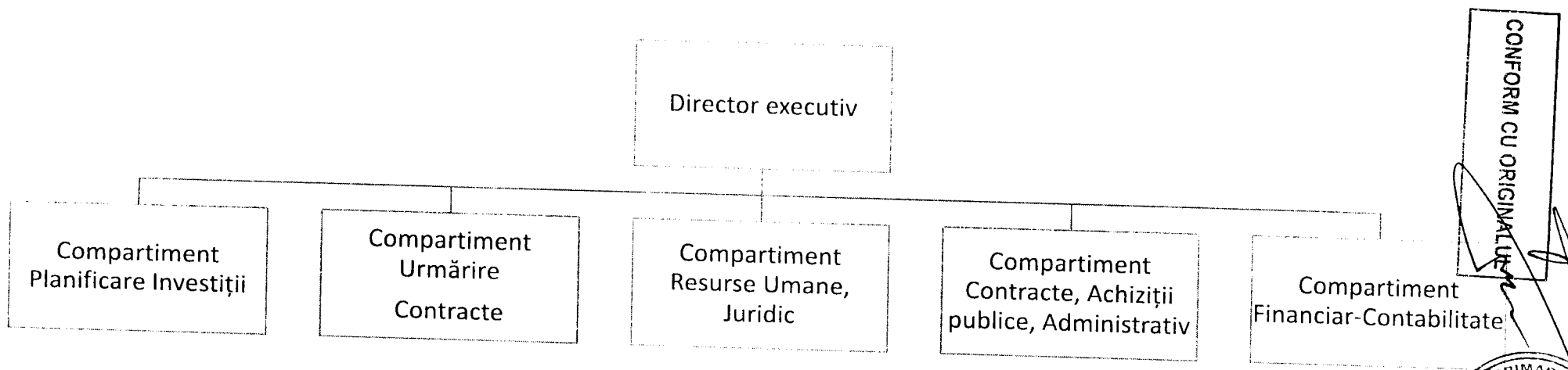
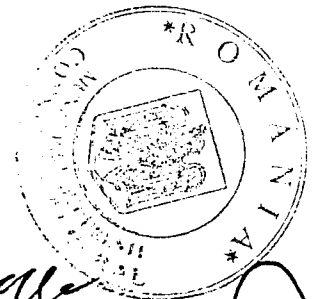


ADMINISTRAȚIA CLĂDIRI REZIDENȚIALE ȘI ADMINISTRATIVE



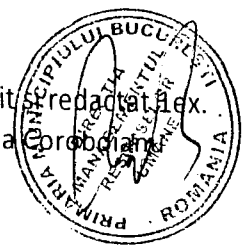
CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

Total de posturi: 16
din care funcții de conducere: 1

întocmit și redactat de ex.
Gabriela Corobocianu



CONFORM CU ORIGINALUL

ADMINISTRAȚIA CLĂDIRI REZIDENȚIALE ȘI ADMINISTRATIVE

ANEXA nr. 351/14.06.2018

STAT DE FUNCȚII



Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/treaptă profesional(a)	Număr posturi	Anexa la Legea nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de baza
1	2	3	4	5	6

CONDUCERE

1	Director executiv	S	II	1	Anexa VIII; cap. I, A, pct. III; lit. a)
---	-------------------	---	----	---	--

Compartiment Planificare Investiții

2	Expert	S	superior	1	Anexa VIII; cap. I, A, pct. III; lit. b)
3	Expert	S	principal	1	Anexa VIII; cap. I, A, pct. III; lit. b)
4	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII; cap. II, A, pct. IV; lit. b)
5	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII; cap. II, A, pct. IV; lit. b)

Compartiment Resurse Umane, Juridic

6	Consilier juridic	S	superior	1	Anexa VIII; cap. I, A, pct. III; lit. b)
7	Expert	S	superior	1	Anexa VIII; cap. I, A, pct. III; lit. b)

Compartiment Urmărire Contracte

8	Expert	S	superior	1	Anexa VIII; cap. I, A, pct. III; lit. b)
9	Expert	S	principal	1	Anexa VIII; cap. I, A, pct. III; lit. b)
10	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII; cap. II, A, pct. IV; lit. b)
11	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII; cap. II, A, pct. IV; lit. b)

Compartiment Contracte, Achiziții Publice, Administrativ

12	Expert	S	superior	1	Anexa VIII; cap. I, A, pct. III; lit. b)
13	Expert	S	principal	1	Anexa VIII; cap. I, A, pct. III; lit. b)
14	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII; cap. II, A, pct. IV; lit. b)

Compartiment Financiar-Contabilitate

15	Expert	S	superior	1	Anexa VIII; cap. I, A, pct. III; lit. b)
3	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII; cap. II, A, pct. IV; lit. b)

TOTAL

16

din care conducere

1

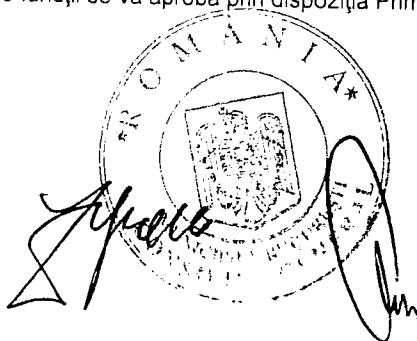
NOTA

Nivelul salariilor de bază este cel stabilit în baza Legii-cadru nr. 153/2017.

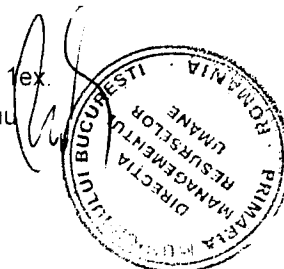
Nivelul salariilor de baza corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul <Cheltuieli de personal>, subdiviziunea <Cheltuieli cu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

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

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.



întocmit și redactat în
Gabriela Coroboianu



CONFORM CU ORIGINALUL
ANEXA nr. 3 la HGMB nr. 357/14.06.2018



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI CLĂDIRI REZIDENȚIALE ȘI ADMINISTRATIVE

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. (1) Administrația Clădiri Rezidențiale și Administrative este un serviciu public de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, înființat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

(2) Administrația Clădiri Rezidențiale și Administrative este organizat și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului Intern, precum și ale celorlalte acte normative aplicabile în materie.

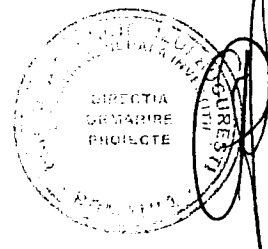
Art. 2. Sediul administrativ al Administrația Clădiri Rezidențiale și Administrative se află în Bd.Regina Elisabeta 45, sectorul 5.

Art. 3. Administrația Clădiri Rezidențiale și Administrative este finanțat din bugetul local al Municipiului București, din venituri proprii, precum și, după caz, din fonduri de la bugetul de stat si fonduri europene .

CAPITOLUL II Obiectul de activitate

Art. 4. Obiectul de activitate al Administrației Clădiri Rezidențiale și Administrative îl constituie:

1. Inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni pentru realizarea lucrărilor de investiții pentru cladiri rezidențiale și administrative, respectiv: expertizarea tehnică, studii de fezabilitate și fezabilitate, proiectarea și executarea lucrărilor de construcții;
2. Programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea, executarea, decontarea și recepția lucrărilor de construcții aferente clădirilor rezidențiale și administrative, în condițiile și cu respectarea legislației în domeniu;
3. Planificarea, contractarea și monitorizarea lucrărilor de reparații, întreținere, igienizare, mentenanța clădirilor rezidențiale și administrative;



CONFORM CU ORIGINALUL



- 8) întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora la termenele stabilite, la organele abilitate .

CAPITOLUL V

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive ale Administrației Clădiri Rezidențiale și Administrative

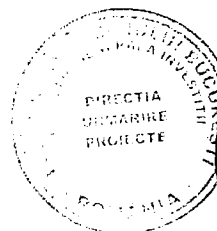
ART.7 (1) Atribuțiile, competențele, responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractual individual de muncă al salariaților, pentru personalul contractual.

(2) Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse /încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

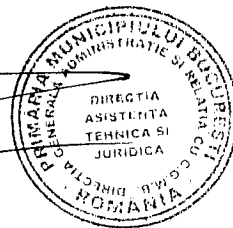
Art. 8 Conducerea Administrației Clădiri Rezidențiale și Administrative este asigurată de către directorul executiv al instituției, numit în condițiile legii .

Art. 9 Principalele atribuții și competențe ale directorului executiv sunt:

1. exercită atribuțiile și competențele ce decurg din calitatea de titular de buget și ordonator terțiar de credite;
2. controlează și răspunde de modul de utilizare a fondurilor alocate;
3. demarează și/sau organizează proceduri, proiecte și parteneriate în vederea realizării optime și eficiente a obiectului de activitate;
4. avizează, fundamentează și înaintează propunerile privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, în condițiile legii, avizează statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, schimbarea, după caz, a sediului instituției, în vederea aprobării prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
5. directorul reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.
6. conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Clădiri Rezidențiale și Administrative ;
7. coordonează și participă la procesul de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare Primarului General;
8. asigură respectarea destinațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
9. fundamentează și propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaintează ordonatorului principal de credite;
10. întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al instituției și le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București, conform legii;
11. aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terții, în condițiile legii;



CONFORM CU ORIGINALUL



- e) Comisii de recepții;
- f) Comisii de inventariere;
- g) Comisia de negociere.

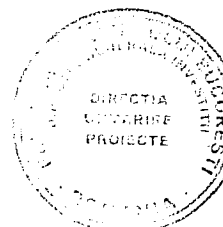
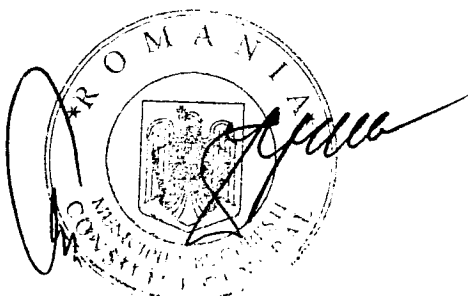
- 20. verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale Administrației Clădiri Rezidențiale și Administrative;
- 21. emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
- 22. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- 23. răspunde de organizarea activității de audit public intern;
- 24. răspunde de organizarea sistemului de control managerial;
- 25. răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- 26. răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- 27. aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- 28. se deplasează la manifestări și evenimente din țară și străinătate în interesul instituției;
- 29. efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului General;
- 30. aprobă devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate în limitele bugetului de venituri și cheltuieli;
- 31. aprobă planul anual de acțiune al instituției;
- 32. aprobă regulamentele elaborate și propuse spre aprobare de serviciile și compartimentele din subordinea acestuia;
- 33. îndeplinește, în condițiile legii și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;
- 34. în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;
- 35. Directorul executiv este evaluat periodic, în condițiile legii;
- 36. în perioada când directorul nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către o persoană desemnată de acesta ori de către Primarul General, după caz;
- 37. în situația când postul de director este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către persoana desemnată, în baza Dispoziției Primarului General.

CAPITOLUL VI

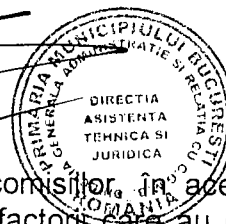
Competențele, atribuțiile și responsabilitățile celorlalte structuri funcționale ale Administrației Clădiri Rezidențiale și Administrative

Art. 10 Compartiment Planificare Investiții

Compartimentul Planificare investiții este o structură funcțională în cadrul Administrației Clădiri Rezidențiale și Administrative, aflată în subordinea Directorului executiv, cu următoarele atribuții și competențe, în conformitate cu art.4:



CONFORM CU ORIGINALUL



lucrărilor/recepției finale a lucrărilor, convoacă membrii consiliilor în acest sens și difuzează în termen procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în domeniu;

5) Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor;

6) Stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;

7) Verifică și certifică privind realitatea, regularitatea și legalitatea, facturile pentru decontarea situațiilor de lucrări lunare realizate;

8) Verifică documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc;

9) Verifică lucrările din punct de vedere a încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;

10) Urmărește realizarea lucrărilor, din punct de vedere tehnic, în conformitate cu prevederile contractelor, proiectelor, caietelor de sarcini și a altor reglementări în domeniu, și asigură admiterea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare din punct de vedere calitativ;

11) Solicită executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor proiectantului sau ale persoanelor abilitate în acest sens;

12) Asigură transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea lucrărilor privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;

13) Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de aceasta, precum și sesizările și reclamațiile locatarilor privind lucrările executate și termenele stabilite pentru soluționarea acestora;

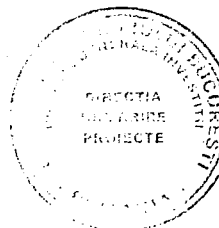
14) Urmărește modul de îndeplinire a condițiilor și a tuturor clauzelor contractelor de achiziție și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, prestare a serviciilor, cât și în perioada de garanție, informând, periodic și detaliat, în timp util, Directorul Executiv prin rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de achiziție publică, propunând soluții de eficientizare și respectare a clauzelor contractuale de către contractanți și participând la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor și a serviciilor;

15) Colaborează cu organele abilitate să verifice calitatea lucrărilor, cât și a operațiunilor de finanțare și de decontare a acestora;

16) Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării;

17) Asigură colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici programați;

18) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, trasate de Directorul Executiv al Administrației Clădiri Rezidențiale și Administrative, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului



7

12

CONFORM CU ORIGINALUL



acestora în vederea supunerii spre aprobarea Directorului Executiv și urmărește rezolvarea lor;

12) Pentru asigurarea exercitării atribuțiilor care decurg din obiectul de activitate al Administrației Clădiri Rezidențiale și Administrative participă la întocmirea de convenții și contracte cu persoane fizice/juridice în condițiile legii, spre a fi supuse spre aprobare Directorului Executiv și urmărește rezolvarea lor;

13) Asigură consultanță juridică direct sau prin serviciile juridice contractate;

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

15) Fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului Executiv;

16) Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

(2) în domeniul Resurse Umane:

1) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale administrației;

2) Crează, administrează și exploatează baza sa de date cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați ai Administrației Clădiri Rezidențiale și Administrative ;

3) Întocmește proiectul statului de personal (schema de încadrare) ale Administrației Clădiri Rezidențiale și Administrative și le supune spre aprobare Directorului Executiv;

4) Monitorizează posturile vacante/temporar vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturilor, în condițiile legii, întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs, în conformitate cu prevederile legale;

5) Întocmește, ține evidența, păstrează și completează dosarele de personal ale angajaților;

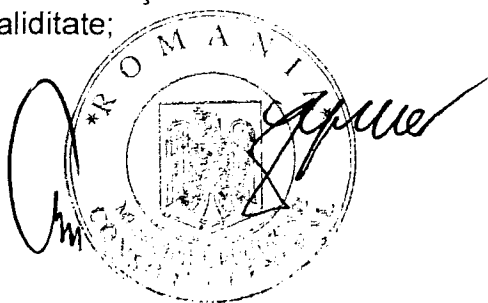
6) Întocmește proiectele de decizii și ține evidența deciziilor Directorului Executiv privind drepturile salariale și de personal ale angajaților, precum și cele de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, etc.;

7) Întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;

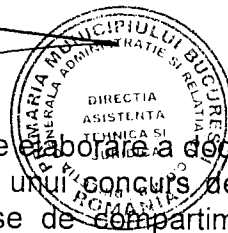
8) Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor, etc. și verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul Administrației Clădiri Rezidențiale și Administrative ;

9) Întocmește și ține evidența legitimațiilor angajaților Administrației Clădiri Rezidențiale și Administrative ;

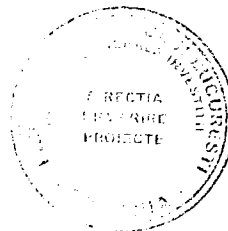
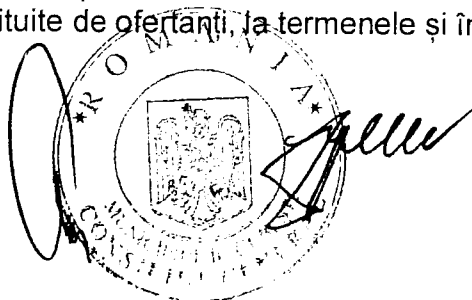
10) Întocmește documentele necesare în cazul pensionărilor pentru limită de vârstă și invaliditate;



CONFORM CU ORIGINALUL



- 3) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 4) Stabilește condițiile specifice de încadrare în procedurile de atribuire reglementate de lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții;
- 5) Aplică procedurile de atribuire reglementate de lege pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a organizării concursurilor de soluții;
- 6) Organizează, după caz, consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru, prin intermediul SEAP;
- 7) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege, prin transmiterea spre publicare în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare, și anunțurilor de atribuire;
- 8) Asigură, prin mijloace electronice, prin intermediul SEAP, accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici la documentele achiziției începând cu data publicării anunțului de participare;
- 9) Răspunde, în mod clar și complet, cu respectarea regulilor aplicabile comunicărilor, la orice solicitare de clarificări sau informații suplimentare primite din partea oricărui operator economic interesat, în legătură cu documentația de atribuire, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- 10) Propune conducătorului autorității contractante persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare, în condițiile prevăzute de lege;
- 11) Asigură condițiile necesare în vederea exercitării de către comisia de evaluare a atribuțiilor prevăzute de lege;
- 12) Persoanele desemnate, responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire, fac parte, în calitate de membru/președinte, din comisii de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
- 13) Asigură, cu respectarea regulilor aplicabile comunicărilor, informarea candidaților/ofertanților cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- 14) Răspunde de completarea și actualizarea Formularului de Integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, în conformitate cu Legea nr. 184/2016;
- 15) Finalizează procedurile de atribuire reglementate de lege prin încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau, dacă este cazul, prin anularea procedurii de atribuire;
- 16) Întreprinde demersurile necesare în vederea restituirii garanțiilor de participare constituite de ofertanți, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

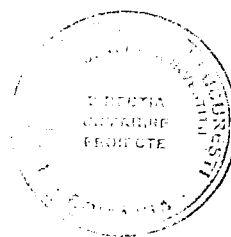
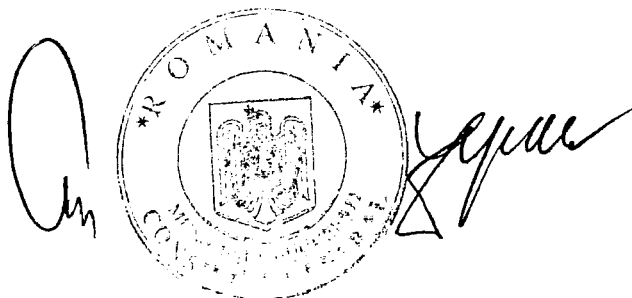


11

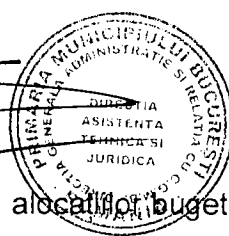
CONFORM CU ORIGINALUL



- 4) Asigură dotarea Administrației Clădiri Rezidențiale și Administrative cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților conform cerințelor șefilor de departamente;
- 5) Verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare să nu existe ca stocuri în magazie, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare;
- 6) Asigură gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire) materialelor consumabile procurate;
- 7) Ia măsuri în vederea contractării cât mai multor furnizori, obține oferte și propune conducerii furnizorii cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama și de calitate;
- 8) Întocmește, fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției, urmărește, recepționează și vizează lucrările;
- 9) Asigură, după caz, verificarea structurală a imobilului în care își desfășoară activitatea instituția și informează asupra necesității măsurilor de reabilitare, în timp util, în vederea asigurării funcționării în bune condiții a activității;
- 10) Urmărește și recepționează lucrările de remediere operativă a defecțiunilor apărute la instalațiile din dotarea clădirii în care își desfășoară activitatea instituția, a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), a operațiilor de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare a imobilului din patrimoniu;
- 11) Organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul Administrației Clădiri Rezidențiale și Administrative pe căile de acces și, după caz, pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezapezirea;
- 12) Asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și deservire generală a instituției;
- 13) Emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire către furnizori, pe baza referatelor, aprobate în mod obligatoriu de conducerea Administrației Clădiri Rezidențiale și Administrative;
- 14) Asigură colaborarea cu responsabilii de paza imobilului, stabilește și urmărește respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție, precum și prevenirea și stingerea incendiilor, inclusiv asigurarea materialelor necesare;
- 15) Conlucrează cu celelalte compartimente ale Administrației Clădiri Rezidențiale și Administrative realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, pe domeniul sau de activitate;
- 16) Coordonează și răspunde de activitatea P.S.I
- 17) Organizează și răspunde de activitatea de arhivă, secretariat și registratură;
- 18) Primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor, înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsurile către petiționari, se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- 19) Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul Executiv, sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General.



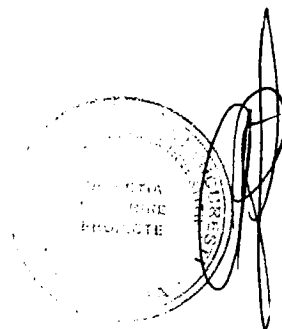
CONFORM CU ORIGINALUL



- 19) Urmărește permanent și răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea lor;
- 20) Mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea eficienței financiare a instituției;
- 21) Răspunde de întocmirea raportului explicativ al dării de seama și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
- 22) Asigură, în baza documentelor prezentate de compartimentele din instituție, efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale;
- 23) Întocmește și depune lunar, declarațiile privind obligațiile de plată ale angajatorului și angajatului pentru CAS, somaj, sănătate;
- 24) Întocmește adeverințele privind venitul realizat;
- 25) Asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ cât și valoric pe obiective de investiții;
- 26) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- 27) Verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv fonduri europene, după caz;
- 28) Urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- 29) Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului Administrației pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 30) Efectuează, în condițiile legii, controlul respectării disciplinei financiare și bugetare;
- 31) Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, propunând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- 32) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțărilor la Trezoreria Statului;
- 33) Asigură, controlul financiar preventiv ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia din punct de vedere al legalității și regularității, încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite prin bugetul anual aprobat potrivit legilor în vigoare;
- 34) Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- 35) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul Executiv în domeniul său de activitate;



CAPITOLUL VII



CONFORM CU ORIGINALUL



Art. 21. Administrația Clădiri Rezidențiale și Administrative poate recurge la externalizarea, potrivit legii, a unor activități corespunzătoare obiectului său de activitate, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 22. Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de comportare și disciplină se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 23. Prezentul Regulament de organizare și funcționare are caracter public și se va publica pe site-ul oficial al instituției.

Art. 24. Litigiile de orice fel în care Administrația Clădiri Rezidențiale și Administrative este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care acestea nu se pot soluționa pe cale amiabilă.

Art. 25. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Clădiri Rezidențiale și Administrative aprobată prin prezenta hotărâre, precum și atunci când intervin modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.

