4. întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale;
5. asigurarea predării integrale a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
6. cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
7. punerea la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţinerea evidenţei documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrităţii documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
8. comunicarea răspunsurilor către petenţi în termen legal;
9. organizarea depozitului de arhiva după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naţionale; menţinerea ordinii şi asigurarea curăţeniei în depozitul de arhivă;

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ

10. punerea la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
11.pregătirea documentelor şi inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale
12. asigură respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
13.asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă ;
14. exercită şi alte atribuţii în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau decurg din actele normative în vigoare ;

4. ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT 2

Directorul General Adjunct 2 al Administraţiei Fondului Imobiliar are următoarele atribuţii, răspunderi şi competenţe:

1. Conduce activitatea serviciilor din subordine, reprezintă instituţia în relaţiile cu alte persoane fizice şi juridice în limitele de competenţă stabilite de conducerea instituţiei;
2. Coordonează activitatea Serviciului Fond Locativ şi Evidenţă Imobiliară, Serviciului Lucrări Reparaţii şi Serviciului Achiziţii Publice;
3. Asigură şi controlează îndeplinirea de către serviciile din subordine a sarcinilor şi obligaţiilor ce le revin;
4.. Întocmeşte propuneri vizând modul de îmbunătăţire a activităţii serviciilor din domeniul său de activitate;
5. Defineşte responsabilităţile pentru personalul din subordinea sa direct;
6. Răspunde de continua dezvoltare profesională a subordonaţilor săi direcţi, realizează planul anual al perfecţionării acestora, asigurându-se de implementarea acestuia;
7.Urmăreşte rezolvarea în termen a sesizărilor cetăţenilor ce revin serviciilor pe care le coordonează cu respectarea prevederilor legale;
8. Controlează şi răspunde de activitatea de comenzi şi de recepţie pentru lucrări de întreţinere şi reparaţii;
9. Urmăreşte şi răspunde de asigurarea verificării stării tehnice a clădirilor, stabilirea priorităţilor reparaţiilor şi executarea lucrărilor în termen şi de calitate;
10. Controlează şi răspunde de activitatea privind eliberarea avizelor şi acordurilor, precum şi constatarea lucrărilor de investiţii executate de beneficiarii spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă;

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ
ROMÂNIA

11. Avizează si semnează înscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri, cereri) in vederea executarii documentatiei cadastrale pentru urmatoarele imobile aflate în urmatoarele situatii :

. imobilele pentru care urmeaza a fi executate lucrari de salubrizare, reparatii curente, reparatii capitale, igienizare;

. imobilele pe care AFI le are in administrare si formeaza obiectul unui : contract de inchiriere, concesionare, fisa de calcul, contract de vanzare-cumparare;

12.Exercită şi alte atribuţii în domeniul său de activitate dispuse de Directorul General al A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

4.1. SERVICIUL FOND LOCATIV ŞI EVIDENŢĂ IMOBILIARĂ

Serviciul Fond Locativ şi Evidenţă Imobiliară este organizat în directa subordonare a Directorului General Adjunct 2.

Art. 23 - Serviciul Fond Locativ şi Evidenţă Imobiliară exercită următoarele atribuţii :

1. Întocmeşte protocoale de predare-preluare conform Dispoziţiilor Primarului General emise în baza Legii nr.10/2001 şi procese verbale de predare-primire conform Dispoziţiilor Primarului General, emise în baza unor sentinţe civile precum si în baza sentinţelor judecatoreşti în care institutia a fost parte, în conformitate cu legislaţia în vigoare,tinând cont de actele care stau la baza emiterii titlului de proprietate,fara deplasarea in teren (cu exceptia cazurilor în care se impune prin titlu aceasta)

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

3. Urmăreşte şi evidenţiază evoluţia situaţiilor juridice ale fondului imobiliar (transformări pe care le suportă imobilele din punct de vedere juridic);

4. Încheie procese verbale, protocoale privind transferul unor clădiri şi terenuri din administrarea unor instituţii, în administrarea Municipiului Bucuresti şi din administrarea Municipiului Bucureşti în administrarea altor instituţii, în baza Hotărârilor C.G.M.B.;

5. Reactualizează valorile de despăgubire încasate pe Legea nr.112/1995, ca urmare a restituirii imobilelor în baza Legii nr. 10 /2001, în conformitate cu dispoziţiile date de P.M.B.şi întocmirea corespondenţei aferente;

6. Întocmeşte şi transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale; răspunde şi asigură la cerere, în condiţiile legii, accesul la informaţiile de interes public;

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

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

8. Execută şi alte atribuţii în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

9. Răspunde de predarea catre Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate si clasate precum si a corespondenţei aferente activităţii;

4.2. SERVICIUL LUCRĂRI REPARATII

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

Art.24. - Serviciul Lucrări Reparatii exercită următoarele atribuţii :

1. Întocmește periodic lista imobilelor aflate in administrare, propuse pentru efectuarea lucrărilor de reparații curente, punere în siguranță până la consolidare, renovări majore, demolări și pentru prestări de servicii (salubrizări, lucrări de reparații sau înlocuiri sobe, toaletări/defrișări arbori, grilaje și împrejmuiri, reparații ascensoare și altele).
2. Verifică situaţia juridică şi starea tehnică a imobilelor propuse de societăţile comerciale (foste ICRAL-uri) sau oficiile de administrare pentru a fi incluse în lista imobilelor insalubre şi le transmite factorilor de decizie din PMB în vederea stabilirii măsurilor de intervenţie, serviciilor de specialitate din cadrul AFI, în vederea comandării unei expertize tehnice, cu propunerile ce se impun.
3. Verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la repararea fondului locativ din administrare, stabilește necesarului lucrărilor de reparatii pentru asigurarea functionalitatii imobilelor , așa cum au fost solicitate de locatari sau de asociațiile de proprietari particulari /locatari in cazul imobilelor proprietate de stat sau mixte majoritar proprietate de stat, propunând conducerii în termen măsuri de soluționare a acestora.
4. Verifică în teren și propune spre aprobarea conducerii necesarul de lucrări și cota parte ce se suportă de către AFI în calitate de coproprietar în cazul imobilelor mixte majoritar particulare la care lucrările de reparații se execută din inițiativa asociațiilor de proprietari prin diverse firme de specialitate.
5. În cazul imobilelor mixte, majoritar proprietate de stat se notifica în prealabil coproprietarii pentru participarea acestora cu cotă parte, la realizarea lucrărilor de întreținere și reparații.
6. Stabilește și comunică coproprietarilor, cotele părți ce le revin, în vederea achitării lor.

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

7. Întocmește în teren referate cu categoriile de lucrări necesare pentru repararea imobilelor din administrarea AFI.
8. Întocmește antemăsurători cu cantități estimative de lucrări, pentru imobilele care sunt propuse pentru reparații și le transmite Serviciului de Achiziții Publice.
9. Întocmește referate de necesitate cu cantitățile estimative necesare pentru contractarea de diferite servicii și lucrări,
10. Urmărește rezolvarea în termen a solicitărilor cetățenilor (chiriași) cu privire la repararea fondului locativ.
11. Sesizează cu operativitate Direcţiile din cadrul PMB, Primăriile de sector sau alte instituţii abilitate, situaţiile în care acestea au atribuţii conform prevederilor legale în vigoare atunci când este cazul.
12. Administrează fondul locativ în conformitate cu legislatia în vigoare şi ia măsuri cu privire la întreţinerea acestuia până la repartizare, prin direcţiile/instituţiile abilitate;
13. Participă la comisii de receptie privind preluarea unui imobil;
14. Verifică şi intocmeste referate de decontare cote părti de stat pentru lucrări de reparatii curente si întretinere executate la parti comune pentru imobilele aflate in administrarea AFI , în care statul are cotă minoritară.
15. Verifică şi decontează către asociaţiile de locatari sau proprietari cheltuielile de întreţinere pentru locuinţele şi SAD-urile libere conform procedurii AFI.
16. Organizează şi răspunde de urmărirea lucrărilor de reparatii curente , punere in siguranta pana la consolidare, reintroducere in circuitul locativ , demolari si de prestari de servicii la imobile cuprinse in Lista de imobile cu respectarea devizelor oferta, expertizelor tehnice, proiectelor tehnice , a Normelor de deviz de specialitate precum si a Normativelor de constructii si a celor de servicii functie de natura lor, in limita valorilor legale si a contractelor incheiate conform legislatiei in vigoare.
17. Verifică cantitativ şi calitativ în vederea decontării, lucrările de reparaţii curente, punere in siguranta pana la consolidare , reintroducere imobile in circuitul locativ si prestari de servicii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, conform situaţiilor de plată si facturilor prezentate de executant;
18. Organizează, participă si receptioneaza lucrarile si serviciile executate, urmareste remedierea de catre constructor a deficientelor semnalate in termenele propuse.
19. Intocmeste procesele verbale de receptie partiala, la terminarea lucrarilor si finala , propune componenta comisiei de receptii conform legislatiei in vigoare.
20. Tine evidenţa lucrărilor si serviciilor executate şi recepţionate;
21. Urmareste executia lucrarilor in conformitate cu proiectul tehnic, planuri, expertize tehnice , caiet de sarcini, clauze contractuale;

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA

22. Pentru lucrarile si serviciile executate urmareste indeplinirea conditiilor impuse referitoare la perioadele de garantie .
23. Verifica existenta autorizatiei de construire /demolare , de punere in siguranta pana la consolidare pentru lucrarile executate.
24. Exercită şi alte atribuţii în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau decurg din actele normative în vigoare ;
25. Răspunde de predarea catre Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate si clasate precum si a corespondentei aferente activitatii;

4.3 . SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

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

Art.25 - Serviciul Achiziţii Publice exercită următoarele atribuţii :

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

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

12. Transmite catre institutiile abilitate situatia procedurilor de achizitie finalizate, conform legislatiei in vigoare
13. Pastreaza evidenta achizitiilor desfasurate la nivelul institutiei
14. Intocmeste notele si documentele necesare pentru demararea achizitiilor publice
15. Realizeaza studii de piata cu privire la achizitiile cuprinse in PAAP
16. Intocmeste si propune spre avizare conducerii AFI temele de studii si proiectare pentru obiectivele noi de investitii ce urmeaza a fi introduse in lista de investitii care se aproba de CGMB.
17. Intocmeste propuneri de dotari independente in functie de necesitatile administratiei
18. Face propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementeaza obiectul de activitate in vederea armonizarii acestora cu legislatia in vigoare.
19. Exercită şi alte atribuţii în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituţiei în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.
20. Răspunde de predarea catre Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate si clasate precum si a corespondentei aferente activitatii.

5. ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI ADJUNCT 3

Art. 26 - Directorul General Adjunct 3 al Administraţiei Fondului Imobiliar are următoarele atribuţii, răspunderi şi competenţe:

1. Conduce activitatea serviciilor din subordine, reprezintă instituţia în relaţiile cu alte persoane fizice şi juridice în limitele de competenţă stabilite de conducerea instituţiei;

2. Coordonează activitatea Serviciului Financiar - Contabilitate C.F.P., Biroului Urmărire Contracte de Închiriere şi Creanţe, precum şi a Biroului Urmărire Rate şi Taxe de Concesiune ;

3. Elaborează proiectul bugetului de cheltuieli în colaborare cu serviciile de specialitate A.F.I.;

4. Organizează controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale în vigoare;

5. Asigură evidenţierea corectă şi la timp a rezultatelor economico-financiare;

6. Asigură ţinerea corectă şi la timp a evidenţelor contabile privind operaţiunile referitoare la execuţia bugetului, întrebuinţarea fondurilor băneşti şi materiale;

7. Verifică toate operaţiunile financiare;

8. Răspunde de raportările lunare, trimestriale şi anuale către direcţiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA

9. Asigură şi controlează îndeplinirea de către serviciile şi birourile din subordine a sarcinilor şi obligaţiilor ce le revin;

10. Întocmeşte propuneri vizând modul de îmbunătăţire a activităţii serviciilor din domeniul său de activitate;

11. Defineşte responsabilităţile pentru personalul din subordinea sa directă;

12. Răspunde de continua dezvoltare profesională a subordonaţilor săi direcţi, realizează planul anual al perfecţionării acestora, asigurându-se de implementarea acestuia;

13.Coordonează lucrările privind elaborarea bilantului contabil, asigură înregistrarea la timp şi contabilizarea operaţiilor, corectarea înregistrărilor eronate în evidenţele contabile precum şi înlăturarea greşelilor din situaţiile financiare sau registrele de contabilitate;

14. Asigură respectarea obligaţiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea şi vărsarea la bugetul statului de către unitate la termen a impozitelor, taxelor şi celorlalte drepturi cuvenite;

15.Controlează întrebuinţarea conform dispoziţiilor legale a fondurilor destinate salariilor, respectarea nivelului salariilor, a drepturilor de personal în concordanţă cu statul de funcţii aprobat;

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

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

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

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

Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General Adjunct 3 sunt următoarele :

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

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

Art.27. Serviciul Financiar –Contabilitate, C.F.P. exercită următoarele atribuţii :

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

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

2. Organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform Legii privind finanțele publice locale și a Ordinului Ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și raportarea angajamentelor bugetare;
3. Înregistrarea la timp în contabilitate, în mod cronologic şi sistematic, pe baza documentelor justificative a tuturor operaţiunilor patrimoniale: intrări şi ieşiri de materiale, obiecte de inventar şi active fixe pentru toate activităţile;
4. Organizează, coordonează și verifică realizarea controlul financiar preventiv la nivelul instituției, conform legislației speciale în vigoare, pentru toate operațiunile care vizează angajamentele legale și angajamentele bugetare, ordonanțarea cheltuielilor, precum și închirierea, concesionarea, vânzarea de bunuri și alte categorii cuprinse în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
5. Efectuează înregistrările în evidența analitică și sintetică a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe (corporale și necorporale) aflate în administrare, altor debitori, altor creditori și decontări cu bugetele;
6. Asigură întocmirea balanţelor de verificare a conturilor sintetice şi analitice pe fiecare sursă de finanţare;
7. Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în administrarea instituției și înregistrează în contabilitate eventualele diferențe constatate de către subcomisiile de inventariere, în scopul corelării situației scriptice cu realitatea faptică;
8. Înregistrează scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale, în conformitate cu normele aprobate de ordonatorului principal de credite și numai după obținerea aprobării ordonatorului principal de credite;
9. Întocmește registrele de contabilitate obligatorii, respectiv: registrul-jurnal, registrul inventar şi cartea-mare, în conformitate cu prevederile legale;
10. Întocmește situaţiile financiare lunare, trimestriale și anuale la datele stabilite de ordonatorul principal de credite;
11. Face propuneri de virare la buget a sumelor creditoare la care s-a depăşit termenul de prescripţie;
12. Asigură evidenţa lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori şi luarea măsurilor în vederea lichidării lor;
13. Întocmește lunar decontul privind taxa pe valoare adăugată precum și întocmirea celorlalte declaraţii prevăzute de lege;

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

14. 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;
15. Urmărește execuția bugetară pe structura clasificației bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) și întocmește raportul lunar al execuției în vederea comunicării la Primăria Municipiului București;
16. Întocmește Necesarul lunar de alocație bugetară ;
17. Efectuează plăți în numerar și prin virament corespunzătoare activității curente a Administrației Fondului Imobiliar pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale și urmărind încadrarea în limita și pe structura bugetului de cheltuieli aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
18. Asigură, calculează și execută plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
19. Întocmește ordinele de plată privind plățile salariale, obligațiile instituției către bugetul statului precum și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor de plată;
20. Întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal și o înaintează la Primăria Municipiului București;
21. Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale și asigură depunerea la Direcția finanțelor publice în termenele legale;
22. Primește, verifică și centralizează zilnic extrasele de cont de la Trezorerie și alte bănci comerciale;
23. Verifică și plătește deconturile de cheltuieli materiale, ordinele de deplasare ale salariaților;
24. Întocmește documentația zilnică necesară în relația cu Trezoreria sector 3 a Municipiului București și alte bănci comerciale;
25. Emite facturi privind cotele părți întreținere și recuperarea cheltuielilor, rezultate din activitate curentă a instituției, de la terți și ține evidența recuperării acestora;
26. Organizează activitatea casieriilor instituției; asigură încasări și plăți prin casieria centrală a Administrației Fondului Imobiliar, verifică borderourile

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA

pentru depunerea zilnică a sumelor încasate şi întocmirea zilnică a registrelor de casă;

27. Ţine evidenţa încasărilor, plăţilor şi a disponibilului;
28. Asigură rezolvarea corespondenţei legată de activitatea serviciului;
29. Păstrează legătura permanentă cu celelalte structuri funcţionale pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului;
30. Sesizează Serviciul Juridic, Legislaţie, Contencios pentru luarea măsurilor legale de recuperare a sumelor debitoare neîncasate în termen;
31. Asigură arhivarea documentelor financiar - contabile;
32. Calculează majorări şi penalizări pentru sumele debitelor urmărite , ce nu au fost încasate în termen.
33. Emite adresele cu privire la cuantumul despăgubirilor acordate de P.M.B conform legilor în vigoare privind naţionalitatea şi restituirea imobilelor şi terenurilor;
34. Organizează, verifică şi răspunde de gestiunea bunurilor aflate în magazia A.F.I.;
35. Exercită şi alte atribuţii în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.
36. Răspunde de predarea catre Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate si clasate precum si a corespondentei aferente activitatii;

5.2. BIROUL URMARIRE CONTRACTE DE INCHIRIERE SI CREANŢE

Biroul Urmărire Contracte de Închiriere şi Creanţe este organizat în directa subordonare a Directorului General Adjunct 3.

Art.28 -. Biroul Urmărire Contracte de Închiriere şi Creanţe exercită următoarele atribuţii :

1. Stabilește obligațiile de plată în baza titlurilor de folosință sau de lipsă folosință aflate în urmărire și întocmește fișele de evidență analitică;
2. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite și le transmite beneficiarilor și Serviciului Financiar, Contabilitate C.F.P.;
3. Încasează veniturile din titlurile de folosință sau de lipsă folosință ale Administrației Fondului Imobiliar, încheiate cu persoane fizice/juridice, conform dispozițiilor legale;
4. Întocmește și transmite adrese prin care solicită informații suplimentare de identificare a debitorilor, la instituțiile abilitate;

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

5. Calculează eventualele majorări de întârziere și penalități, în funcție de clauzele titlurilor și de prevederile legale în vigoare pentru întocmirea somațiilor, convocărilor, extraselor de cont, la cererea instanțelor e judecată, la expertizele contabile contestate și la solicitarea expresă a partenerilor contractuali;
6. Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată pe baza extraselor de cont bancare;
7. Întocmește Notele Contabile aferente activității și le predă lunar Serviciului Financiar – Contabilitate C.F.P.;
8. Participă la convocările inițiate de partenerii contractuali sau experții contabili, la sediul instituției, în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor dispuse de instanțele judecătorești;
9. Urmărește constituirea și actualizarea garanțiilor de bună execuție, întocmește și certifică documentația pentru restituirea sau reținerea (parțială sau totală) a garanției de bună execuție;
10. Întocmește și transmite, către Oficiile de Administrare și celelalte structuri care au în urmărire contracte, extrase de cont detaliate privind sumele datorate, în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor;
11. Comunică semestrial către serviciile de resort debitorii;
12. Întocmește și transmite puncte de vedere la expertizele contabile.
13. 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.
14. Răspunde de predarea catre Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate si clasate precum si a corespondentei aferente activitatii

5.3. BIROUL URMARIRE RATE SI TAXE DE CONCESIUNE

Biroul Urmarire Rate si Taxe de Concesiune este organizat în directa subordonare a Directorului General Adjunct 3

Art.29 -. Biroul Urmarire Rate si Taxe de Concesiune exercită următoarele atribuţii :

1. Urmărește evidența analitică a contractelor de vânzare-cumpărare cu plata în rate emise în cadrul instituției și de către societățile comerciale (foste ICRAL-uri) încheiate în baza actelor normative în vigoare și a contractelor de concesiune;
2. Eliberează adeverințe și duplicate aferente activității de urmărire rate ;

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA

3. Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată pe baza extraselor de cont bancare;
4. Încasează veniturile din contractele vânzare și de concesiune , încheiate cu persoane fizice/juridice, conform dispozițiilor legale;
5. Întocmește notele contabile aferente ratelor și redevențelor aflate în urmărire;
6. Întocmește facturi pentru persoanele fizice/juridice plătitoare de redevență și le transmite Beneficiarilor și Serviciului Financiar - Contabilitate C.F.P.;
7. Întocmește situația debitorilor la contractele de concesionare și la contractele de vânzare cu plata în rate, întocmește somații, notificări precum și documentația necesară recuperării debitelor în instanță;
8. Participă la convocările inițiate de partenerii contractuali sau experții contabili la sediul instituției, în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor dispuse de instanțele judecătorești;
9. Calculează eventualele majorări de întârziere și penalități, în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare pentru întocmirea somațiilor, convocărilor, extraselor de cont, la cererea instanțelor e judecată, la expertizele contabile contestate și la solicitarea expresă a partenerilor contractuali;
10. Efectuează viramente la termenele legale stabilite, către bugetul local și bugetul de stat, pentru încasările din vânzări locuințe cu plata integrală și în rate și pentru taxele de concesiune, prin întocmirea ordinelor de plată, conform legii;
11. Întocmește și transmite răspunsuri în termen solicitărilor adresate în scris de către persoanele fizice sau juridice îndreptățite să solicite aceste acte, instanțe de judecată, poliție și procuratură conform prevederilor legale;
12. 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.
13. Răspunde de predarea catre Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate si clasate precum si a corespondentei aferente activitatii

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

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

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

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ JURIDICĂ
ROMÂNIA

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

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

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

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

6. Fac propuneri privind bugetul compartimentului, la solicitarea Directorului general adjunct cu atribuţii economice;

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

8. Monitorizează aparitia unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propune măsuri în vederea aplicării acestora, instruieste personalul şi urmăreste aplicarea lor în activitatea compartimentului ;

9. Întocmeste situatii statistice, analize, rapoarte si sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului;

10. Întocmeşte anual raportul de activitate al compartimentului şi îl înaintează conducerii;

11. Răspunde de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului si centralizata la nivelul institutiei ;

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

13. Răspunde de utilizarea şi întretinerea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe date în folosinţă în scopul derulării în bune conditii a activităţii curente;

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

15. Răspunde de cu noasterea si aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordine;

16. Îndeplineste orice alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Dispozitii ale Primarului General, dispuse de conducerea institutiei, sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucuresti;

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.31. Litigiile de orice fel în care Administratia Fondului Imobiliar este parte sunt de competenţa instanţelor judecătoresti, conform legii.

Art.32. Activitatea de audit intern va fi asigurată de directia de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General respectiv Directia de Audit Public Intern.

Art.33. Activitatea de control intern managerial al institutiei va fi asigurată de comisia de control intern/managerial numiă prin Decizie a Directorului General al institutiei, care îndeplineşte următoarele atribuţii:

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

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

c) urmăreste si monitorizează realizarea obiectivelor generale ale institutiei;

d) evaluează si avizează procedurile operationale elaborate în cadrul institutiei;

e) prezintă conducătorului institutiei informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la actiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse;

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

Art.35. Dispozitiile Regulamentului de Organizare si Functionare al institutiei, vor fi aduse la cunoştinţă întregului personal prin grija şefului ierarhic.

Art.36: Nerespectarea prevederilor prezentului regulament şi a atribuţiilor cuprinse în fişa postului, atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

Art.37. Toţi angajaţii Administratiei Fondului Imobiliar răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislatiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.38. Toate compartimentele institutiei sunt obligate să pună la dispozitia celorlalte compartimente din structura organizatorică a instituţiei informaţiile şi/sau documentele necesare îndeplinirii atributiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.39. Toate compartimentele Administratiei Fondului Imobiliar au obligaţia de a colabora în vederea realizării atribuţiilor prevăzute în prezentul regulament.

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ
ROMÂNIA

Art.40. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu reglementările legale în vigoare şi se modifică şi completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administratiei Fondului Imobiliar, aprobată prin hotărâre a C.G.M.B., sau modificări şi completări ale legislatiei aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.

49