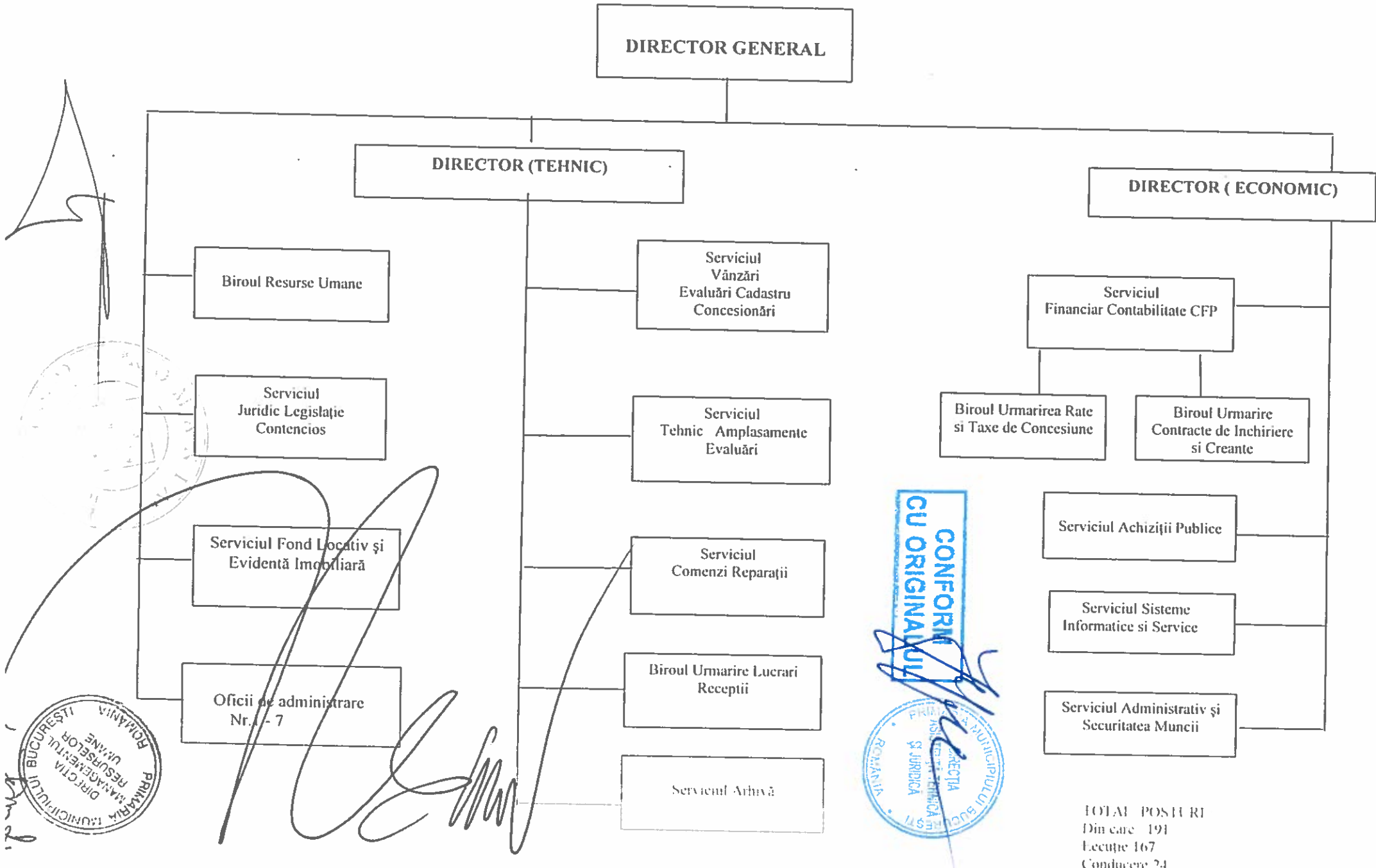


ORGANIGRAMA



TOTAL POSTURI
Din care 191
Ecuție 167
Conducere 24



**CONFORM
CU ORIGINALUL**

ANEXA nr. 2 la HCGMB nr. 21/2016

STAT DE FUNCȚII AL ADMINISTRATIEI FONDULUI IMOBILIAR

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional (a)	Clasa de salarizare minima	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.284/2010
						In baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7

I. CONDUCERE

1	DIRECTOR GENERAL	S	II	80	1	Anexa I Cap.II A pct.I.a
2	DIRECTOR (TEHNIC)	S	II	78	1	Anexa I Cap.II A pct.I.a
3	DIRECTOR (ECONOMIC)	S	II	78	1	Anexa I Cap.II A pct.I.a

II. BIROUL RESURSE UMANE

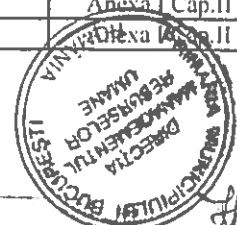
4	ȘEF BIROU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.I.a
5	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
6	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
7	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b

III. SERVICIUL JURIDIC LEGISLATIE CONTENCIOS

8	ȘEF SERVICIU	S	II	74	1	Anexa I Cap.II A pct.I.a
9	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
10	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
11	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
12	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.a
13	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
14	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
15	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
16	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
17	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
18	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.a
19	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
20	CONSILIER JURIDIC	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
21	CONSILIER JURIDIC	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
22	CONSILIER JURIDIC	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
23	CONSILIER JURIDIC	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
24	CONSILIER JURIDIC	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
25	CONSILIER JURIDIC	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
26	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b

IV. SERVICIUL FOND LOCATIV SI EVIDENTA IMOBILIARA

27	ȘEF SERVICIU	S	II	74	1	Anexa I Cap.II A pct.I.a
28	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
29	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
30	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
31	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b



Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional (a)	Clasa de salarizare minima	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.284/2010
						In baza careia se stabilește salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
32	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
33	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
34	REFERENT	M	II	13	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

V. SERVICIUL VANZARI EVALUARI CADASTRU CONCESIONARI						
35	ŞEF SERVICIU	S	II	74	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
36	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
37	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
38	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
39	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
40	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	Debutnt	24	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
41	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
42	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
43	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

VI. SERVICIUL TEHNIC AMPLASAMENTE, EVALUĂRI						
44	ŞEF SERVICIU	S	II	74	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
45	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
46	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
47	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
48	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
49	SUBINGINER	SSD	I	26	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
50	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

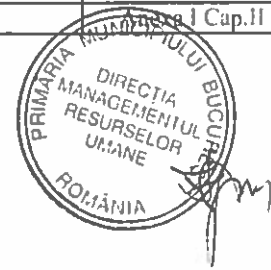
VII. SERVICIUL COMENZI REPARATII						
51	ŞEF SERVICIU	S	II	74	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
52	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
53	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
54	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
55	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
56	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
57	SUBINGINER	SSD	IA	37	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
58	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

VIII. BIROUL URMARIRE LUCRARI RECEPTII						
59	ŞEF BIROU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
60	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
61	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
62	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

IX. SERVICIUL ARHIVA						
63	ŞEF SERVICIU	S	II	74	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
64	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
65	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
66	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
67	ARHIVAR	M		13	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

X. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE CFP						
68	ŞEF SERVICIU	S	II	74	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
69	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

CONFORM CU ORIGINALUL



CONFORM
CU ORIGINALUL

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional (a)	Clasa de salarizare minima	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.284/2010
						In baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
70	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
71	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
72	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
73	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
74	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
75	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	Debutant	24	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
76	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
77	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
78	CASIER	M		13	1	Anexa I Cap.II D lit.b
79	CASIER	M		13	1	Anexa I Cap.II D lit.b
80	CASIER	M		13	1	Anexa I Cap.II D lit.b
81	CASIER	M		13	1	Anexa I Cap.II D lit.b
82	CASIER	M		13	1	Anexa I Cap.II D lit.b
XI BIROUL URMARIRE RATE SI TAXE DE CONCESIUNE						
83	ŞEF BIROU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.I.a
84	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
85	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
86	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
87	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
88	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b

II. BIROUL URMARIRE CONTRACTE DE INCHIRIERE SI CREANTE

89	ŞEF BIROU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.I.a
90	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
91	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
92	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
93	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
94	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
95	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
96	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
97	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
98	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
99	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
100	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
101	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
102	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
103	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
104	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b

XIII. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

105	ŞEF SERVICIU	S	II	74	1	Anexa I Cap.II A pct.I.a
106	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
107	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
108	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
109	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b



Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesionala (a)	Clasa de salarizare minima	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.284/2010
						In baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
110	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b

CONFORM CU ORIGINALUL.



XIV. SERVICIUL SISTEME INFORMATICE SI SERVICE						
111	ŞEF SERVICIU	S	II	74	1	Anexa I Cap.II A pct.I.a
112	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
113	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	IA	48	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
114	INSPECTOR de SPECIALITATE	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
115	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
116	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b

XY. SERVICIUL ADMINISTRATIV SI SECURITATEA MUNCI					22	
117	ŞEF SERVICIU	S	II	74	1	Anexa I Cap.II A pct.I.a
118	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
119	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
120	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
121	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
122	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
123	REFERENT	M	I	17	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
124	REFERENT	M	II	13	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
125	REFERENT	M	II	13	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
126	CURIER			12	1	Anexa I Cap.II D lit.b
127	SECRETAR-DACTILOGRAF	M;G	I	12	1	Anexa I Cap.II D lit.b
128	FUNCȚIONAR	M		13	1	Anexa I Cap.II D lit.b
129	ÎNGRIJITOR			12	1	Anexa I Cap.II D lit.b
130	ÎNGRIJITOR			12	1	Anexa I Cap.II D lit.b
131	ÎNGRIJITOR			12	1	Anexa I Cap.II D lit.b
132	ŞOFER		I	15	1	Anexa I Cap.II D lit.b
133	ŞOFER		I	15	1	Anexa I Cap.II D lit.b
134	ŞOFER		I	15	1	Anexa I Cap.II D lit.b
135	MUNCITOR CALIFICAT-ELECTRICIAN		III	10	1	Anexa I Cap.II D lit.b
136	MUNCITOR CALIFICAT-INSTALATOR		III	10	1	Anexa I Cap.II D lit.b
137	MUNCITOR CALIFICAT		III	10	1	Anexa I Cap.II D lit.b
138	MUNCITOR CALIFICAT		III	10	1	Anexa I Cap.II D lit.b

XVI. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.1						
139	ŞEF OFICIU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.I.a
140	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
141	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
142	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
143	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
144	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
145	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
146	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
147	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b

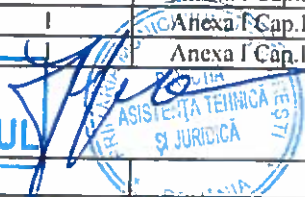


Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional (a)	Clasa de salarizare minima	Număr posturi	Anexa la Legea -cadru nr.284/2010
						In baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7

XVII. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.2

148	ŞEF OFICIU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
149	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
150	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
151	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
152	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
153	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
154	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
155	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
156	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

CONFORM
CU ORIGINALUL



XVIII. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.3

157	ŞEF OFICIU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
158	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
159	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
160	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
161	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
162	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
163	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
164	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
165	REFERENT	M	II	13	1	Anexa I Cap.ii A pct.1.b

XIX. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.4

166	ŞEF OFICIU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
167	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
168	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
169	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
170	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
171	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b

XX. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.5

172	ŞEF OFICIU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.1.a
173	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
174	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
175	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
176	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
177	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b
178	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.1.b



✓

Nr. Crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția	Nivel Studii	Grad/treapta profesional (a)	Clasa de salarizare minima	Număr posturi	Anexa la Legea-cadru nr.284/2010
						In baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
XXI. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.6						
179	ŞEF OFICIU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.I.a
180	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
181	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
182	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	33	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
183	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
184	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
185	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
XXII. OFICIUL DE ADMINISTRARE NR.7						
186	ŞEF OFICIU	S	II	72	1	Anexa I Cap.II A pct.I.a
187	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	38	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
188	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
189	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
190	REFERENT	M	IA	21	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
191	REFERENT	M	II	13	1	Anexa I Cap.II A pct.I.b
TOTAL					191	
din care de conducere					24	

NOTA

Anexele la Legea-cadru nr.284/2010 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.

Clasele de salarizare pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă, după caz, 5 gradatii corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, în condițiile legii.

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 /mutări/permutări de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale.

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





CONFORM
CU ORIGINALUL

Anexa nr. 3 la H.C.G.M.B. nr. 81 / 2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI FONDULUI IMOBILIAR BUCUREȘTI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Administrația Fondului Imobiliar este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, finanțată 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 (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 din Municipiul București.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

În subordinea **Directorului General** :

- Biroul Resurse Umane;
- Serviciul Juridic Legislație Contencios;
- Serviciul Fond Locativ și Evidență Imobiliară;
- Oficii de Administrare: nr. 1 – 7.

În subordinea **Directorului Tehnic** :

- Serviciul Vânzări Evaluări Cadastru Concesionări
- Serviciul Tehnic Amplasamente Evaluări;
- Serviciul Comenzi Reparații,
- Biroul Urmărire Lucrări, Recepții;
- Serviciul Arhivă.

În subordinea **Directorului Economic**:

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



- Biroul Urmarire Contracte de
- Serviciul Achiziții Publice;
- Serviciul Sisteme Informatice și Service;
- Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii

Inchiriere și Creante;

CONFORM
CU ORIGINALUL

CAPITOLUL IV
ATRIBUȚII

ATRIBUȚII GENERALE ALE
ADMINISTRAȚIEI 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 din Municipiul București precum și reparații capitale, 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, conform legii;

3. Organizează și răspunde de contractarea și urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații curente și capitale la imobilele aflate în administrare;

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

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

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

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

8. Fundamentează și propune proiecte de hotărâri către CGMB, prin compartimentele abilitate ale P.M.B. 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 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public conform Legii 544/2001– 1 lei/pagina A4, 2 lei/pagina A3 "
- eliberare de avize și acorduri , la cererea celor îndreptățiți , în termen – 50lei/aviz;
- eliberare de avize și acorduri , la cererea celor îndreptățiți , în termen în maxim două zile lucrătoare - 100lei/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.

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

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 și nr.9 – 75 mp., sector 5 ; Str.Gutenberg nr.1, sector 5 în suprafața de 840 mp; Str.Șelari nr.2, etaj 1 , sector 3 – 214,20 mp.

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 Dispoziții ale Primarului General.

Art.9. Directorul General al Administrației Fondului Imobiliar conduce activitatea curentă a 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 București și Dispoziții ale Primarului General.

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

1. Conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Fondului Imobiliar;
2. Este angajator și ordonator terțiar de credite cu toate atribuțiile ce decurg din această calitate;
3. Stabilește prin fișa postului atribuțiile celorlalți directori și șefilor de servicii/birouri/oficii/compartimente aflați în directă lui subordonare și le poate modifica în funcție de necesitățile bunei funcționări a instituției;
4. Ia măsuri pentru întocmirea și îndeplinirea dispozițiilor, regulamentelor, ordinelor și instrucțiunilor, precum și a oricăror acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Administrației Fondului Imobiliar;
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;



CONFORM
CU ORIGINALUL



8. Aprobă propunerea bugetului de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului, elaborat de Directorul Economic, 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, după caz, 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 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, privind 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 întrebuințare a fondurilor bănești, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor bănești;

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

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

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

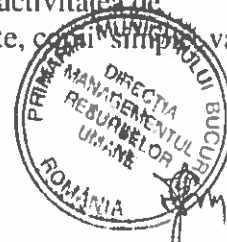
22. Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;

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. - 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 să efectueze toate modificările necesare în actele de vânzare-cumpărare încheiate de fostele societăți comerciale, în cazul în care acestea din urmă și-au încetat existența ca persoană juridică sau nu mai derulează activitate curentă

- De asemenea, 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, care să simuleze





CONFORM
CU ORIGINALUL

emite adeverințe și va efectua orice personalul societății respective.

modificări în legătură cu arhiva referitoare la

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

27. În lipsa unei dispoziții contrare a Primarului General, pe perioada absenței directorului general din instituție sau când acest post este vacant atribuțiile acestuia sunt preluate de către unul dintre directori;

28. 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;

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

BIROUL RESURSE UMANE

Biroul Resurse Umane este organizat în directă 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 pentru ocupare post vacant/temporar vacant și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare, urmărește și modifică vechimea în muncă a salariaților conform legii în vigoare.

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, asigură necesarul 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 de salarizare sau în funcții a personalului, în baza propunerilor șefilor compartimentelor functionale;

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

8. Întocmește 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. Întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului;

11. Întocmește formele de detașare de personal, în limita posturilor vacante existente cu încadrarea în numărul total de posturi aprobate în statul de funcții al AFI

12. Întocmește, eliberează și vizează legitimațiile de serviciu;

13. Eliberează adeverințe solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, inclusiv pentru personalul angajat al societăților comerciale (foste ICRA-uri) a căror arhivă de personal a fost preluată de Administrația Fondului Imobiliar;

14. Asigură întocmirea proiectului de organigramă, statul de funcții și face propuneri în colaborare cu compartimentele instituției pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare și le supune spre aprobare, conform legislației în vigoare;

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



CONFORM
CU ORIGINALUL



16. Asigură întocmirea Regulamentului Intern și îl supune spre aprobare conducerii, conform legislației în vigoare;
17. Gestionează fișele de post pentru întreg personalul instituției, întocmite de șefii de servicii;
18. Gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru întreg personalul instituției, întocmite conform procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale aprobată de conducerea instituției;
19. Administrează documentația privind programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă convenite angajaților și ține evidența concediilor de orice fel, conform legislației în vigoare;
20. Întocmește planul de perfecționare și pregătire profesională a personalului pe nivele de pregătire, specialități și funcții în raport de cerințele legislației în vigoare;
21. Întocmește și eliberează la cerere înscrisurile necesare pentru dosarele de pensionare (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțială, invaliditate, etc) ale angajaților;
22. Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii compartimentelor din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
23. Colaborează cu RATB cu privire la transportul gratuit pentru salariații instituției;
24. Asigură secretariatul comisiilor de examinare în cazul angajării și promovării personalului;
25. Întocmește și gestionează dosarele personale ale salariaților instituției, cât și cele preluate de la societăți a căror arhivă de personal a fost preluată de AFI;
26. Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale;
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 și clasate precum și a corespondenței aferente activității;

SERVICIUL JURIDIC LEGISLATIE CONTENCIOS

Serviciul Juridic Legislatie Contencios este organizat în directă 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. Acordă aviz de legalitate contractelor încheiate între A.F.I. și persoane fizice și juridice, precum și altor măsuri care sunt de natură să aducă atingere drepturilor și intereselor legitime ale instituției;
3. Ia măsuri pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și depune diligentele necesare în vederea executării acestora;
4. Acordă viză și consultanță juridică compartimentelor instituției legate de problemele care fac obiectul de activitate al instituției;
5. Întocmește proiecte de Dispoziții ale Primarului General în legătură cu obiectul de activitate al instituției, pe care le supune spre aprobare Primarului General;
6. Participă la elaborarea propunerilor de proiecte de Hotărâri ale Consiliului General a Municipiului București;
7. Participă la evacuările programate de executorii judecătorești precum și la expunerea, atunci când situația o impune;





CONFORM
CU ORIGINALUL

8. Formulează sesizări către organele de poliție și organele de cercetare penală, atunci când situația o impune;
9. Tine evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
10. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative și asigură comunicarea, modificările ce se impun a fi făcute actelor emise ca urmare a reglementărilor legale apărute;
11. Colaborează la redactarea răspunsurilor pe probe judecătorești în cadrul sesizărilor adresate administrației;
12. Solicită înscrisuri în vederea formulării apărării în instanță, de la serviciile din cadrul instituției;
13. Răspunde de întocmirea întâmpinărilor, apeluri, recursuri, redactarea de acțiuni judecătorești, promovarea căilor extraordinare de atac, răspunsuri la adresele și la interogatorii, răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
14. Avizarea asupra legalității contractelor economice, contractelor de muncă, a deciziilor 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 acestora sau ale salariaților;
15. Asigură și răspunde de îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care AFI este parte;
16. Răspunde de întocmirea proiectelor de dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
17. Tine evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștință personalului cu atribuții în aplicarea acestor prevederi;
18. Răspunde de predarea către Serviciul Arhivă a dosarelor finalizate și clasate în care AFI a fost parte, precum și a corespondenței aferente activității;
19. Redactează răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare de către conducere;
20. Depune diligențele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care A.F.I. este parte;
21. Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale;
22. Exerciță și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea A.F.I. sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea juridică.

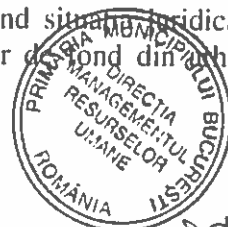
SERVICIUL FOND LOCATIV ȘI EVIDENȚĂ IMOBILIARĂ

Serviciul Fond Locativ și Evidență Imobiliară este organizat în directă subordonare a Directorului General.

Art.14 - Serviciul Fond Locativ și 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, fără deplasarea în teren (cu excepția cazurilor în care se impune prin titlu aceasta)

2. Comunică celor în drept (persoane fizice și juridice) date privind situația juridică și locativă a imobilelor aflate în administrarea instituției în baza dosarelor de Fond din Arhivă,



CONFORM
CU ORIGINALUL



precum și cele aflate în raza de administrare a societăților comerciale, aflate în procedură de preluare (fostele ICRA-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);

4. Încheie procese verbale, protocoale privind transferul unor clădiri și terenuri din administrarea unor instituții, în administrarea Municipiului București și din administrarea Municipiului București în administrarea altor instituții, în baza Hotărârilor C.G.M.B.;

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

OFICIILE DE ADMINISTRARE NR. 1 -7

Oficiile de Administrare nr.1 - 7 sunt organizate în directă subordonare a Directorului General .

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

1. Întocmesc contracte de închiriere pentru locuințe și SAD-uri pe baza repartițiilor/dispozițiilor emise de PMB și a primăriile de sector, cât și a notelor aprobate de dl. Primar General, etc., urmărește contractele și ține evidența acestora ;

2. Țin evidența și urmărește toate contractele de închiriere și fișele de calcul pentru locuințe, SAD-uri, curțile și spațiile libere ;

3. Întocmesc contracte de închiriere, acte adiționale, fișe calcul ,potrivit legislației în vigoare pentru locuințele, SAD-uri, curțile și spațiile libere (ocupate abuziv) după verificarea tuturor documentelor ce stau la baza acestor contracte/acte adiționale/fișe calcul conform legislației în vigoare;

4. Întocmesc fișe de calcul pentru terenurile libere de construcții, aflate în raza de administrare, identificate în urma preluării activității de la societățile comerciale (foste ICRA-uri) și de la alte instituții, regii, etc în vederea suplimentării surselor de venituri ale bugetului local al municipiului București;

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

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

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

8. Țin evidența spațiilor rămase libere aflate/preluate în administrarea oficiului și le disponibilizează potrivit legislației în vigoare;





CONFORM
CU ORIGINALUL

9. Întocmesc potrivit legislației în vigoare, contracte de închiriere pe baza repartițiilor/dispozițiilor emise de PMB sau fișe calcul după caz;

10. 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 chiriașii nu respectă clauzele contractuale;

11. Verifică periodic, în teren, conform legislației în vigoare, locuințele, SAD-urile și curțile aflate/preluate în administrare;

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

13. 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;

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

15. 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;

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

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

1. Întocmește contracte de închiriere pentru locuințele sociale atât în baza repartițiilor emise de PMB și de primăriile de sector, cât și a notelor/dispozițiilor aprobate/emise de Primarul General, 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. Întocmește contracte de închiriere, acte adiționale, fișe calcul, potrivit legislației în vigoare pentru locuințele sociale preluate de la societățile comerciale (foste ICRAL-uri) și de la alte instituții/regii/etc., după verificarea tuturor documentelor ce stau la baza întocmirii acestor contracte/acte adiționale/fișe calcul, potrivit legislației în vigoare;

3. Urmărește contractele de închiriere, fișele de calcul, întocmite pentru locuințele sociale preluate de la societățile comerciale (foste ICRAL-uri) și de la alte instituții/regii/etc. și ține evidența acestora;

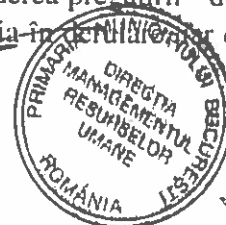
4. Ține evidența locuințelor sociale preluate ca spații libere în administrarea oficiului de la societățile comerciale (foste ICRAL-uri) și de la alte instituții/regii/etc. și le disponibilizează potrivit legislației în vigoare în vederea repartiției;

5. Prelungește contractele de închiriere și calculează (recalculează) chiria, conform legislației în vigoare, atât pentru locuințele sociale aflate în administrare, cât și pentru cele preluate de la alte societăți, instituții, regii, etc.,

6. Pregătește documentația și o înaintează serviciilor de specialitate din cadrul AFI în urma cererilor înregistrate în cadrul instituției referitoare la extinderi, transcrieri, includeri în contractele de închiriere;

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

8. 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;



9. Verifică periodic, în teren, conform legislației în vigoare, locuințele sociale aflate/preluate în administrare;

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

11. 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 ași 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;

12.Ține evidența locuințelor sociale declarate libere prin evacuare aflate/preluate în administrare până la repartizarea acestora;

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

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

15. 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.

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

CONFORM
CU ORIGINALUL



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

1. Gestionează și administrează evidența fondului locativ, constând din locuințe cu destinația de locuințe de necesitate și de intervenție întocmind contractele și efectuează urmărirea acestora precum și orice activități specifice ce decurg din administrarea acestor imobile.

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

3. Desfășoară activități specifice Oficiilor de Administrare nr.1-6 cu privire la administrarea spațiilor cu altă destinație aflate în domeniul privat al statului sau al municipiității;

4. 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;

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

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI TEHNIC

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

1. Conduce activitatea curentă a 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 Vânzări Evaluări Cadastru Concesionari, Serviciul Tehnic Amplasamente Evaluări, Serviciul Comenzi Reparații, Biroul Urmărire Lucrări Recepții și Serviciul Arhivă;





CONFORM
CU ORIGINALUL

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

4. Urmărește și răspunde de asigurarea verificării stării tehnice a clădirilor, stabilirea priorităților reparațiilor și executarea lucrărilor în termen și de calitate;

5. 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;

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

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

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

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 devenite insalubre, cu propunere de soluții;

9. Adoptă orice alte hotărâri și dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției 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; Instrucțiuni 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 ; Recomandări Tehnice privind recuperarea și salvarea arhivei inundate;etc.

11. 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.

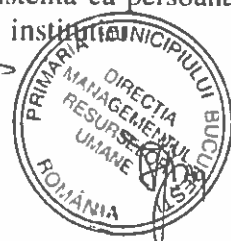
Art.19. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Tehnic sunt următoarele :

SERVICIUL VÂNZĂRI EVALUĂRI CADASTRU CONCESIONĂRI

Serviciul Vânzări Evaluări Cadastru Concesiune este organizat în directă subordonare a Directorului Tehnic

Art.20. Serviciul Vânzări Evaluări Cadastru Concesiune exercită următoarele atribuții :

1. Întocmește și finalizează dosarele tehnice de evaluare, încheie contracte de vânzare cumpărare pentru locuințele aflate în administrarea instituției .
2. Întocmește și finalizează dosarele tehnice de evaluare, încheie contracte de vânzare cumpărare pentru sediile partidelor politice și minorităților reprezentate în Parlamentul României conform legislației în vigoare;
3. Întocmește și eliberează contracte de vânzare cumpărare și acte adiționale, duplicate, adevăruri; Eliberează duplicate după contractele de vânzare-cumpărare și acte adiționale, întocmește și eliberează acte adiționale la contractele de vânzare-cumpărare, inclusiv în cazul în care vânzătorul este o persoană juridică care și-a încetat existența ca persoană juridică sau nu mai derulează activitate curentă și a predat arhiva creată instituției.



CONFORM
CU ORIGINALUL



4. Întocmește relevee și documentații tehnice în scopul vânzării de locuințe.
5. Comunică către serviciile interne abilitate vânzările efectuate pentru scoaterea acestora din evidență , vizează cererile transmise de la Serviciul Fond Locativ și Evidență Imobiliară referitoare la vânzările efectuate pentru a răspunde la Comisia de Aplicare a Legii nr.10/2001 sau la petenți
6. Întocmește, la solicitarea conducerii A.F.I., statistici cu privire la situația activității desfășurate în cadrul serviciului; face propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementează obiectul de activitate în vederea armonizării acestora cu legislația în vigoare.
7. Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările formulate în scris de persoane fizice sau juridice conform prevederilor legale
8. Eliberează înscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri), formulează cereri în numele PMB și a Municipiului București către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară în vederea înscrierii în cartea funciară a documentațiilor cadastrale pentru imobilele aflate în domeniul privat și public existent în Municipiul București, sau pentru care urmează a fi executate lucrări de salubritate- igienizare - reparatii curente- reparatii capitale, sau pe care AFI le are în administrare și formează obiectul unui contract de închiriere, concesiune , fișa de calcul sau imobile aflate în inventarul institutiei .
9. Derulează activități și demersuri pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor aflate în domeniul privat și public existent în Municipiul București pentru care a fost întocmită o documentație cadastrală de către instituția noastră , în acest scop va urmări - identificarea titlului sau modului de deținere asupra imobilului, corelarea informațiilor cuprinse în titlu cu inventare și evidente , întocmirea adreselor către OCPI București pentru înscrierea în cartea funciara a imobilelor aflate în domeniul privat și public existent în Municipiul București, acordarea de asistență tehnică și juridică în limita competențelor și a informațiilor deținute de instituție, experților autorizați ce întocmesc documentații cadastrale pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor.
10. Intocmește și administrează o bază de date a instituției cu privire la cărțile funciare executate cu acordul instituției sau direct de către AFI printr-o procedură de achiziție publică punând la dispoziție informațiile gestionate oricărui serviciu din cadrul instituției sau altor persoane îndreptățite.
11. Acorda asistență și sprijin cu privire la operațiunile de carte funciara (notari, rectificari, radieri, inscrieri sau alte operațiuni) atât în cadrul serviciului vanzari cat și altor servicii din cadrul AFI.
12. Intocmește relevee pentru constatarea suprafețelor pentru imobile aflate în domeniul privat și public existent în Municipiul București la solicitarea altor compartimente
13. Propune conducerii instituției și înaintează spre semnare acesteia procesele verbale de vecinătate numai dacă sunt clarificate situațiile juridice și înregistrările cadastrale cu privire la imobilele în cauză (limitele de proprietate și suprafața) . În acest scop întocmește demersurile necesare către alte instituții.
14. Asigura încheierea contractelor de vânzare cumpărare pentru cotele indivize de teren aferente apartamentelor situate în blocuri cu destinația de locuință finalizate în baza HG 441/1991
15. Elaborează procedurile specifice , întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric de pregătire , inițiere ,evaluare, negociere, încredințare directă, licitație și respectiv contractare pentru proiecte promovate prin concesiune/inchiriere de terenuri/bunuri proprietate privată sau vânzare de terenuri .
16. Întocmește dosarele în vederea concesiunii de terenuri conform actelor normative emise de Municipiul București , conform Legii 50/1991 ,Legii 114/1996





CONFORM
CU ORIGINALUL

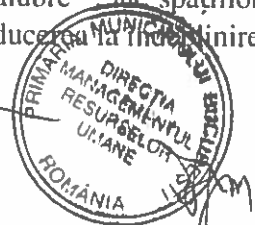
17. Asigura incheierea contractelor de concesiune conform Legii 50/1991 pentru terenuri aflate in domeniul privat existent in Municipiul Bucuresti și aflate în administrarea instituției.
18. Elibereaza înscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri), formulează cereri in numele PMB si a Municipiului 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 existent in Municipiul Bucuresti , se vor exercita urmatoarele atribuții □ identificarea imobilelor, identificarea suprafetelor ce urmeaza a se concesiona - conform planurilor anexa la certificatele de urbanism , acordarea asistenta tehnica si juridica in limita competentelor si a informatiilor detinute de institutie, expertilor autorizati ce intocmesc documentatii cadastrale pentru inscrierea in cartea funciara a suprafetelor de teren ce urmeaza a se concesiona.
19. Intocmeste contractul cadru de concesiune, pe care il supune aprobarii CGMB
20. Dupa reglementarea regimului juridic al terenului ce va face obiectul unui proiect de hotarare CGMB ,demareaza procedura de incheiere a contractului de concesiune si a actelor aditionale.
21. Identifica impreuna cu directiile de specialitate la solicitarea unor persoane fizice sau juridice interesate proiecte din domeniul de activitate a PMB a caror realizare poate fi elaborata in regim de concesiune.
22. Pregateste informarea conducerii PMB cu privire la proiectele identificate si/sau abordarea unor proiecte in regim de concesiune.
23. Face propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementeaza obiectul de activitate in vederea armonizarii acestora cu legislatia in vigoare
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;

SERVICIUL TEHNIC AMPLASAMENTE EVALUĂRI

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

Art.21 -Serviciul Tehnic Amplasamente Evaluări exercită următoarele atribuții:

- 1.Întocmește documentația pentru obținerea autorizației de construire/ demolare pentru lucrări de intervenții la clădirile din zonele protejate sau incluse în lista monumentelor istorice, inclusiv obținerea acordurilor/avizelor de la furnizorii de utilități/instituții publice, acordurilor specifice emise de autoritățile publice locale, etc.;
- 2.Acordă sprijin și asistență atât experților tehnici atestați (selecționați prin proceduri de achiziție publică) pentru efectuarea expertizelor tehnice în baza cărora se emit autorizațiile de construire, cât și proiectanților care elaborează proiectele tehnice;
- 3.Comunică către serviciile interne de specialitate documentele finale ale activităților de mai sus.
- 4.În funcție de soluțiile impuse prin rapoartele de expertiză tehnică propune modalitățile pentru repunerea în circuitul locativ al imobilelor incluse în lista "imobilelor insalubre" ale spațiilor dezafectate/ vandalizate/succesiuni vacante, etc, recomandă și urmărește aducerea la îndeplinire



CONFORM
CU ORIGINALUL



a acestora prin compartimentele de specialitate ale instituției. În cazul necesității consolidării imobilului se va sesiza cu operativitate Serviciul Consolidări din cadrul P.M.B.;

5.Efectuează deplasări pe teren:

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

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

-în vederea eliberării acordurilor care urmează să fie emise;

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

6.Eliberează acorduri de principiu pentru:

- 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;

- bransări-debransări și separări pentru instalații de gaze, apă, canalizare, electrice la imobilele cu cotă proprietate 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 de Achiziții Publice prin care solicită achiziționarea de proiecte tehnice pentru punerea în siguranță a imobilelor, de expertize tehnice ale structurii imobilelor avariate, etc. În acest context, după executarea lucrărilor de punere în siguranță a imobilelor vor lua măsuri pentru urmărirea comportării în exploatare a imobilelor, prin personal atestat (selecționați prin proceduri de achiziție publică);

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

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

11.Întocmește relevee pentru 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 patrimoniu 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 de Achiziții Publice.





[Handwritten signature]

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

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 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.

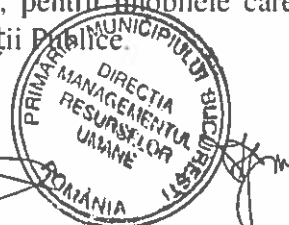
18. Răspunde de predarea către Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității;

SERVICIUL COMENZI REPARATII

Serviciul Comenzi Reparatii este organizat în directa subordonare a Directorului Tehnic .

Art.22. - Serviciul Comenzi Reparatii 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 sau de asociațiile de proprietari particulari /locatari în cazul imobilelor proprietate de stat sau mixte majoritar proprietate de stat, propunând conducerii în termen măsuri de soluționare a acestora.
4. Verifică în teren și propune spre aprobarea conducerii necesarul de lucrări și cota parte ce se suportă de către AFI în calitate de coproprietar în cazul imobilelor mixte majoritar particulare la care lucrările de reparații se execută din inițiativa asociațiilor de proprietari prin diverse firme de specialitate.
5. În cazul imobilelor mixte, majoritar proprietate de stat se notifica în prealabil coproprietarii pentru participarea acestora cu cotă parte, la realizarea lucrărilor de întreținere și reparații.
6. Stabilește și comunică coproprietarilor, cotele părți ce le revin, în vederea achitării lor.
7. Întocmește în teren referate cu categoriile de lucrări necesare pentru repararea imobilelor din administrarea AFI.
8. Întocmește antimăsurători cu cantități estimative de lucrări, pentru imobilele care sunt propuse pentru reparații și le transmite Serviciului de Achiziții Publice.



CONFORM
CU ORIGINALUL



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. Administrează fondul locativ în conformitate cu legislația în vigoare și ia măsuri cu privire la întreținerea acestuia până la repartizare, prin direcțiile/instituțiile abilitate;
13. Participă la comisii de recepție privind preluarea unui imobil;
14. Exerțită și alte atribuții în domeniul de activitate, dispuse de conducerea AFI 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;

BIROUL URMĂRIRE LUCRĂRI RECEPTII

Biroul Urmărire Lucrări Recepții este organizat în directă subordonare a Directorului Tehnic

Art.23 -Biroul Urmărire Lucrări Recepții exercită următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

6. Întocmește procesele verbale de recepție parțială, la terminarea lucrărilor și finală, propune componenta comisiei de recepție conform legislației în vigoare.

7. Tine evidența lucrărilor și serviciilor executate și recepționate;

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

9. Pentru lucrările și serviciile executate urmărește îndeplinirea condițiilor impuse referitoare la perioadele de garanție.

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

11. Exerțită și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea

A.F.I. în cadrul legal sau decurg din actele normative în vigoare;

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





CONFORM
CU ORIGINALUL

SERVICIUL ARHIVA

Serviciul Arhivă este organizat în directă subordonare a Directorului Tehnic.

Art.24 - Serviciul Arhivă are ca obiect de activitate organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă și îndeplinește următoarele atribuții specifice, în conformitate cu Legea nr.16/1996-Republicată -Legea Arhivelor Naționale, Normativul privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 precum și a Recomandărilor Tehnice privind recuperarea și salvarea arhivei inundate, 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; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
4. cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
5. 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;
6. comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
7. organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
8. punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
9. pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
10. asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
11. asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
12. 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;

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ECONOMIC

Art. 25 - Directorul Economic al Administrației Fondului Imobiliar are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

1. Conduce activitatea curentă a 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., Biroul Urmărire Contracte de Inchiriere și Creanțe, Biroul Urmărire Rate și Taxe de Concesiune, Serviciul



CONFORM
CU ORIGINALUL



Achiziții Publice, Serviciul Sisteme Informatice și Service și Serviciul Administrativ și Securitatea Muncii;

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

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

5. Asigură 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, întrebuințarea 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. Definește responsabilitățile pentru personalul din subordinea sa direct;

12. Răspunde de continua dezvoltare profesională a subordonaților săi direcți, realizând planul anual al perfecționării angajaților și asigurându-se de implementarea acestuia;

13. Coordonează lucrările privind elaborarea bilanțului contabil, 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 statului de către unitate la termen a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi cuvenite;

15. Controlează întrebuințarea 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;

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

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

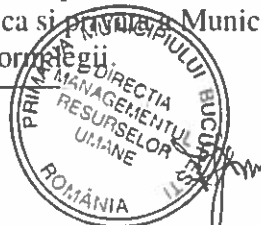
20. Organizează efectuarea la timp a inventarierii valorilor materiale, bănești și a decontărilor conform reglementărilor legale în vigoare;

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

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

23. 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.

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





CONFORM
CU ORIGINALUL

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 - Direcția Buget;
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 – Direcția Buget;
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. Rezolvarea corespondenței legată 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 cuantumul 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. Exerțită și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea A.F.I. în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.



14

CONFORM
CU ORIGINALUL



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

Arhiva a dosarelor finalizate si clasate

BIROUL URMARIRE CONTRACTE DE INCHIRIERE SI CREANȚE

Biroul Urmărire Contracte de Închiriere și Creanțe este organizat în directa subordonare a Serviciului Financiar - Contabilitate C.F.P.

Art.27 - Biroul Urmărire Contracte de Închiriere și 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 eventualele majorări de întârziere și penalități, în funcție de clauzele titlurilor și de prevederile legale în vigoare pentru întocmirea somațiilor, convocărilor, extraselor de cont, la cererea instanțelor judecătorești, la expertizele contabile contestate și la solicitarea expresă a partenerilor contractuali;
6. Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată pe baza extraselor de cont bancare;
7. Întocmește Notele Contabile aferente activității și le predă lunar Serviciului Financiar – Contabilitate C.F.P.;
8. Participă la convocările inițiate de partenerii contractuali sau experții contabili, la sediul instituției, în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor dispuse de instanțele judecătorești;
9. Urmărește constituirea și actualizarea garanțiilor de bună execuție, întocmește și certifică documentația pentru restituirea sau reținerea (parțială sau totală) a garanției de bună execuție;
10. Întocmește și transmite, către Oficiile de Administrare și celelalte structuri care au în urmărire contracte, extrase de cont detaliate privind sumele datorate, în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor;
11. Comunică semestrial către serviciile de resort debitorii;
12. Întocmește și transmite puncte de vedere la expertizele contabile.
13. 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 catre Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate si clasate precum si a corespondentei aferente activitatii

BIROUL URMARIRE RATE SI TAXE DE CONCESIUNE

Biroul Urmărire Rate si Taxe de Concesiune este organizat în directa subordonare a Serviciului Financiar – Contabilitate, CFP.

Art.28 - Biroul Urmărire Rate si Taxe de Concesiune exercită următoarele atribuții :





CONFORM
CU ORIGINALUL

1. Urmărește evidența analitică a contractelor de vânzare-cumpărare cu plata în rate emise în cadrul instituției și de către societățile comerciale (foste ICRAL-uri) încheiate în baza actelor normative în vigoare și a contractelor de concesiune;
2. Eliberează adeverințe și duplicate aferente activității de urmărire rate ;
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 plata în rate, întocmește somații, notificări precum și documentația necesară recuperării debitelor în instanță;
8. Participă la convocările inițiate de partenerii contractuali sau experții contabili, la sediul instituției, în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor dispuse de instanțele judecătorești;
9. Calculează eventualele majorări de întârziere și penalități, în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare pentru întocmirea somațiilor, convocărilor, extraselor de cont, la cererea instanțelor judecătorești, la expertizele contabile contestate și la solicitarea expresă a partenerilor contractuali;
10. Efectuează viramente la termenele legale stabilite, către bugetul local și bugetul de stat, pentru încasările din vânzări locuințe cu plata integrală și în rate și pentru taxele de concesiune, prin întocmirea ordinelor de plată, conform legii;
11. Întocmește și transmite răspunsuri în termen solicitărilor adresate în scris de către persoanele fizice sau juridice îndreptățite să solicite aceste acte, instanțe judecătorești, poliție și procuratură conform prevederilor legale;
12. 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.
13. Răspunde de predarea către Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității

SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

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

Art.29 - Serviciul Achiziții Publice exercită următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea de achiziții servicii, lucrări, furnizare de produse, în condițiile legii, în baza necesităților primite de la compartimentele de specialitate din cadrul AFI
2. Participa la întocmirea bugetului anual al instituției
3. Intocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), asigură modificarea acestuia în cazul în care este necesar,
4. Intocmește și supune aprobării propuneri de regulamente interne cu privire la realizarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare.
5. Întocmește caietele de sarcini și 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



CONFORM
CU ORIGINALUL



6. Intocmeste si asigura formalitatile de publicitate/comunicare pentru procedurile de achizitii organizate atat cu ofertantii participanti pentru clarificari, comunicari, contestatii, cat si cu compartimentele interne , in toate etapele procedurii de achizitie
7. Asigura transmiterea rezultatelor procedurii tuturor persoanelor fizice sau juridice in drept
8. Asigura cadrul legal pentru organizarea sedintelor de prezentare a ofertelor, intocmeste procesele verbale propune formarea de comisii de evaluare pentru analizarea ofertelor .
9. Intocmeste si pastreaza ofertele si dosarul achizitiei la procedurile desfasurate
10. Urmareste incheierea contractelor de achizitie publica si le transmite compartimentelor de specialitate pentru a fi urmarite
11. Intocmeste baza de date anuala cu privire achizitiile efectuate si furnizori
12. Transmite catre institutiile abilitate situatia procedurilor de achizitie finalizate, conform legislatiei in vigoare
13. Pastreaza evidenta achizitiilor desfasurate la nivelul institutiei
14. Intocmeste notele si documentele necesare pentru demararea achizitiilor publice
15. Realizeaza studii de piata cu privire la achizitiile cuprinse in PAAP
16. Intocmeste si propune spre avizare conducerii AFI temele de studii si proiectare pentru obiectivele noi de investitii ce urmeaza a fi introduse in lista de investitii care se aproba de CGMB.

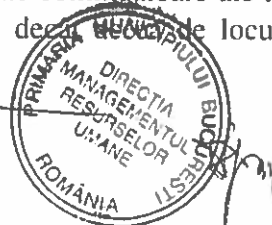
17. Intocmeste propuneri de dotari independente in functie de necesitatile administratiei
18. Face propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementeaza obiectul de activitate in vederea armonizarii acestora cu legislatia in vigoare.
19. Exercita si alte atributii in domeniul sau de activitate dispuse de catre conducerea institutiei in cadrul legal sau care decurg din actele normative in vigoare.
20. Raspunde de predarea catre Serviciul Arhiva a dosarelor finalizate si clasate precum si a corespondentei aferente activitatii.

SERVICIUL SISTEME INFORMATICE SI SERVICE

Serviciul Sisteme Informatice si Service este organizat in directa subordonare a Directorului Economic.

Art.30. Serviciul Sisteme Informatice si Service exercita urmatoarele atributii:

1. Gestioneaza si actualizeaza baza de date privind fondul imobiliar administrat;
2. Actualizeaza bazele de date privind fondul imobiliar administrat cu Dispozitiile emise de Primarul General in baza Legii nr. 10/2001 si a sentintelor judecatoresti si cu protocoalele de predare-primire intocmite de Serviciul Fond Locativ din cadrul A.F.I.;
3. Furnizeaza, catre departamentele din cadrul A.F.I., date despre societatile comerciale inregistrate la Registrul Comerțului, din portalul web al Registrului Comerțului;
4. Opereaza pe site-ul Sistemului Electronic de Achizitii Publice si ofera consultanta cu privire la modul de operare pe site-ul SEAP, pentru desfasurarea procesului de achizitie publica, in baza O.U.G. nr. 34/2006 si a H.G nr. 925/2006, transmite in format electronic corespondenta cu Autoritatea Nationala pentru Achizitii Publice;
5. Gestioneaza baza de date cu evidenta imobilelor ce au facut obiectul contractelor de prestari servicii incheiate intre Consiliul General al Municipiului Bucuresti - Administratia Fondului Imobiliar si societatile comerciale continuatoare ale fostelor ICRAL-uri, respectiv locuinte, spatii cu alta destinatie decat locuinta si terenuri;



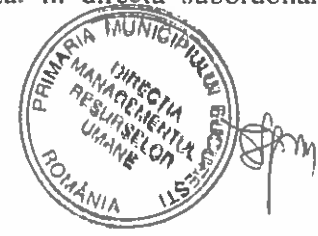


CONFORM
CU ORIGINALUL

6. 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;
7. Planifică înlocuirea componentelor hardware uzate, precum și solicitările de necesar pentru consumabile; ține evidența echipamentelor IT precum și a licențelor pentru programele achiziționate și utilizate;
8. Întocmește o evidență centralizată a echipamentelor hardware administrate precum și a programelor software instalate și utilizate, care va fi completată și actualizată de câte ori aceasta suferă modificări.
9. Stabilește specificațiile tehnice pentru componentele hardware și a sistemului de operare pentru serverele utilizate în cadrul instituției (dimensionare sistemului) precum și a celorlalte echipamente IT care vor fi achiziționate în cadrul instituției;
10. Instalează și implementează pe calculatoarele personale și serverele instituției sistemele de operare; elaborează proceduri de păstrare a datelor pe suporturi, intervalul de timp la care se realizează back-up, manual sau automat precum și depozitarea copiilor de siguranță
11. Administrează baza de date obiecte și utilizatori din domeniul Activ Directory și serviciile active din cadrul acestuia (DNS, WINS, DHCP etc.)
12. Gestionează infrastructura rețelei interne și modul de interconectare între dispozitivele acesteia (configurare routere, switch-uri, cablaje etc.)
13. Asigură procedura de semnare electronică a documentelor ce se transmit către instituții abilitate (ANAF, ANAP etc.) precum și procedura de reînnoire periodică a certificatului calificat; trimite și descarcă documente pe baza certificatului calificat (declarații fiscale, descărcare extrase trezorerie etc.).
14. Actualizează de câte ori este nevoie sistemele de operare și aplicațiile utilizate (editare documente, foi de calcul, gestionare baze de date, aplicații intranet etc.) în cadrul instituției;
15. Păstrează legătura cu furnizorii de consumabile, componente hardware și echipamente atât în procesul de achiziție precum și în perioada de valabilitate a garanției pentru acestea, pentru remedierea disfuncționalităților constatate.
16. Păstrează legătura cu furnizorii de programe informatice pentru dezvoltarea sau actualizarea acestora precum și pentru asigurarea serviciilor de mentenanță ale acestora.
17. Asigură suport pentru personalul din cadrul AFI cu privire la utilizarea echipamentelor IT și a programelor informatice folosite.
18. Transmite în format electronic răspunsurile la solicitările formulate în scris de către persoane fizice sau juridice, în baza documentelor prezentate de către departamentele responsabile cu soluționarea solicitărilor și a prevederilor legale în vigoare;
19. 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 corespondentei aferente activității.

SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI SECURITATEA MUNCII

Serviciul Administrativ și Securitatea Muncii este organizat în directă subordonare a Directorului Economic.



CONFORM
CU ORIGINALUL



- Art.31.** - Serviciul Administrativ si Securitatea Muncii exercită următoarele atribuții :
1. Asigura derularea activitatii de înregistrare , distribuie si 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 si raspunde de respectarea prevederilor legale în domeniu.
 3. Asigura expedierea documentelor prin serviciile de poșta si raspunde de orice întârziere care cauzează prejudiciul institutiei.
 4. Organizează și raspunde de derularea eficienta a activitatii administrative si buna functionalitate a imobilelor aflate în administrarea directă a institutiei;
 5. Raspunde, controlează și ia măsuri de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legale în vigoare, raspunde de dotarea cu aparatură și echipamente specifice conform Planului de prevenire și stingere a incendiilor;
 6. Asigură dactilografierea lucrărilor efectuate în cadrul institutiei;
 7. Asigură curățenia și igiena spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații institutiei;
 8. Colaborează cu Poliția Locală cu privire la modul de executare a serviciilor de pază;
 9. Raspunde de întocmirea planului de pază și protecție a clădirilor, spatiilor cu destinatia de depozitare și bunurilor ce aparțin institutiei, contra efracției ;
 10. Raspunde de certificarea exactității și realității prestațiilor efectuate de terți, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
 11. Raspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor;
 12. Raspunde de gospodărirea rațională a energiei, apei, combustibililor;
 13. Asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile, piese de schimb pentru întreținerea copiatoarelor, aparatelor 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 institutiei;
 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, urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;
 17. Asigură și raspunde de buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea institutiei (aprovizionarea cu combustibil, service-reparatii, asigurări auto obligatorii);
 18. Asigură si raspunde de efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă pentru noi angajați si 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 institutiei;
 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 locatiilor prin înlocuirea încuietorilor si sigilarea acestora;





CONFORM
CU ORIGINALUL

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

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 desemnează reprezentanți 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 nepreluate de debitori;

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 predă bunurile la solicitarea celor în drept;

35. Intocmește documentația necesară în vederea identificării imobilelor uzate fizic;

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

37. Formulează propuneri cu privire la necesitatea casării imobilelor;

38. Înaintează documentația la compartimentele responsabile din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea emiterii actului normativ de aprobare a casării;

39. După obținerea documentelor necesare le înaintează compartimentelor abilitate ale AFI în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

40. Intocmește 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/in administrare sau folosință gratuită către instituții publice sau alte persoane juridice;

41. Ține evidența spațiilor care urmează a fi evacuate în baza hotărârilor judecătorești sau altor dispoziții;

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

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

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 32 - Atribuții comune tuturor conducătorilor compartimentelor organizatorice din structura Administrației Fondului Imobiliar :

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



CONFORM
CU ORIGINALUL



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

3. Întocmește fisele de post pentru personalul din subordine în conformitate cu atribuțiile structurii organizatorice stabilite prin Regulamentul de Organizare și Functionare 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 tehnica 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, programări ale concediilor de odihnă, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;

6. Fac propuneri privind bugetul compartimentului, la solicitarea Directorului Economic

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, instruieste 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 institutiei ;

12. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 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. Fac 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 Functionare 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 institutiei, sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

Art.33. Litigiile de orice fel în care Administrația Fondului Imobiliar este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, conform legii, în situația în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

Art.34. 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.35. Activitatea de control intern al institutiei va fi asigurată de comisia de control intern/manAGERIAL numită prin Decizie de Director General al institutiei.

1. Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul institutiei în vederea creării unui sistem integrat de control intern manAGERIAL;

2. Comisia supune aprobării conducătorului A.F.I. programul de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL al institutiei;

3. Urmărește și monitorizează realizarea obiectivelor generale ale institutiei;

4. Evaluează și avizează procedurile operationale elaborate în cadrul institutiei;





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

Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Economic sunt următoarele:

SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE, C.F.P.

Serviciul Financiar – Contabilitate, C.F.P. este organizat în directă subordonare a Directorului Economic.

Art.26. 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, concesionarea, vânzarea de bunuri și alte categorii cuprinse în cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
5. Efectuează înregistrările în evidența analitică și sintetică a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe (corporale și necorporale) aflate în administrare, altor debitori, altor creditori și decontări cu bugetele;
6. Asigură întocmirea 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 către subcomisiile de inventariere, în scopul corelării situației scriptice cu realitatea faptică;
8. Înregistrează scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale, în conformitate cu normele aprobate de ordonatorul principal de credite și numai după obținerea aprobării ordonatorului principal de credite;
9. Întocmește registrele de contabilitate obligatorii, respectiv: registrul-jurnal, registrul inventar și cartea-mare, în conformitate cu prevederile legale;
10. Întocmește situațiilor 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;



CONFORM
CU ORIGINALUL



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

Art.37. Dispozitiile Regulamentului de Organizare si Functionare al institutiei, precum si atributiile cuprinse în fișa postului vor fi aduse la cunoștință întregului personal prin grija șefului ierarhic.

Art.38. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a atribuțiilor cuprinse în fișa postului, atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

Art.39. Toți angajații Administrației Fondului Imobiliar răspund de cunoșterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.40. Toate compartimentele institutiei sunt obligate să pună la dispozitia celorlalte compartimente din structura organizatorică a institutiei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.41. Toate compartimentele Administrației Fondului Imobiliar au obligația de a colabora în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.

Art.42. 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.

