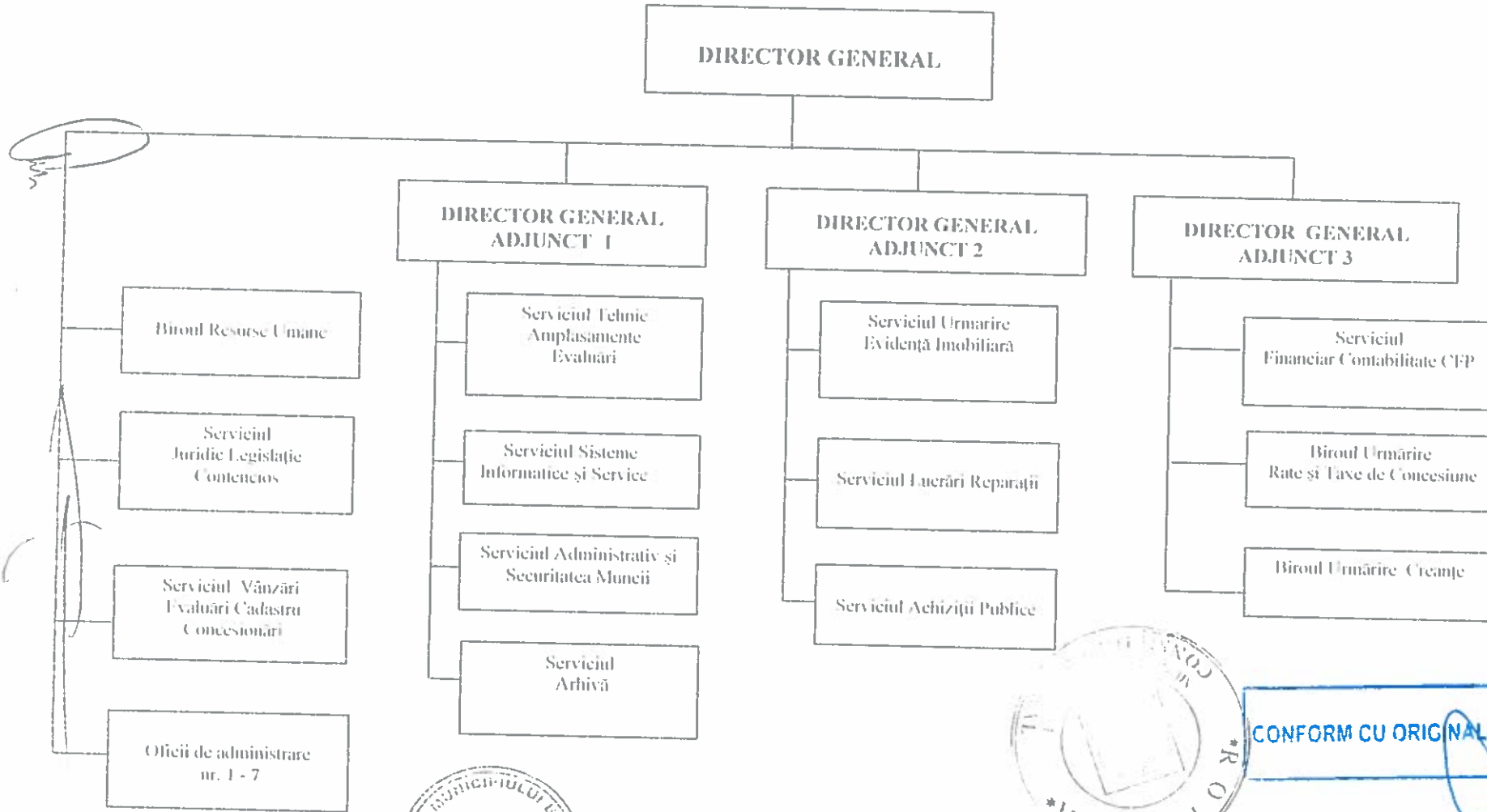
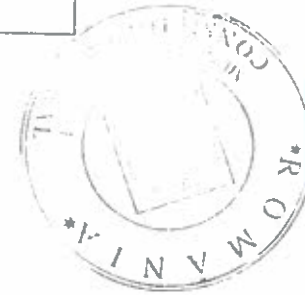
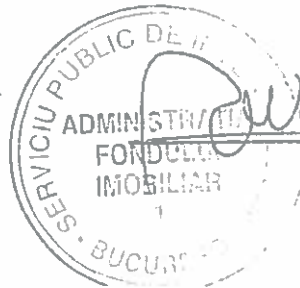


ORGANIGRAMA



Conform propunerii instituitei



CONFORM CU ORIGINALUL



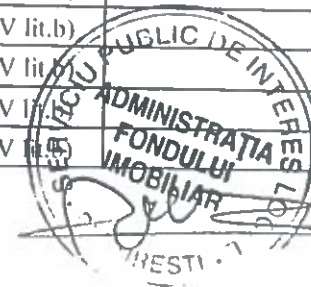
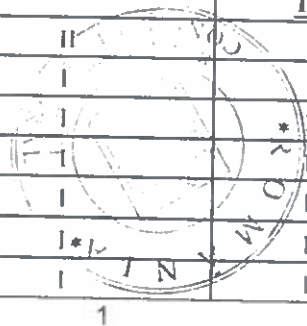
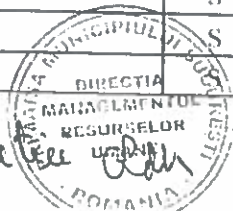
TOTAL POSTURI: 165
Din care:
Execuție: 141
Conducere: 24

2

STAT DE FUNCȚII AL ADMINISTRATIEI FONDULUI IMOBILIAR

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017
					In baza careia se stabilește salariul de baza
1	2	3	4	6	7
I. CONDUCERE					
				<u>4</u>	
1	DIRECTOR GENERAL	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
2	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
3	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 2	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
4	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 3	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
II. BIROUL RESURSE UMANE					
				<u>3</u>	
5	ȘEF 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 LEGISLAȚIE CONTENȚIOS					
				<u>16</u>	
8	ȘEF 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*IV	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
				1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

conform propunerii instituite



CONFORM CU ORIGINALUL

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017
					In baza careia se stabilește salariul de baza
1	2	3	4	6	7
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 URMARIRE EVIDENTA IMOBILIARA

				6	
24	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
25	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
26	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
27	REFERENT	M	IA	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	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

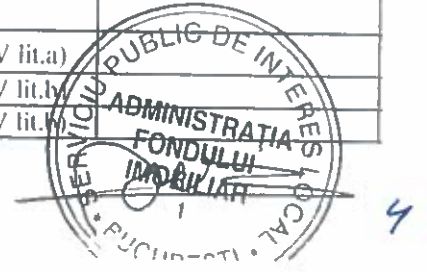
V. SERVICIUL VANZARI EVALUARI CADASTRU CONCESIONARI

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

VI. SERVICIUL TEHNIC AMPLASAMENTE, EVALUĂRI

				6	
36	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
37	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
38	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

conform propunerii institutiei



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

VII. SERVICIUL LUCRĂRI REPARAȚII

					11
42	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
43	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
44	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
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	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
48	SUBINGINER	SSD	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
49	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
50	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
51	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
52	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

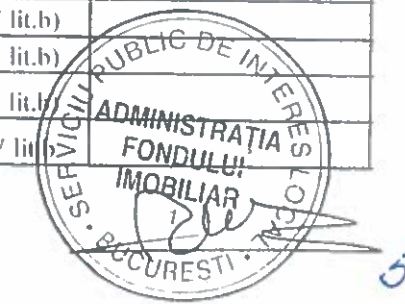
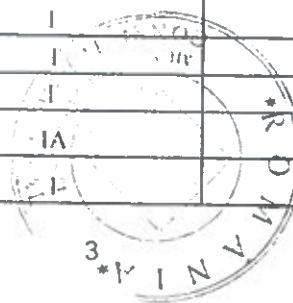
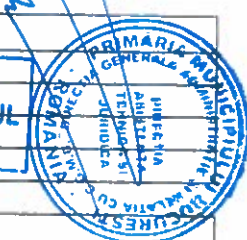
VIII. SERVICIUL ARHIVA

					4
53	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
54	ARHIVIST	SSD	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
55	ARHIVAR	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
56	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

IX. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE CFP

					16
57	ȘEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
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	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
62	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

CONFORM CU ORIGINALUL



conform propunerii întocmite de...

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

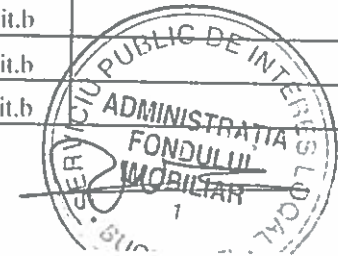
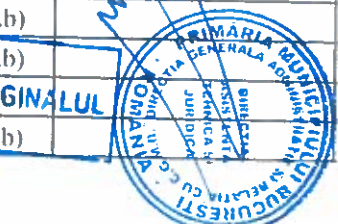
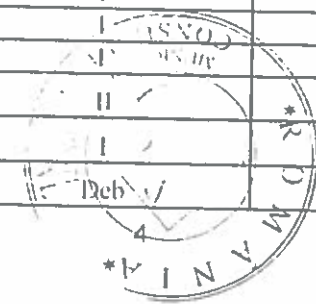
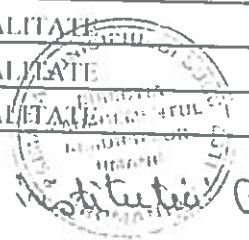
X. BIROUL URMARIRE RATE SI TAXE DE CONCESIUNE

73	ŞEF BIROU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
74	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
75	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
76	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
77	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
78	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

XI BIROUL URMARIRE CREANTE

79	ŞEF BIROU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
80	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
81	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
82	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
83	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b
84	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b
85	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b

conform propunerii institutiei



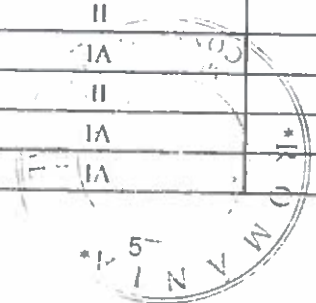
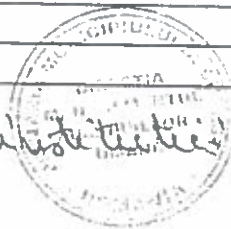
Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017
					In baza carcia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	6	7
86	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
87	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV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

XII SERVICIUL ACHIZITI PUBLICE					
93	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
94	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
95	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
96	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
97	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

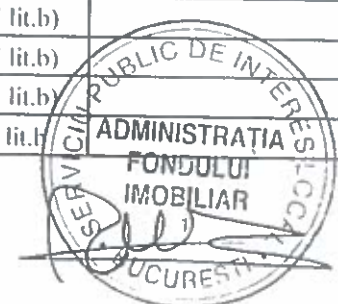
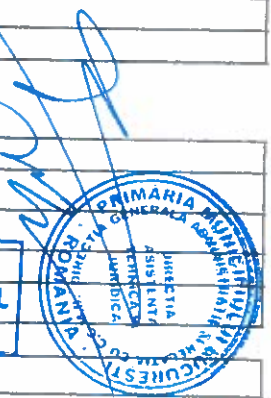
XIII. SERVICIUL SISTEME INFORMATICE SI SERVICE					
98	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
99	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
100	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
101	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
102	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

XIV. SERVICIUL ADMINISTRATIV SI SECURITATEA MUNCHI					
103	ŞEF SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
104	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
105	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
106	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
107	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
108	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

conform propunerii institutiei dole



CONFORM CU ORIGINALUL



✶

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

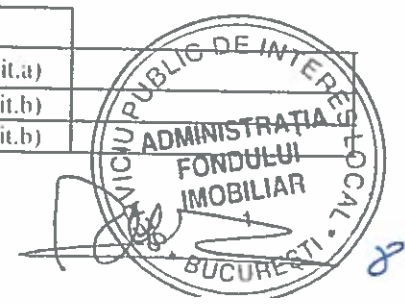
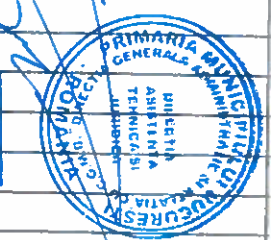
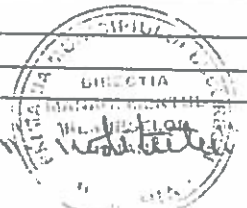
XV. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.1

122	ȘEF OFICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
123	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	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	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)
128	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

XVI. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.2

129	ȘEF OFICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
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 propunerii...



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

XVII. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.3

135	ŞEF OFICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
136	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	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)
141	REFERENT	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.b)

XVIII. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.4

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

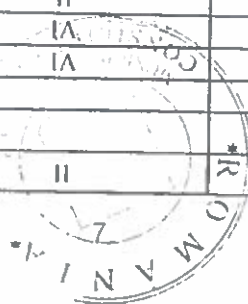
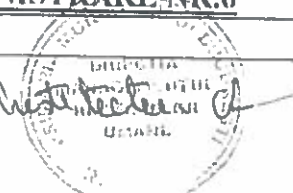
XIX. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.5

148	ŞEF OFICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
149	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	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	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	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)

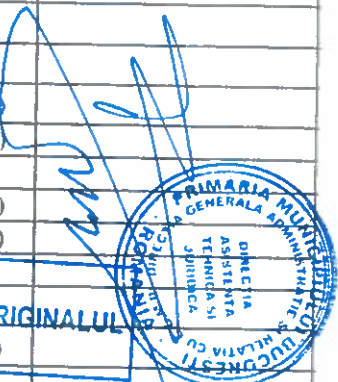
XX. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.6

154	ŞEF OFICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct.IV lit.a)
-----	------------	---	----	---	-----------------------------------

conform propriei...



CONFORM CU ORIGINALUL



Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.153/2017	
					In baza careia se stabileste salariul de baza	
1	2	3	4	6	7	
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	IA	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	I	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) și b) la Legea-cadru nr.153/2017.

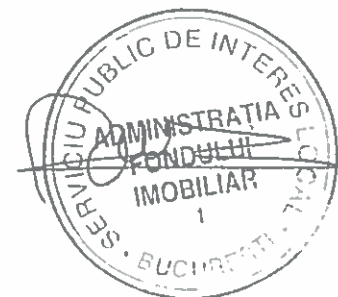
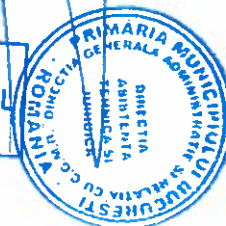
Nivelul salariilor de baza corespunzator funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevazute în prezentul stat de funcții precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul <Cheltuieli de personal>, subdiviziunea <Cheltuieli cu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

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

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

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin dispoziția Primarului General.

confirm propunerea instituției





CONFORM CU ORIGINALUL
H.C.G.M.B. nr. 195/2018

Anexa nr. 3 la

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI FONDULUI IMOBILIAR BUCUREȘTI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Administrația Fondului Imobiliar este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, finanțat integral de la bugetul local al Municipiului București, desfășurându-și activitatea în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, hotărârile Consiliului General al Municipiului București și dispozițiile Primarului General.

Art.2. Sediul Administrației Fondului Imobiliar este în București, Bld. Regina Elisabeta nr. 16, sector 3 (cu acces și prin Str.Edgar Quinet nr.8,sector 1) având codul fiscal 5110730.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3. Obiectul de activitate al Administrației Fondului Imobiliar îl constituie administrarea, vânzarea, repararea și întreținerea fondului imobiliar aflat în proprietatea publică și privată a Municipiului București și în proprietatea privată a statului(fond dobândit în administrare în virtutea actelor normative în vigoare la data preluării)

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

În subordinea **Directorului General** :

- director general adjunct 1
- director general adjunct 2
- director general adjunct 3

- 1 -



conform propriei... (vertical handwritten note)

- Biroul Resurse Umane;
- Serviciul Juridic, Legislație, Contracte;
- Serviciul Vânzări, Evaluări, Cadastru, Concesionari;
- Oficii de Administrare nr.1-7;

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

În subordinea **Directorului general adjunct 1:**

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

În subordinea **Directorului general adjunct 2:**

- Serviciul Urmărire Evidență Imobiliară;
- Serviciul Lucrări Reparații,
- Serviciul Achiziții Publice;

În subordinea **Directorului general adjunct 3:**

- Serviciul Financiar- Contabilitate,C.F.P.
- Biroul Urmărire Creante;
- Biroul Urmărire Rate si Taxe de Concesiune;

CAPITOLUL IV

ATRIBUTII

1. ATRIBUTII GENERALE ALE ADMINISTRATIEI FONDULUI IMOBILIAR

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

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

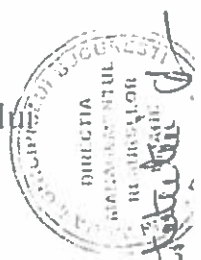
2. Organizează și coordonează în condițiile stabilite de lege administrarea clădirilor și terenurilor aferente:

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



conform propunerii întocmite

3. Organizează și răspunde de contractarea și urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații curente și renovări majore a imobilelor aflate în administrare.

4. Analizează și propune listele lucrărilor de investiții în vederea aprobării acestora de către CGMB, conform legii, asigură avizarea documentelor tehnico-economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții.

5. Urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere dotări și reparații din patrimoniul public și cel privat din administrare;

6. Întocmește și înaintează proiecte, analize și sinteze din proprie inițiativă sau la solicitarea compartimentelor de specialitate ale PMB;

7. Raportează compartimentelor de specialitate ale PMB datele operative, indicatorii specifici de activitate, rapoartele de activitate periodice și alte situații indicate de acestea;

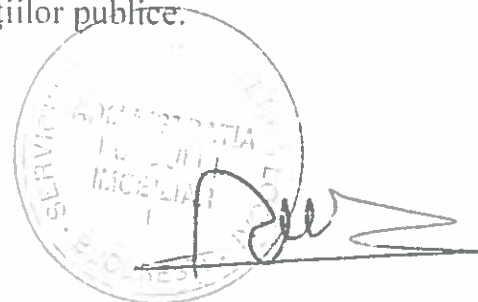
8. Fundamentează și înaintează compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General documentația necesară în vederea propunerii proiectelor de hotărâri către CGMB, în condițiile legii ;

9. Desfășoară activități de prestări de servicii către populație, pentru care se vor percepe tarife, urmând să fie actualizate periodic, pentru :

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

În funcție de dezvoltarea activității, se vor percepe și alte categorii de taxe/tarife pe baza aprobării CGMB.

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



conform propunerii îndreptățite

10. Semnarea cererilor și eliberarea de înscrisuri originale în administrare, în vederea înscrierii acestora în cartea funciară.

ORIGINAL



Art.6. Activitatea instituției se desfășoară în spațiile care se află în administrarea directă astfel: B-dul Regina Elisabeta nr.16 sector 3 (Str.Edgar Quinet nr.8, sector 1) format din S+P+M+8E – 4400 mp., Splaiul Independenței nr. 2K, sector 3 format din M+Et1 - 273mp., Str.Berzei nr.33, bl.25A, parter+mezanin, sector 1 -197mp., Str. Secuilor nr.8, sect 4 - 134mp, Str. 11 Iunie nr.67-69, sector 4. - 94mp, Calea Ferentari nr.72. sector 5 – 300 mp, Str.Mihai Voda, nr.7 -190 mp, nr.7A-46 mp si nr.9 – 75 mp., sector 5; Str.Gutenberg nr.1, sector 5 în suprafață de 840 mp; Str. Șelari nr.2, etaj 1, sector 3 – 214,20 mp, Str.Academiei nr.4. etajele 1 și 2 în suprafață totală de 503.21 mp.

2. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI GENERAL

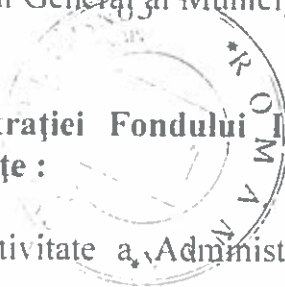
Art.7. Conducerea Administrației Fondului Imobiliar se asigură de către Directorul General, numit în condițiile legii .

Art.8. Directorul General al Administrației Fondului Imobiliar își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, Legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe și Ordonanțe de Urgență ale Guvernului cât și în limita competențelor și responsabilităților stabilite prin Hotărâri ale C.G.M.B. și/sau Dispozitii ale Primarului General.

Art.9. Directorul General al Administrației Fondului Imobiliar conduce activitatea instituției, reprezintă Administrația Fondului Imobiliar în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele competență stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti și Dispoziții ale Primarului General.

Art.10. Directorul General al Administrației Fondului Imobiliar are următoarele atribuții, răspunderi și competențe :

1. Conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Fondului Imobiliar;
2. Este angajator și ordonator terțiar de credite cu toate atribuțiile ce decurg din această calitate;
3. Stabilește prin fișa postului atribuțiile celorlalti directori și șefilor de servicii/birouri/oficii aflați în directă lui subordonare și le poate modifica în funcție de necesitățile bunei funcționări a instituției;



- + -

confirma propuneri

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

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

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

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

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

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

11. Aprobă în conformitate cu prevederile legale Regulamentul Intern;

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

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

14. Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea și alte drepturi de natură salarială a personalului din unitate, în limita posturilor din statul de funcții și a fondurilor bugetare aprobate cu această destinație și dispune întocmirea fișei postului și fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

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

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

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

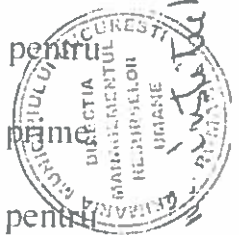
18. Verifică modul de întreținere a fondurilor bănești, materiilor prime materialelor și a tuturor valorilor bănești;

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

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



5 -
CONFORM CU ORIGINALUL



conform propunerii în atașament

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

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

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

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

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

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

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

27. Aprobă înscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri, cereri) avizate și semnate de către Serviciul Vânzări Evaluări Cadastru Concesionări în vederea executării documentatiei cadastrale pentru următoarele imobile aflate în următoarele situații :

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

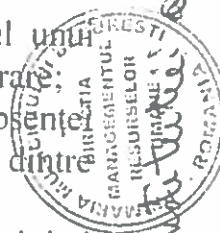
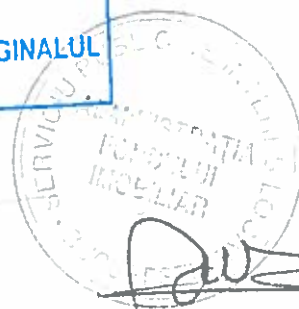
- imobilele pe care AFI le are in administrare si formeaza obiectul unui contract de inchiriere, concesionare, fisa de calcul, contract de vânzare-cumpărare;

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

29. Îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a instituției, în conformitate cu competențele acordate prin Hotărâri ale CGMB și/sau Dispoziții ale Primarului General, precum și cele care rezultă din actele normative în vigoare;



CONFORM CU ORIGINALUL



conform propunerii instituției

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 atribuții :

1. Asigură aplicarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a sistemului de salarizare aferent personalului din cadrul instituției;

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

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

4. Analizează utilizarea forței de muncă și propune măsuri pentru asigurarea necesarului de personal corespunzător volumului de lucrări și cerințelor de muncă în limita numărului de posturi aprobat și a fondului de salarii;

5. Administrează, în condițiile legii, sistemul de avansare în trepte sau grade profesionale sau în funcții a personalului, în baza propunerilor șefilor compartimentelor functionale;

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

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

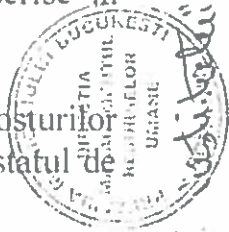
9. Asigură completarea, evidentierea, conservarea și eliberarea documentelor care să ateste activitatea desfășurată de fiecare angajat conform datelor înscrise în Registrul de evidență al salariaților;

10. Întocmeste lucrările privind evidența și mișcarea personalului;

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

12. Întocmeste, eliberează și vizează legitimațiile de serviciu;

13. Eliberează adeverințele solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției; Eliberează adeverințe prin care să ateste activitatea desfășurată în locurile de muncă încadrate în grupele I și sau a II-a de muncă pentru personalul angajat al societăților comerciale (foste ICRAL-uri) a căror arhivă de



conform prezentei

17

personal si financiar a fost preluată de Administratia Fondului Imobiliar, pe baza documentelor puse la dispozitie de Serviciul Arhivă;

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefi 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;

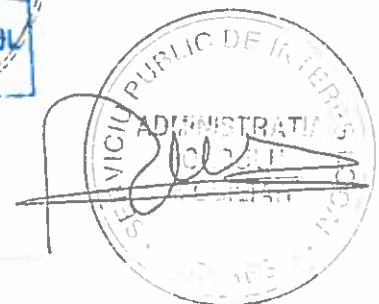
24. Asigură secretariatul comisiilor de examinare în cazul angajării și avansării personalului;

25. Întocmește și gestionează dosarele personale ale salariaților institutiei și asigură contractarea serviciului de medicina muncii, conform prevederilor legale;

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

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

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



J

18.12.2014

conform propriei...

2.2. SERVICIUL JURIDIC LEGISLATIE CONTENCIOS

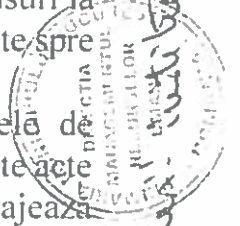
Serviciul Juridic Legislatie Contencios este organizat în directa subordonare a Directorului General.

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

1. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, Parchetului, Notariatelor, Executorilor Judecătorești, precum și a altor organe, pe bază de delegație emisă sub semnătura reprezentantului legal al instituției ;
2. Ia măsuri pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și depune diligentele necesare în vederea executării acestora;
3. Acordă viză și consultanță juridică compartimentelor instituției legată de problemele care fac obiectul de activitate al instituției;
4. Întocmește proiecte de Dispoziții ale Primarului General în legătură cu obiectul de activitate al instituției, pe care le supune spre aprobare Primarului General;
5. Participă la elaborarea propunerilor de proiecte de Hotărâri ale Consiliului General a Municipiului Bucuresti;
6. Participă la evacuările programate de executorii judecătorești precum și la expertize, atunci când situația o impune;
7. Formulează sesizări către organele de politie și organele de cercetare penală, atunci când situația o impune;
8. Tine evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
9. Solicită înscrisuri în vederea formulării apărării în instanță, de la serviciile din cadrul instituției;
10. Răspunde de întocmirea întâmpinărilor, apeluri, recursuri, redactarea de acțiuni judecătorești, promovarea căilor extraordinare de atac, răspunsuri la adresele și la interogatorii, răspunsuri la petitiile și memoriile repartizate spre solutionare de către conducere;
11. Avizează sub aspectul legalității contractele economice, contractele de muncă, deciziile privind raporturile de muncă, deciziile de imputare, alte acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care angajează răspunderea patrimonială a instituției ori aduc atingere asupra drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale salariaților;
12. Avizează proiectele de dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;



CONFORM CU ORIGINALUL



conform cu originalul

13. Tine evidenta actelor normative si asigura aducerea acestora la cunostinta personalului cu atributii in aplicarea acestor prevederi;
14. Raspunde de predarea catre Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate si clasate in care A.F.I. a fost parte, precum si a corespondentei aferente activitatii;
15. Depune diligentele prevazute de lege pentru buna conducere a proceselor in care A.F.I. este parte;
16. Exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate care sunt dispuse de conducerea A.F.I. sau care decurg din actele normative in vigoare privind activitatea juridica.

2.3 SERVICIUL VANZARI EVALUARI CADASTRU CONCESIONARI

Serviciul Vanzari Evaluari Cadastru Concesionari este organizat in directa subordonare a Directorului General

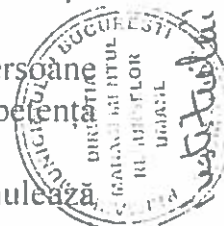
Art.14. Serviciul Vanzari Evaluari Cadastru Concesionari exercita urmatoarele atributii :

1. Intocmeste si finalizeaza dosarele tehnice de evaluare, incheie contracte de vanzare cumparare pentru locuintele aflate in administrarea institutiei .
2. Intocmeste si finalizeaza dosarele tehnice de evaluare, incheie contracte de vanzare cumparare pentru sediile partidelor politice si minoritatilor reprezentate in Parlamentul Romaniei , conform legislatiei in vigoare;
3. Intocmeste si elibereaza contracte de vanzare cumparare si acte aditionale, duplicate, adeverinte;
4. Intocmeste relevee si documentatii tehnice in scopul vanzarii de locuinte.
5. Comunica catre serviciile interne abilitate vanzarile efectuate pentru scoaterea acestora din evidenta, vizeaza cererile transmise de la Serviciul Fond Locativ si Evidenta imobiliara referitoare la vanzarile efectuate pentru a raspunde la Comisia de Aplicare a Legii nr.10/2001 sau la petenți;
6. Intocmeste, la solicitarea conducerii A.F.I., statistici cu privire la situatia activitatii desfășurate in cadrul serviciului;
7. Intocmeste si transmite raspunsuri la solicitarile formulate in scris de persoane fizice sau juridice, conform prevederilor legale, care sunt de competenta serviciului;
8. Elibereaza inscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri), formuleaza cereri in numele PMB si a Municipiului Bucuresti catre Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara in vederea inscrierii in cartea funciara a documentatiilor cadastrale pentru imobilele aflate in domeniul privat si public al Municipiului Bucuresti si in proprietatea publica a statului;



CONFORM CU ORIGINALUL

10

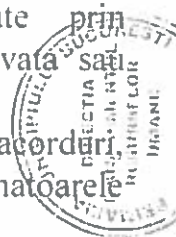


conform propuneri: *[Signature]*

9. Deruleaza activitati si demersuri pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor aflate in domeniul privat si public al Municipiului Bucuresti și in proprietatea privata a statului pentru care a fost întocmită o documentație cadastrală de către institutia noastră. in acest scop va urmări - identificarea titlului sau modului de deținere asupra imobilului, corelarea informatiilor cuprinse în titlu cu inventare si evidente, întocmirea adreselor catre OCPI Bucuresti pentru înscrierea in cartea funciară a imobilelor aflate în domeniul privat si public al Municipiului Bucuresti și in proprietatea privata a statului, acordarea de asistență tehnică si juridică in limita competentelor si a informatiilor detinute de institutie, experților autorizați ce intocmesc documentații cadastrale pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor.
10. Intocmeste si administrează o bază de date a institutiei cu privire la cărțile 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 asistență 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 și in proprietatea privata a statului la solicitarea altor compartimente ;
13. Propune conducerii institutiei si inainteaza spre semnare acesteia procesele verbale de vecinatate numai daca sunt clarificate situatiile juridice si inregistrările 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 locuință, 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/superficie de terenuri /bunuri proprietate privata sau vanzare de terenuri .
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 urmează a fi executate lucrari de salubritate, reparatii curente, renovări majore;
 - . imobilele pe care AFI le are în administrare si formeaza obiectul unui : contract de inchiriere, concesiunare, fisa de calcul, contract de vanzare-cumparare;



CONFORM CU ORIGINALUL



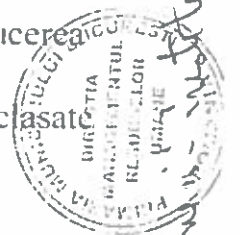
conform propunerii: [Signature]

- 17.Întocmește dosarele în vederea încheierii contractelor de concesiune/superficie de terenuri conform actelor normative emise de Municipiul Bucuresti , conform Legii 50/1991 , Legii 114/1996 , etc.
- 18.Asigura incheierea contractelor de concesiune/superficie pentru terenuri aflate in domeniul privat al Municipiului Bucuresti și in proprietatea privata a statului și aflate în administrarea instituției.
- 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 și in proprietatea privata a statului, 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 întocmesc documentatii cadastrale pentru inscrierea in cartea funciara a suprafetelor de teren ce urmeaza a se concesiona.
- 20.Intocmeste contractul - cadru de concesiune/superficie, 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/superficie 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/superficie.
- 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. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau decurg din actele normative în vigoare ;
26. Răspunde de predarea catre Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate si clasate precum si a corespondentei aferente activitatii;
- 27.Constituie dosarul cu documentatia necesara, întocmeste contractul de vanzare-cumparare pentru terenurile-curti aflate in administrarea institutiei. conform actelor normative in vigoare;



CONFORM CU ORIGINALUL

- 12 -



conform procedurii institutiei

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 atribuții :

1. Întocmește contracte de închiriere pentru locuințe, garaje, curți aflate în raza de administrare;

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

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

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

- 5. Țin evidența fondului locativ aflat în administrare și operează în inventarul mijloacelor fixe toate modificările survenite(vânzari, restituiri, etc.), comunica spațiile devenite libere, conform legii;

6. Întocmește contracte de închiriere pentru locuințe și garaje în baza repartițiilor/dispozițiilor emise de PMB și Primăriile de sector, cât și a notelor/dispozițiilor aprobate/emise de către Primarul General, după verificarea tuturor documentelor care stau la baza acestor contracte/acte adiționale/fise de calcul conform legislației în vigoare. Urmăresc și țin evidența acestora;

7. Colaborează cu serviciile abilitate din cadrul instituției în vederea pregătirii dosarelor pentru instanță și le înaintează Serviciului Juridic Legislație Contencios în cazul contractelor de închiriere pe care le are/le preia în derulare , iar chiriile nu respectă clauzele contractuale ;

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

9. Colaborează cu compartimentele abilitate din cadrul Primăriei Municipiului București pentru aducerea/mentinerea în stare de folosință a spațiilor rămase libere cât și eliberarea pe cale administrativă a spațiilor ocupate abuziv, aflate în administrare, întocmește fise de calcul pentru spațiile cu destinația locuință ocupate abuziv până la evacuarea acestora din spațiu sau titularizarea, după caz;



CONFORM CU ORIGINALUL



Conform pe spusele înregistrate în Chib

10. Participă la evacuările programate de executorii judecătorești pentru spațiile aflate/preluate în administrare, le sigilează pe cele care devin libere și ține evidența acestora, conform legislației în vigoare, preia în administrare imobilele intrate în proprietatea privată a Municipiului București ca urmare a dezbaterei succesiunilor vacante conform Hotărârilor de Consiliu General;

11. În vederea casării imobilelor devenite insalubre, pregătește documentația necesară în colaborare cu serviciile de specialitate și o înaintează Direcțiilor abilitate din cadrul PMB. pentru a fi emise Hotărârile de Consiliu General a Municipiului București;

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

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

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

15. 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 directă subordonare a Directorului General .

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

1.Întocmește contracte de închiriere pentru locuințele sociale, în baza repartițiilor emise de PMB și/sau de primăriile de sector, după verificarea tuturor documentelor ce stau la baza întocmirii acestor contracte, potrivit legislației în vigoare. Urmărește aceste contracte de închiriere și le ține evidența;

2.Gestionează, administrează și ține evidența fondului locativ, constând din locuințe cu destinația de locuințe sociale și de necesitate întocmind contractele și efectuează urmărirea acestora, precum și orice activități specifice ce decurg din administrarea acestor imobile, comunică spațiile disponibile conform legii;

3 Urmărește contractele de închiriere, întocmește pentru locuințele sociale și de necesitate, urmărește fișele de calcul întocmite pentru spațiile cu destinația locuință ocupate abuziv până la evacuarea acestora din spațiu sau atribuirea conform legii. după caz;



CONFORM CU ORIGINALUL
- 14 -



Handwritten notes:
- Top right: "Judeb"
- Middle right: "proprietarii in situ testati"
- Bottom right: "conform"

4. Prelungește contractele de închiriere și calculează (recalculează) chiria, conform legislației în vigoare, atât pentru locuințele sociale și de necesitate aflate în administrare

5. Pregătește documentația și o înaintează serviciilor de specialitate din cadrul P.M.B. în urma cererilor înregistrate în cadrul instituției referitoare la includeri și extinderi în contractele de închiriere, sau primăriile de sector pentru transcrierea contractelor de închiriere :

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

7. Verifică periodic, în teren, conform legislației în vigoare, locuințele sociale și de necesitate aflate/preluate în administrare;

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

9. Participă la evacuările programate de executorii judecătorești sau de reprezentanții poliției pentru locuințele sociale aflate/preluate în administrare, le sigilează pe cele care devin libere și le disponibilizează, conform legislației în vigoare. În cazul refuzului debitorului evacuat de a -și ridica bunurile inventariate de către executorul judecătoresc sau reprezentanții poliției din locuințele sociale declarate libere prin evacuare, aceste bunuri se preiau de către administratorul sechestrului;

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

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

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

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

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

2.4.3 OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.7

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

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



CONFORM CU ORIGINALUL



Primaie i. - K. K. K. dda

conform

1. Întocmește contracte de închiriere/acte adiționale pentru SAD-uri (spații comerciale, de prestări servicii, etc.) pe baza repartițiilor/dispozițiilor emise de PMB cât și a notelor aprobate de Primar General, etc., urmărește contractele și ține evidența acestora ;

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

3. Pentru spațiile ocupate de alte persoane decât titularul contractului de închiriere/fișă de calcul sau ocupate abuziv, după verificarea tuturor documentelor și a situației juridice a spațiilor, se încheie fișă de calcul pentru încașarea lipsei folosință spațiului de la cel care ocupă spațiul până la evacuare, conform legii

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

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

6. Spațiile cu altă destinație care se disponibilizează (urmare renunțării la folosința lor sau preluării cu executor judecătoresc, constatării abandonului, etc) se comunică libere conform dispozițiilor legale pentru reintroducerea lor în circuitul administrativ.

7. Colaborează cu serviciile abilitate din cadrul instituției în vederea pregătirii dosarelor pentru instanță, în cazul contractelor de închiriere/fișe de calcul ale căror clauze nu au fost respectate;

8. Participă la evacuările programate cu executorul judecătoresc sau reprezentanții Poliției Locale pentru spațiile aflate/preluate în evidență, le sigilează și le comunică libere. În cazul în care în spațiul evacuat sunt bunuri care se inventariază de către executor sau de reprezentantul poliției, acestea se sigilează în interiorul spațiului și se aplică prevederile legii;

9. Rezolvă conform legii toate solicitările /sesizările/reclamațiile/etc referitoare la SAD-uri și înregistrate în cadrul oficiului;

10. În vederea casării imobilelor devenite insalubre, pregătește documentația necesară în colaborare cu serviciile de specialitate și o înaintează Direcțiilor abilitate din cadrul PMB, pentru a fi emise Hotărârile de Consiliu General al Municipiului București;

11. Întocmește documentele impuse de legislația în vigoare pentru spații /imobilele cu altă destinație care prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București se transmit/reintră din administrare sau folosință gratuită către instituții publice sau alte persoane juridice;

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

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



CONFIRM CU ORIGINALUL



confirmare preluare a terenului

3. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT 1

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

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

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

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

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

5. Definiște responsabilitățile pentru personalul din subordinea sa directă;

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

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

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

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

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



CONFORM CU ORIGINALUL



conform propunerii instituției: ddr

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. SERVICIUL TEHNIC AMPLASAMENTE EVALUĂRI

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

Art.19 -Serviciul Tehnic Amplasamente Evaluări exerciță următoarele atribuții :

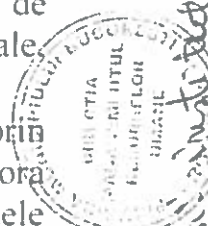
1.Întocmește documentația pentru obținerea autorizației de construire/ demolare pentru lucrări de intervenții la clădirile din zonele protejate sau incluse în lista monumentelor istorice, inclusiv obținerea acordurilor/avizelor de la furnizorii de utilități/instituții publice, acordurilor specifice emise de autoritățile publice locale, etc.;

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



CONFORM CU ORIGINALUL

- 18 -



conform propunerii instituției Chh

28

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

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

5. Efectuează deplasări pe teren în vederea eliberării acordurilor care urmează să fie emise;

6. Eliberează acorduri de principiu pentru:

- Obținerea certificatului de urbanism/ autorizației de construire de către persoane particulare sau societăți comerciale pentru diferite lucrări de construcții și instalații;

- efectuarea de lucrări de amenajare, modernizare în locuințe și spații comerciale;

- branșări-debranșări și separări pentru instalații de gaze, apă, canalizare, electrice la imobilele cu cotă proprietate de stat;

7. Verifică cantitățile de lucrări de construcții și instalații privind modernizarea și amenajarea în spațiile cu altă destinație deținute în baza contractelor de închiriere sau a fișelor de calcul, după care întocmește notele de constatare privind investițiile;

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



CONFORM CU ORIGINALUL

- 19 -



conform propunerii Serviciului Achiziții Publice

29

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/reabilitării etc. clădirilor în care A.F.I. administrează spații de locuit sau cu altă destinație decât aceea de locuință.
14. Verifică pe teren, precum și la arhivele unor instituții/servicii de interes local al municipiului București, Societăți Comerciale (foste I.C.R.A.L.-uri), D.I.T.L. a sectoarelor, Administrația Străzilor, alte instituții etc., situația unor imobile;
15. Sesizează cu operativitate Direcțiile din cadrul P.M.B., Primăriilor de sector sau altor instituții abilitate, situațiile în care acestea au atribuții, conform prevederilor legale în vigoare, atunci când este cazul;
16. Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice, conform prevederilor legale;
17. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.
18. Răspunde de predarea către Serviciul Arhivă a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității;

3.2. SERVICIUL SISTEME INFORMATICE SI SERVICE

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

Art.20. Serviciul Sisteme Informatice si Service exercită următoarele atribuții

1. Creează 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 Urmarire Evidență Imobiliară din cadrul A.F.I.:



CONFORM CU ORIGINALUL

- 20 -



conform propunerii instituției

3. Furnizează, către departamentele din cadrul A.F.I., date despre societățile comerciale înregistrate la Registrul Comerțului, din portalul web al Registrului Comerțului;
4. Asigură infrastructura necesară operării în Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SEAP) în sensul de a crea utilizatori, instala certificatele necesare accesării sistemului, reînnoirea certificatelor la autoritatea de supraveghere precum și de a oferi consultanță cu privire la modul de operare pe site-ul SEAP pentru desfășurarea procesului de achiziție publică, în baza legislației aplicabile și de a transmite în format electronic corespondența cu Autoritatea Națională pentru Achizitii Publice;
5. Răspunde de întreținerea calculatoarelor personale, a serverelor și a perifericelor (scanner, imprimante, dispozitive de stocare externă etc.) din dotarea instituției, de intervențiile în cadrul blocajelor de soft apărute, de devirusarea sistemelor de operare și a aplicațiilor;
6. 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;
7. 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.
8. Stabilește specificațiile tehnice pentru componentele hardware și a sistemului de operare pentru serverele utilizate în cadrul instituției (dimensionare sistemului) a celorlalte echipamente IT precum și a copiatoarelor care vor fi achiziționate în cadrul instituției;
9. 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
10. Administrează baza de date obiecte și utilizatori din domeniul Activ Directory și serviciile active din cadrul acestuia (DNS, WINS, DHCP etc.)
11. Gestionează infrastructura rețelei interne și modul de interconectare între dispozitivele acesteia (configurare routere, switch-uri, cablaje etc.)
12. Asigură procedura de semnare electronică a documentelor ce se transmit către instituții abilitate (ANAF, ANAP etc.) precum și procedura de reînnoire periodică a certificatului calificat; transmite și descarcă documente pe baza certificatului calificat (declarații fiscale, descărcare extrase trezorerie etc.).
13. Actualizează de câte ori este nevoie sistemele de operare și aplicațiile utilizate (editare documente, foi de calcul, gestionare baze de date, aplicații intranet etc.) în cadrul instituției;



CONFORM CU ORIGINALUL

- 21 -

Confesiv profesional în infrastructurii

14. Păstrează legătura cu furnizorii de consumabile, componente hardware și echipamente atât în procesul de achiziție precum și în perioada de valabilitate a garanției pentru acestea, pentru remedierea disfuncționalităților constatate.
15. Păstrează legătura cu furnizorii de programe informatice pentru dezvoltarea sau actualizarea acestora precum și pentru asigurarea serviciilor de mentenanță ale acestora.
16. Asigură suport pentru personalul din cadrul AFI cu privire la utilizarea echipamentelor IT și a programelor informatice folosite.
17. Transmite în format electronic răspunsurile la solicitările formulate în scris de către persoane fizice sau juridice, în baza documentelor prezentate de către departamentele responsabile cu soluționarea solicitărilor și a prevederilor legale în vigoare;
18. Asigură întreținerea, în baza unui contract de prestări servicii de către un terț, a sistemului de supraveghere video, precum și accesul la imaginile prelucrate care sunt stocate pe dispozitivele dedicate, în condițiile prevederilor legale în vigoare;
19. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.
20. Răspunde de predarea către Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității.

3.3 . SERVICIUL ADMINISTRATIV SI SECURITATEA MUNCII

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

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

1. Asigura derularea activității de înregistrare , distribuie și transmite a tuturor documentelor adresate institutiei sau emise de institutie, prezentând directorilor de resort corespondența înregistrată în vederea repartizării pe serviciile din subordinea acestora.
2. Tine evidenta informatizata asupra tuturor numerelor de înregistrare acordate și raspunde de respectarea prevederilor legale în domeniu.
3. Asigura expedierea documentelor prin serviciile de poșta și raspunde de orice întârziere care cauzează prejudiciu institutiei.
4. Organizează și raspunde de derularea eficienta a activității administrative și buna functionalitate a imobilelor aflate în administrarea directă a institutiei;

[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]

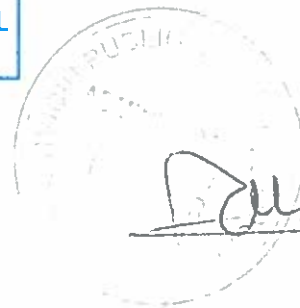
[Handwritten note: conform prezentei institutiei din]

[Handwritten note: conform]

5. Răspunde, controlează și ia măsuri de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor, conform prevederilor legale în vigoare; răspunde de dotarea cu aparatură și echipamente specifice, conform Planului de prevenire și stingere a incendiilor;
6. Asigură dactilografierea lucrărilor efectuate în cadrul instituției;
7. Asigură curățenia și igienizarea spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații instituției;
8. Colaborează cu Prestatorul de servicii de pază cu privire la modul de executare a serviciilor de pază;
9. Răspunde de întocmirea planului de pază și protecție a clădirilor, spațiilor cu destinația de depozitare și bunurilor ce aparțin instituției, contra efracției ;
10. Răspunde de certificarea exactității și realității prestațiilor efectuate de terți, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
11. Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor;
12. Răspunde de gospodărirea rațională a energiei, apei, combustibililor;
13. Asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile, aparatură fax, cele de telefonie, mașini de calcul, precum și pentru autoturismele din dotare;
14. Asigură aprovizionarea cu furniturile de birou, conform referatelor de necesitate aprobate de conducerea instituției;
15. Asigură și controlează aplicarea cu strictețe a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
16. Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;
17. Asigură și răspunde de buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției (aprovizionarea cu combustibil, service-reparații, asigurări auto obligatorii);
18. Asigură și răspunde de efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă pentru noi angajați și pentru salariații A.F.I.;
19. Verifică efectuarea lunară, trimestrială și anuală a instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă, precum și a instructajului la locul de muncă și întocmește rapoarte cu cele constatate;
20. Participă, prin reprezentant, la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicați salariați ai A.F.I. și informează conducerea instituției;
21. Ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activitățile din cadrul A.F.I. pe linie de securitate și sănătate în muncă;
22. Colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de securitatea și sănătatea muncii;
23. Asigură securitatea locațiilor prin înlocuirea încuietorilor și sigilarea acestora;



CONFORM CU ORIGINALUL



conform propunerii Institutiei

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. SERVICIUL ARHIVĂ

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

Art.22 - Serviciul Arhivă are ca obiect de activitate organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă și îndeplinește următoarele atribuții specifice, în conformitate cu Legea nr.16/1996-Republicată - Legea Arhivelor Naționale, Normativul privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea







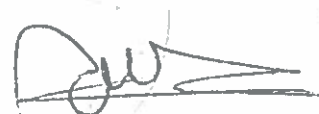
CONFORM CU ORIGINALUL



conform proiectului: *[Handwritten signature]*

Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 precum și a Recomandărilor Tehnice privind recuperarea și salvarea arhivei inundate, etc :

1. inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor ;
2. verificarea și preluarea dosarelor constituite de compartimente, pe bază de inventare;
3. convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
4. întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
5. asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
6. cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
7. punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
8. pentru personalul angajat al societăților comerciale (foste ICRAL-uri) a căror arhivă de personal și financiar a fost preluată de Administrația Fondului Imobiliar, *va pune la dispoziția Serviciului Financiar datele solicitate în vederea eliberării adeverințelor referitoare la drepturile salariale iar Biroului Resurse Umane va pune la dispoziție documentele în baza cărora se pot întocmi și elibera adeverințe prin care să ateste activitatea desfășurată în locurile de muncă încadrate în grupele I și/sau a II-a de muncă;*
9. comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
10. organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
11. punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
12. pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
13. asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
14. asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
15. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau decurg din actele normative în vigoare ;






conform propunerii. Răzvan Teodorescu

4. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT 2

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

1. Conduce activitatea serviciilor din subordine, reprezintă instituția în relațiile cu alte persoane fizice și juridice în limitele de competență stabilite de conducerea instituției;
2. Coordonează activitatea Serviciului Urmărire Evidență Imobiliară, Serviciului Lucrări Reparații și Serviciului Achiziții Publice;
3. Asigură și controlează îndeplinirea de către serviciile din subordine a sarcinilor și obligațiilor ce le revin;
- 4.. Întocmește propuneri vizând modul de îmbunătățire a activității serviciilor din domeniul său de activitate;
5. Definiște responsabilitățile pentru personalul din subordinea sa direct;
6. Răspunde de continua dezvoltare profesională a subordonaților săi direcți, realizează planul anual al perfecționării acestora, asigurându-se de implementarea acestuia;
7. Urmărește rezolvarea în termen a sesizărilor cetățenilor ce revin serviciilor pe care le coordonează cu respectarea prevederilor legale;
8. Controlează și răspunde de activitatea de comenzi și de recepție pentru lucrări de întreținere și reparații;
9. Urmărește și răspunde de asigurarea verificării stării tehnice a clădirilor, stabilirea priorităților reparațiilor și executarea lucrărilor în termen și de calitate;
10. Controlează și răspunde de activitatea privind eliberarea avizelor și acordurilor, precum și constatarea lucrărilor de investiții executate de beneficiarii spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
11. Exerțită și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de Directorul General al A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

4.1. SERVICIUL URMĂRIRE EVIDENȚĂ IMOBILIARĂ

Serviciul Urmărire Evidență Imobiliară este organizat în directa subordonare a Directorului General Adjunct 2.

Art. 23 - Serviciul Urmărire Evidență Imobiliară exercită următoarele atribuții:

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



- 26 -
CONFORM CU ORIGINALUL



Conform propuneri întocmită de

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

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

5. Reactualizează valorile despăgubirilor încasate la trecerea în proprietatea statului a imobilelor ca urmare a restituirii acestora în conformitate cu Dispozițiile Primarului General, emise în baza Legii nr.10/2001 sau în baza unor sentințe civile și întocmirea corespondenței aferente;

6. Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale; răspunde și asigură la cerere, în condițiile legii, accesul la informațiile de interes public;

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

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

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

4.2. SERVICIUL LUCRĂRI REPARAȚII

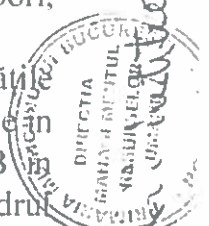
Serviciul Lucrări Reparații este organizat în directă subordonare a Directorului General Adjunct 2.

Art.24. - Serviciul Lucrări Reparații exercită următoarele atribuții :

1. Întocmește periodic lista imobilelor aflate în administrare, propuse pentru efectuarea lucrărilor de reparații curente, punere în siguranță până la consolidare, renovări majore, demolări și pentru prestări de servicii (salubrități, lucrări de reparații sau înlocuiri sobe, toaletări/defrișări arbori, grilaje și împrejmuiri, reparații ascensoare și altele).
2. Verifică situația juridică și starea tehnică a imobilelor propuse de societățile comerciale (foste ICRAL-uri) sau oficiile de administrare pentru a fi incluse în lista imobilelor insalubre și le transmite factorilor de decizie din PMB în vederea stabilirii măsurilor de intervenție, serviciilor de specialitate din cadrul AFI, în vederea comandării unei expertize tehnice, cu propunerile ce se impun.
3. Verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la repararea fondului locativ din administrare, stabilește necesarul lucrărilor de reparații pentru asigurarea funcționalității imobilelor, așa cum au fost solicitate de locatari



CONFIRM CU ORIGINALUL



Conform propunerii realizate de dl

- 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 administrator în cazul imobilelor mixte majoritar particulare la care lucrările de reparații se execută din inițiativa asociațiilor de proprietari prin diverse firme de specialitate.
 5. În cazul imobilelor mixte, majoritar proprietate de stat se 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.
 7. Întocmește în teren referate cu categoriile de lucrări necesare pentru repararea imobilelor din administrarea AFI.
 8. Întocmește caietele de sarcini și antemăsurători cu cantități estimative de lucrări, pentru imobilele care sunt propuse pentru reparații și le transmite Serviciului de Achiziții Publice.
 9. Întocmește referate de necesitate cu cantitățile estimative necesare pentru contractarea de diferite servicii și lucrări,
 10. Urmărește rezolvarea în termen a solicitărilor cetățenilor (chiriași) cu privire la repararea fondului locativ.
 11. Sesizează cu operativitate Direcțiile din cadrul PMB, Primăriile de sector sau alte instituții abilitate, situațiile în care acestea au atribuții conform prevederilor legale în vigoare atunci când este cazul.
 12. Întreprinde conform legislației în vigoare măsuri cu privire la întreținerea fondului locativ până la repartizare:
 13. Participă la comisii de recepție privind preluarea unui imobil;
 14. Verifică și întocmește referate de decontare cote părți de stat pentru lucrări de reparații curente și întreținere executate la parti comune pentru imobilele aflate in administrarea AFI , în care statul are cotă minoritară.
 15. Verifică și decontează către asociațiile de locatari sau proprietari cheltuielile de întreținere pentru locuințele și SAD-urile libere conform procedurii AFI.
 16. Organizează și răspunde de urmărirea lucrărilor de reparații curente , punere in siguranta pana la consolidare, reintroducere in circuitul locativ , demolari si de prestari de servicii la imobile cuprinse in "Lista de imobile" cu respectarea devizelor oferta, expertizelor tehnice, proiectelor tehnice , a Normelor de deviz de specialitate precum si a Normativelor de constructii si a celor de servicii functie de natura lor. in limita valorilor legale si a contractelor incheiate conform legislației in vigoare.
 17. Verifică cantitativ și calitativ în vederea decontării, lucrările de reparații curente, punere in siguranta pana la consolidare , reintroducere imobile in



1-28-0
CONFORM CU ORIGINALUL

conform propunerii expertizei de

- circuitul locativ si prestari de servicii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, conform situațiilor 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 evidenta lucrărilor si serviciilor executate și recepționate;
 21. Urmareste executia lucrarilor in conformitate cu proiectul tehnic, planuri, expertize tehnice . caiet de sarcini, clauze contractuale;
 22. Pentru lucrarile si serviciile executate urmareste indeplinirea conditiilor impuse referitoare la perioadele de garantie .
 23. Verifica existenta autorizatiei de construire /demolare , de punere in siguranta pana la consolidare pentru lucrarile executate.
 24. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau decurg din actele normative în vigoare ;
 25. Răspunde de predarea catre Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate si clasate precum si a corespondentei aferente activitatii;

4.3 . SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

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

Art.25 - Serviciul Achiziții Publice exercită următoarele atribuții :

1. Coordoneaza activitatea de achizitii servicii , lucrari , furnizare de produse, in conditiile legii, in baza necesitatilor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul AFI;
2. Participa la intocmirea bugetului anual al institutiei;
3. Intocmeste Programul Anual al Achizitiilor Publice (PAAP), asigura modificarea acestuia in cazul in care este necesar, monitorizarea și indeplinirea PAP;
4. Intocmeste si supune aprobarii propuneri de regulamente interne cu privire la realizarea achizitiilor, conform legislatiei in vigoare.

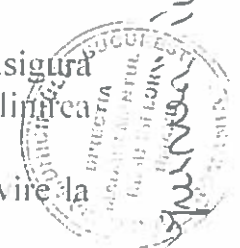
[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



propuneri institutiei de conform

5. Întocmește documentația de atribuire/documentația descriptivă pentru realizarea de achiziții servicii, lucrări, furnizare de produse, în condițiile legii, pentru care colaborează cu compartimentele din interiorul instituției
6. Intocmește și asigură formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile de achiziții organizate atât cu ofertanții participanți pentru clarificări, comunicări, contestații, cât și cu compartimentele interne, în toate etapele procedurii de achiziție
7. Asigură transmiterea rezultatelor procedurii tuturor persoanelor fizice sau juridice în drept
8. Asigură cadrul legal pentru organizarea ședințelor de prezentare a ofertelor, întocmește procesele verbale propune formarea de comisii de evaluare pentru analizarea ofertelor.
9. Intocmește și păstrează ofertele și dosarul achiziției la procedurile desfășurate, asigurând confidențialitatea tuturor datelor;
10. Urmărește încheierea contractelor de achiziție publică și le transmite compartimentelor de specialitate pentru a fi urmărite
11. Intocmește baza de date anuală cu privire la achizițiile efectuate și furnizori
12. Transmite către instituțiile abilitate situația procedurilor de achiziție finalizate, conform legislației în vigoare
13. Păstrează evidența achizițiilor desfășurate la nivelul instituției
14. Intocmește notele și documentele necesare pentru demararea achizițiilor publice
15. Realizează studii de piață cu privire la achizițiile cuprinse în PAAP
16. Intocmește și propune spre avizare conducerii AFI temele de studii și proiectare pentru obiectivele noi de investiții ce urmează a fi introduse în lista de investiții care se aprobă de CGMB.
17. Intocmește propuneri de dotări independente în funcție de necesitățile administrației
18. Face propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementează obiectul de activitate în vederea armonizării acestora cu legislația în vigoare.
19. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.
20. Răspunde de predarea către Serviciul Arhivă a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității.

5. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT 3

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



intitului

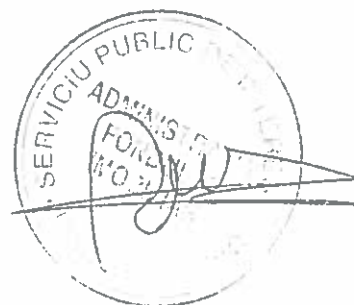
pr

Com

1. Conduce activitatea serviciilor din subordine, reprezintă instituția în relațiile cu alte persoane fizice și juridice în limitele de competență stabilite de conducerea instituției;
2. Coordonează activitatea Serviciului Financiar - Contabilitate C.F.P., Biroului Urmărire Creanțe, precum și a Biroului Urmărire Rate și Taxe de Concesiune ;
3. Elaborează proiectul bugetului de cheltuieli în colaborare cu serviciile de specialitate A.F.I.;
4. Organizează controlul financiar preventiv propriu, !!conform prevederilor legale în vigoare;
5. Asigură evidențierea corectă și la timp a rezultatelor economico-financiare;
6. Asigură ținerea corectă și la timp a evidențelor contabile privind operațiunile referitoare la execuția bugetului, întrebuițarea fondurilor bănești și materiale;
7. Verifică toate operațiunile financiare;
8. Răspunde de raportările lunare, trimestriale și anuale către direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
9. Asigură și controlează îndeplinirea de către serviciile și birourile din subordine a sarcinilor și obligațiilor ce le revin;
10. Întocmește propuneri vizând modul de îmbunătățire a activității serviciilor din domeniul său de activitate;
11. Definiște responsabilitățile pentru personalul din subordinea sa directă;
12. Răspunde de continua dezvoltare profesională a subordonaților săi direcți, realizează planul anual al perfecționării acestora, asigurându-se de implementarea acestuia;
13. Coordonează lucrările privind elaborarea raporturilor financiar contabile, asigură înregistrarea la timp și contabilizarea operațiilor, corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile precum și înlăturarea greșelilor din situațiile financiare sau registrele de contabilitate;
14. Asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la bugetul local și consolidat al statului de către unitate la termen a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi cuvenite;
15. Controlează întrebuițarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate salariilor, respectarea nivelului salariilor, a drepturilor de personal în concordanță cu statutul de funcții aprobat;
16. Semnează toate documentele în baza cărora se fac plăți, primiri sau eliberări de bunuri și alte valori;
17. Verifică efectuarea execuției bugetare a plăților, încadrarea în titluri, articole și alienate bugetare și în creditele bugetare aprobate în bugetul de cheltuieli și întocmirea contului de execuție pentru activitățile derulate la nivelul instituției;



CONFORM CU ORIGINALUL



Conform propunerii întocmită de
41

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

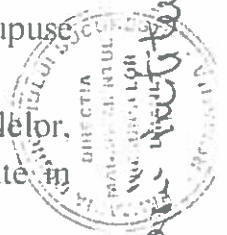
Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General Adjunct 3 sunt următoarele :

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

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

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

1. Organizează și conduce evidența contabilă conform Legii Contabilității și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea și conducerea contabilității finanțelor publice, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
2. Organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform Legii privind finanțele publice locale și a Ordinului Ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și raportarea angajamentelor bugetare;
3. Înregistrarea la timp în contabilitate, în mod cronologic și sistematic, pe baza documentelor justificative a tuturor operațiunilor patrimoniale: intrări și ieșiri de materiale, obiecte de inventar și active fixe pentru toate activitățile;
4. Organizează, coordonează și verifică realizarea controlul financiar preventiv la nivelul instituției, conform legislației speciale în vigoare, pentru toate operațiunile care vizează angajamentele legale și angajamentele bugetare, ordonanțarea cheltuielilor, precum și închirierea, concesiunea, vânzarea de bunuri și alte categorii cuprinse în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
5. Efectuează înregistrările în evidența analitică și sintetică a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe (corporale și necorporale) aflate în administrare, altor debitori, altor creditori și decontări cu bugetele;
6. Asigură întocmirea bilanțelor, de verificare a conturilor sintetice și analitice pe fiecare sursă de finanțare;
7. Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în administrarea instituției și înregistrează în contabilitate eventualele diferențe constatate de



Confirmație pentru operațiunile în contabilitate

- către subcomisiile de inventariere, în scopul corelării situației scriptice cu realitatea faptică;
8. Înregistrează scoaterea din funcțiune a immobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale, în conformitate cu normele aprobate de ordonatorul principal de credite și numai după obținerea aprobării ordonatorul principal de credite;
 9. Întocmește registrele de contabilitate obligatorii, respectiv: registrul-jurnal, registrul inventar și cartea-mare, în conformitate cu prevederile legale;
 10. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale la datele stabilite de ordonatorul principal de credite;
 11. Face propuneri de virare la buget a sumelor creditoare la care s-a depășit termenul de prescripție;
 12. Asigură evidența lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori și luarea măsurilor în vederea lichidării lor;
 13. Întocmește lunar decontul privind taxa pe valoare adăugată precum și întocmirea celorlalte declarații prevăzute de lege;
 14. Efectuează și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și controlează concordanța dintre contabilitatea analitică și cea sintetică, întocmind bilanța de verificare lunar pe baza datelor preluate din Notele Contabile și din fișele deschise distinct pentru fiecare cont contabil sintetic pentru bilanța de verificare sintetică;
 15. Urmărește execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) și întocmește raportul lunar al execuției în vederea comunicării la Primăria Municipiului București;
 16. Întocmește Necesarul lunar de alocație bugetară ;
 17. Efectuează plăți în numerar și prin virament corespunzătoare activității curente a Administrației Fondului Imobiliar pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale și urmărind încadrarea în limita și pe structura bugetului de cheltuieli aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
 18. Asigură, calculează și execută plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
 19. Întocmește ordinele de plată privind plățile salariale, obligațiile instituției către bugetul statului precum și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor de plată;
 20. Întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal și o înaintează la Primăria Municipiului București;



33 CONFORM CU ORIGINALUL

conform propunerii instituției
Phd. I.

21. Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale și asigură depunerea la Direcția finanțelor publice în termenele legale;
22. Primește, verifică și centralizează zilnic extrasele de cont de la Trezorerie și alte bănci comerciale;
23. Verifică și plătește deconturile de cheltuieli materiale, ordinele de deplasare ale salariaților;
24. Întocmește documentația zilnică necesară în relația cu Trezoreria sector 3 a Municipiului București și alte bănci comerciale;
25. Emite facturi privind cotele părți întreținere și recuperarea cheltuielilor, rezultate din activitate curentă a instituției, de la terți și ține evidența recuperării acestora;
26. Organizează activitatea casierilor instituției; asigură încasări și plăți prin casieria centrală a Administrației Fondului Imobiliar, verifică borderourile pentru depunerea zilnică a sumelor încasate și întocmirea zilnică a registrelor de casă;
27. Ține evidența încasărilor, plăților și a disponibilului;
28. Asigură rezolvarea corespondenței legate de activitatea serviciului;
29. Păstrează legătura permanentă cu celelalte structuri funcționale pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului;
30. Sesizează Serviciul Juridic, Legislație, Contencios pentru luarea măsurilor legale de recuperare a sumelor debitoare neîncasate în termen;
31. Asigură arhivarea documentelor financiar - contabile;
32. Calculează majorări și penalizări pentru sumele debitelor urmărite, ce nu au fost încasate în termen.
33. Emite adresele cu privire la quantumul despăgubirilor acordate de P.M.B conform legilor în vigoare privind naționalitatea și restituirea imobilelor și terenurilor;
34. Organizează, verifică și răspunde de gestiunea bunurilor aflate în magazia A.F.I.;
35. Întocmește și depune la termenele legale toate formularele solicitate la Ministerul de Finanțe Publice în Sistemul Național de Raportare privind Transparența Bugetară;
36. Întocmește și eliberează adeverințe referitoare la situațiile salariale (state de plată) la cererea celor interesați, inclusiv pentru personalul angajat al societăților comerciale (foste ICRAI-uri) a căror arhivă de personal și

intitului



conform



CONFORM CU ORIGINALUL

financiara a fost preluată de Administratia Fondului Imobiliar , pe baza documentelor puse la dispozitie de Serviciul Arhivă:

37. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.
- 38 Răspunde de predarea catre Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate si clasate precum si a corespondentei aferente activitatii;

5.2. BIROUL URMARIRE SI CREANȚE

Biroul Urmărire Creanțe este organizat în directa subordonare a Directorului General Adjunct 3.

Art.28 -. Biroul Urmărire Creanțe exercită următoarele atribuții :

1. Stabilește obligațiile de plată în baza titlurilor de folosință sau de lipsă folosință aflate în urmărire și întocmește fișele de evidență analitică;
2. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite și le transmite beneficiarilor și Serviciului Financiar, Contabilitate C.F.P.;
3. Încasează veniturile din titlurile de folosință sau de lipsă folosință ale Administrației Fondului Imobiliar, încheiate cu persoane fizice/juridice, conform dispozițiilor legale;
4. Întocmește și transmite adrese prin care solicită informații suplimentare de identificare a debitorilor, la instituțiile abilitate;
5. Calculează majorări de întârziere, penalități sau dobânzi în funcție de clauzele titlurilor și de prevederile legale în vigoare;
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 somații, extrase de cont și sesizează oficiile/serviciile din cadrul instituției cu privire la depășirea termenului legal/convențional de plată pentru debitorii aflați în urmărire a acestora în vederea formării documentației necesare sesizării Serviciului Juridic Legislație Contencios;



conferma pr. [illegible] [illegible]

11. Comunică semestrial către serviciile de resort debitorii;
12. Întocmește și transmite puncte de vedere la expertizele contabile.
13. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.
14. Răspunde de predarea către Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității

5.3. BIROUL URMARIRE RATE SI TAXE DE CONCESIUNE

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

Art.29 -. Biroul Urmărire Rate și Taxe de Concesiune exercită următoarele atribuții :

1. Urmărește evidența analitică a contractelor de vânzare-cumpărare cu plată 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 și a titlurilor aferente terenurilor-curti aflate pe raza sectoarelor 1.3 și 4;
2. Eliberează adeverințe și duplicate aferente activității de urmărire rate ;
3. Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată pe baza extraselor de cont bancare;
4. Încasează veniturile din contractele vânzare și de concesiune , încheiate cu persoane fizice/juridice, conform dispozițiilor legale;
5. Întocmește notele contabile aferente ratelor și redevențelor aflate în urmărire;
6. Întocmește facturi pentru persoanele fizice/juridice plătitoare de redevență și le transmite Beneficiarilor și Serviciului Financiar - Contabilitate C.F.P.;
7. Întocmește situația debitorilor la contractele de concesiune și la contractele de vânzare cu plată 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, în cererea instanțelor judecătorești, la expertizele contabile contestate și la solicitarea expresă a partenerilor contractuali;



conform prezentei institutii

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. Decontează facturile de prestări servicii pentru revizia tehnică curentă și întreținere complete a ascensoarelor pentru imobilele aflate în administrarea AFI;
13. Verifică și decontează impozitele pe clădiri pentru imobilele preluate de PMB în urma succesiunilor vacante și transmise spre administrare A.F.I.;
14. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.
15. Răspunde de predarea către Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

3. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine în conformitate cu atribuțiile structurii organizatorice stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare sau de modificarea acestora de câte ori este necesar și le transmite Biroului Resurse Umane , conform prevederilor legale în vigoare;

4. Răspunde de aplicarea măsurilor de tehnică securității muncii și PSI în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente;

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

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

[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

propuneri întărite

confirm

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

8. Monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propune măsuri în vederea aplicării acestora. Instruiește personalul și urmărește aplicarea lor în activitatea compartimentului ;

9. Întocmește situații statistice, analize, rapoarte și sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului;

10. Întocmește anual raportul de activitate al compartimentului și îl înaintează conducerii;

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

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

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

14. Face propuneri de rationalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor în mod eficient și eficace, inclusiv propuneri de modificare, actualizare, completare a ROF-ului;

15. Răspunde de cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern pentru personalul din subordine;

16. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea instituției, sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

Art.31. Litigiile de orice fel în care Administrația Fondului Imobiliar este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, conform legii.

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

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

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

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

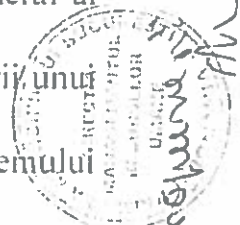
c) urmărește și monitorizează realizarea obiectivelor generale ale instituției;

[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]



*intervenție
pașaport
conform*

- d) evaluează și avizează procedurile operationale elaborate în cadrul institutiei;
- e) prezintă conducătorului institutiei informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la actiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse;

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

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

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

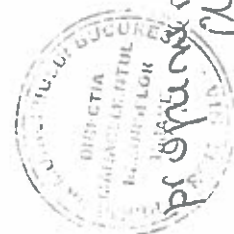
Art.37. Toți angajații Administrației Fondului Imobiliar răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

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

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

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

DIRECTOR GENERAL
Vladimir Emil VIȘOIANU



propuneri institutiei

Conferm