

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A.

PARTEA I-a

ORGANIZARE

Art.1. DENUMIREA SOCIETĂȚII

1.1 Denumirea societății este COMPANIA MUNICIPALĂ IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A., denumire înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului București.

1.2 În orice act, scrisoare sau publicație emanând de la societate, se va menționa în antet, denumirea și forma juridică a acesteia, sediul, capitalul social precum și numărul de înmatriculare la Registrul Comerțului și codul unic de înregistrare.

1.3 În toate actele, scrisorile sau publicațiile emanând de la societate, denumirea societății va fi urmată de cuvintele “societate pe acțiuni” sau de inițialele “S.A.”, sediul social, capitalul social, precum și de numărul de înmatriculare și codul unic de înregistrare.

Art.2. SIGLA

Sigla se va aplica pe toate antetele trimiterilor oficiale ale Societății.

Art. 3 FORMA JURIDICĂ A SOCIETĂȚII

3.1. Societatea **COMPANIA MUNICIPALĂ IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A.** este o societate pe acțiuni.

3.2. Societatea este persoană juridică de drept român constituită cu participare română și își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Act Constitutiv și în conformitate cu prevederile legale referitoare la societățile comerciale, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății astfel cum sunt acestea stabilite prin prezentul Act Constitutiv.

3.3. Obligațiile sociale ale societății sunt garantate cu patrimoniul social. Fiecare acționar al societății răspunde numai până la concurența capitalului social subscris.

Art. 4 SEDIUL SOCIETĂȚII

4.1. Sediul societății este în **România, Municipiul București, sector 1, str. Aristide Demetride nr.2, et.3, birou nr. 1.**

4.2. Societatea va putea înființa sau desființa sedii secundare - sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică - în temeiul hotărârii Consiliului de Administrație.

4.3. Sediul social poate fi mutat în orice alt loc în baza hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor / deciziei Consiliului de Administrație.

Art. 5 DURATA SOCIETĂȚII

5.1. Societatea se constituie pe durata nelimitată, începând cu data înmatriculării în Registrul Comerțului.

5.2. Societatea are personalitate juridică de la data înmatriculării ei în Registrul Comerțului.

Art.5 OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII

5.1. Domeniul principal de activitate al societății este:

683 ACTIVITĂȚI IMOBILIARE PE BAZĂ DE COMISION SAU CONTRACT

Activitatea principală a societății:

6832 ADMINISTRAREA IMOBILELOR PE BAZĂ DE COMISION SAU CONTRACT

5.2. Activități secundare ale societății:

4110 Dezvoltare (promovare) imobiliara

4120 Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale

4311 Lucrari de demolare a constructiilor

4312 Lucrari de pregatire a terenului

4313 Lucrari de foraj si sondaj pentru constructii

4331 Lucrari de ipsoserie

4332 Lucrari de tamplarie si dulgherie

4333 Lucrari de pardosire si placare a peretilor

4334 Lucrari de vopsitorie, zugraveli si montari de geamuri

4339 Alte lucrari de finisare

4321 Lucrari de instalatii electrice

4322 Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat

4329 Alte lucrari de instalatii pentru constructii

4391 Lucrari de invelitori, sarpante si terase la constructii

*4399 Alte lucrari speciale de constructii n.c.a. 4521**

4299 Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a

5812 Activitati de editarea de ghiduri, compendii, liste de adrese si similare

5210 Depozitari

6311 Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web si activitati conexe

6312 Activitati ale portalurilor web

6831 Agentii imobiliare

7021 Activitati de consultanta in domeniul relatiilor publice si al comunicarii

7022 Activitati de consultanta pentru afaceri si management

7111 Activitati de arhitectura

7112 Activitati de inginerie si consultanta tehnica legate de acestea

7120 Activități de testări și analize tehnice

7320 Activitati de studiere a pietei si de sondare a opiniei publice

7420 Activitati fotografice

7490 Alte activitati profesionale, stiintifice si tehnice n.c.a.

8129 Alte activitati de curatenie

8219 Activitati de fotocopiare, de pregatire a documentelor si alte activitati specializate de secretariat

8230 Activitati de organizare a expozitiilor, targurilor si congreselor

8299 Alte activitati de servicii suport pentru intreprinderi n.c.a.

8559 Alte forme de invatamant n.c.a.

9101 Activitati ale bibliotecilor si arhivelor

5.3. Societatea poate desfășura, inclusiv, activități de import-export, reclamă, publicitate a produselor proprii, obținerea de finanțări pentru desfășurarea activităților menționate etc.

5.4. Desfășurarea tuturor categoriilor de activități se va face pe baza autorizațiilor, avizelor, aprobărilor prevăzute de lege cu încadrarea în standardele de calitate, respectarea normelor igienico-sanitare, de protecție a muncii, pază contra incendiilor, păstrarea calității mediului înconjurător, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuală etc.

Art. 7 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI DE FUNCȚIONARE

7.1. COMPANIA MUNICIPALĂ IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A. cuprinde în structura sa organizatorică servicii, birouri, compartimente funcționale, repartizate astfel:

În subordinea Directorului General:

- Director General Adjunct
- Birou Juridic
 - Compartiment Achiziții
- Compartiment Resurse Umane și SSM
- Compartiment Financiar-Contabil
- Compartiment Administrativ și Relații Publice
- Birou Proiecte Imobiliare
- Compartiment Control Financiar Preventiv
- Compartiment I.T.

Art. 8 PRINCIPII

8.1. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile exercitate de COMPANIA MUNICIPALĂ IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A se realizează pe baza următoarelor principii:

- securitatea serviciului;
- tarifarea echitabilă;
- rentabilitatea, calitatea și eficiența serviciului;
- transparența și responsabilitatea publică, incluzând consultarea cu utilizatorii acestora;
- continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- adaptabilitatea la cerințele cetățenilor;
- accesibilitatea egală a cetățenilor, pe baze contractuale;

COMPANIA MUNICIPALĂ IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A. are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- organizarea și coordonarea administrării clădirilor și terenurilor aferente aflate în proprietatea publică și privată din Municipiul București in conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- administrarea locuințelor, spațiilor cu altă destinație și terenurilor din fondul imobiliar aflat în proprietatea publică și privată din Municipiul București;
- organizează și răspunde de contractarea și urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații curente/capitale la imobilele aflate în administrare în scopul menținerii funcționalității acestora;
- vânzarea locuințelor și spațiilor cu altă destinație din fondul imobiliar conform legii;
- efectuează lucrări de investiții 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;
- urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere dotări și reparații din patrimoniul public și cel privat din administrare;
- organizarea și coordonarea activității de concesiune a imobilelor aflate în proprietatea publică și/sau privată din Municipiul București și în administrarea sa, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- asigură integritatea patrimoniului public/privat al Municipiului București, concesiunat, și a patrimoniului propriu;
- elaborează și implementează strategii de reabilitare și modernizare în vederea asigurării calității serviciilor;
- elaborează planuri și desfășoară strategii active și preventive în vederea dezvoltării durabile, protecției mediului și a sănătății publice și comunitare;
- efectuează studii și prognoze de îmbunătățire și dezvoltare echilibrată a activității și calității serviciilor prestate în întreaga arie deservită;
- asigură servicii de calitate fără discriminare, tuturor clienților;
- desfășoară activități de prestări de servicii către populație, pentru care se vor percepe tarife în funcție de necesitățile economice și respectarea Politicii Tarifare pe care le propune spre aprobare conform legislației și stabilește și aprobă prețuri/tarife pentru servicii din domeniul său de activitate.

Art. 9 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

9.1. Structura organizatorică a COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A este următoarea:

A. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

B. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

C. DIRECTOR GENERAL

- Director General Adjunct
- Birou Juridic
 - Compartiment Achiziții
- Compartiment Resurse Umane și SSM
- Compartiment Financiar-Contabil
- Compartiment Administrativ și Relații Publice
- Birou Proiecte Imobiliare
- Compartiment Control Financiar Preventiv
- Compartiment I.T.

Art. 10 STRUCTURA DE CONDUCERE

10.1. Adunarea Generală a Acționarilor

Adunarea Generală a Acționarilor (Ordinară și Extraordinară) are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administrație și a raportului Auditorului Financiar și fixează dividendele;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și hotărăște asupra programului de activitate și a strategiei propuse de Consiliul de Administrație pentru exercițiul financiar următor;
- numește și revocă membrii Consiliului de Administrație;
- stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită membrilor Consiliului de Administrație;
- se pronunță asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- hotărăște cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor sucursale, agenții sau birouri ale Companiei, în conformitate cu prevederile legale;
- hotărăște introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Companiei, dacă este cazul;
- stabilește remunerațiile suplimentare convenite administratorilor numiți în comitetele consultative, în conformitate cu prevederile legii;
- aprobă Obiectivele și criteriile de performanță;
- aprobă strategia globală de dezvoltare și modernizare a societății;
- stabilește valoarea asigurării pentru răspundere profesională pentru administratori;
- hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe; stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor;
- hotărăște cu privire la acționarea în justiție a membrilor Consiliului de Administrație, a directorului general și a directorilor societății, a auditorilor pentru daune cauzate societății de către aceștia prin încălcarea îndatoririlor ce le revin față de societate;
- hotărăște asupra oricăror probleme care intră în competența sa potrivit legii;
- hotărăște schimbarea formei juridice a Companiei, cu respectarea interdicției prevăzute de art. 2 punctul 2.3 din Actul Constitutiv;
- hotărăște mutarea sediului Companiei;
- hotărăște schimbarea obiectului de activitate al Companiei, cu respectarea interdicției prevăzute de art. 5 punctul 5.4 din Actul Constitutiv;
- hotărăște înființarea de filiale, cu respectarea condițiilor prevăzute în art. 3 punctul 3.2 din Actul Constitutiv;
- hotărăște înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, birouri, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- hotărăște majorarea, reducerea sau reîntregirea capitalului social prin emisiune de noi acțiuni;
- aprobă reevaluarea patrimoniului potrivit legii;
- aprobă încheierea de acte juridice prin care Compania dobândește, înstrăinează, închiriază imobile, schimbă sau constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul său;
- autorizează Consiliul de Administrație să încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Companiei, a căror valoare depășește 1/2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Companiei la data încheierii actului juridic;
- aceste atribuții se completează cu atribuțiile stabilite prin lege.

10.2. Administrarea societății

Societatea va fi administrată în sistem unitar. Compania este administrată de un Consiliu de Administrație format dintr-un număr de șapte administratori neexecutivi. Numirea membrilor Consiliului de Administrație (“Administratorii”) se face de către Adunarea Generală a Acționarilor, administratorii pot fi revocați oricând de către Adunarea Generală Ordinara a Acționarilor. Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres numirea. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați exclusiv printr-o hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor. Mandatul Administratorilor este de 4 (patru) ani, cu excepția primilor membri ai Consiliului de Administrație care sunt numiți pentru un mandat de 2 (doi) ani. Administratorii își exercită puterile împreună. Consiliul de Administrație răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Companiei, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale.

Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, care alege și membrii Consiliului de Administrație, pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- stabilește ordinea de zi pentru Adunarea Generală;
- aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Companiei;
- stabilește liniile generale de conducere ale Companiei, pe termen lung și mediu;
- stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile Companiei;
- aprobă actele de achiziție și de dispoziție privitoare la brevete, mărci, drepturi de autor și know-how;
- aprobă organigrama Companiei;
- numește și revocă Directorul General, când este cazul în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Companiei;
- conferă procuri de reprezentare a Companiei;
- decide chemarea în justiție, în numele Companiei și se constituie ca parte atât în fața instanțelor judecătorești cât și în fața curților de arbitraj, în caz de litigii;
- prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea Companiei, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- avizează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor;
- analizează și aprobă rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza balanței de verificare și aprobă măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri și cheltuieli;

- convoacă Adunările Generale ale Acționarilor în condițiile Actului Constitutiv ori de câte ori este nevoie;
- propune înființarea și desființarea de sucursale, birouri sau agenții ale Companiei, în România sau în străinătate;
- decide realizarea investițiilor;
- propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității;
- avizează vânzarea sau achiziționarea de imobile, sau aprobă închirierea acestora, în condițiile legii;
- rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv;
- avizează situațiile financiare anuale pe care le înaintează spre aprobare Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;
- supraveghează activitatea directorilor executivi prin solicitarea de informații pe probleme punctuale specifice, propune introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății potrivit legii;
- decide asupra oricăror altor probleme care prin importanța lor pot influența poziția financiară și comercială sau politica Companiei, sau care sunt date în competența sa de către Adunarea Generală a Acționarilor, dar fără depășirea prevederilor legale în materie.

Art. 11 COMISII DE LUCRU

11.1. Se vor constitui și vor funcționa următoarele comisii de lucru

1. Comisia economică.
2. Comisia de recepție a lucrărilor.
3. Comisia de inventariere.
4. Comisia de casare a bunurilor din inventar.
5. Comisia de apărare civilă.
6. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor.
7. Comisia acordare prim ajutor.
8. Comisia de securitate și sănătate în muncă.
9. Comisia de încadrare și promovare în muncă.
10. Comisia de cercetare disciplinară.
11. Comisia de negociere a Contractului colectiv de muncă și de aplanare a conflictelor.

Componența nominală a acestor comisii se aprobă prin Decizia Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A. și își desfășoară activitatea pe baza unor regulamente de organizare și funcționare proprii și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

PARTEA II-a

ATRIBUȚII

Art. 12 DIRECTOR GENERAL

Consiliul de Administrație delegă conducerea Companiei unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei - Director General.

Directorul General este numit de Consiliul de Administrație. Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de mandat.

Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terții și în fața organelor juridictionale și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca Directorul General să informeze Consiliul de Administrație.

Specimenul de semnătură al Directorului General este depus la Oficiul Registrului Comerțului.

Directorul General conduce activitatea curentă a Companiei în scopul realizării obiectului de activitate și al îndeplinirii hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale ale Acționarilor. Pentru aceasta Directorul General emite decizii. Directorul General al Societății pe acțiuni este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a Companiei, în conformitate cu art. 20.1. din Actul Constitutiv al societății.

Directorul General are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- să exercite administrarea generală a Companiei, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
- să execute angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor, urmărind operativ îndeplinirea măsurilor necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite ;
- să ceară Președintelui Consiliului de Administrație convocarea Adunării Generale;
- să numească și să revoce personalul necesar bunei desfășurări a activității, precum și să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
- elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management general și supervizează elaborarea și implementarea strategiilor de management sectorial în vederea funcționării și dezvoltării activității societății și a infrastructurii deservite;
- asigură managementul curent și coordonarea cotidiană a Direcțiilor executive în vederea respectării criteriilor de performanță asumate de Societate;
- asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță managerială;
- reprezintă și angajează Societatea prin semnătură, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară ori din străinătate, în limita competențelor aprobate de Consiliul de Administrație și în condițiile legii;
- promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;

- propune Consiliului de Administrație obiective, strategii și politici de dezvoltare ale Companiei;
- aprobă la propunerea directorilor și a șefilor de servicii aflate în subordine, norme, regulamente și instrucțiuni de serviciu pentru realizarea în bune condiții și în conformitate cu prevederile legale a activității societății;
- negociază și semnează, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- angajează, promovează și concediază personalul salariat al societății, în condițiile legii;
- stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe compartimente;
- aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale;
- mandatează directorii și orice altă persoană să realizeze orice atribuții din sfera sa de competență;
- acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de COMPANIA MUNICIPALĂ IMOBILIARA BUCUCUREȘTI S.A. din domeniul de activitate;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv al Companiei sau de alte dispoziții aplicabile.
- reprezintă societatea în relațiile cu terții și are puteri de decizie în ceea ce privește operațiunile curente ale societății;
- propune consiliului de administrație strategia și politica comercială și de dezvoltare a societății;
- propune consiliului de administrație structura organizatorică a societății, numărul de posturi, precum și normativele de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;
- negociază și semnează contractul colectiv de muncă la nivel de societate în baza mandatului specific acordat de consiliul de administrație;
- rezolvă orice problemă încredințată de consiliul de administrație al societății;
- încheie, modifică sau reziliază contracte comerciale obișnuite până la limita a 100.000 de euro/ tranzacție individuală sau într-o serie de tranzacții încheiate;
- aprobă actele de achiziție și de dispoziție privitoare la brevete, marci, drepturi de autor și know-how;
- conferă procuri de reprezentare a societății, în legătură cu atribuțiile delegate de C.A.;
- propune spre aprobare C.A. toate cererile și acțiunile de chemare în judecată, în numele societății și se constituie ca parte, atât în fața instanțelor judecătorești, cât și în fața curților de arbitraj, în caz de litigii;
- analizează și aprobă rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza balanței de verificare, buget anual aprobat de A.G.A și transmis Directorului General de către C.A. și aprobă măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- propune înființarea și desființarea de sucursale, birouri sau agenții ale societății, în România sau în străinătate;
- reprezintă societatea în relațiile cu terții și în fața organelor jurisdicționale și poate delega puterea de reprezentare, prin procura specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca directorul general să informeze C.A. Specimenul de semnătură al directorului general va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului.

- rezolva problemele stabilite de A.G.A si C.A. si executa hotararile luate de acestea in conformitate cu Actul Constitutiv si legislatia in vigoare;
- elaboreaza situatiile financiare anuale si proiectul bugetului anual de venituri si cheltuieli, pe care le inainteaza spre aprobarea C.A. si A.G.A.;
- propune spre aprobare investitiile care urmeaza sa se realizeze de catre societate in conditiile legislatiei in vigoare;
- supravegheaza activitatea directorilor si personalului din subordine prin solicitarea de informari pe probleme punctuale specifice;
- decide asupra oricaror altor probleme care prin importanta lor pot influenta pozitia financiara si comerciala sau politica societatii, sau care sunt date in competenta sa de catre C.A., dar fara depasirea prevederilor legale in materie;
- conduce activitatea curenta a societatii in scopul realizarii obiectului de activitate si al indeplinirii hotararilor C.A. si ale A.G.A. Pentru aceasta directorul general emite decizii;
- este responsabil cu luarea tuturor masurilor aferente conducerii societatii, in limitele obiectului de activitate al societatii si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv C.A. si A.G.A.;
- exercita administrarea generala a societatii, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv si atributiilor delegate de de C.A.;
- executa angajamentele si hotarârile luate de C.A. si A.G.A., urmarind operativ indeplinirea masurilor necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- solicita presedintelui C.A. convocarea A.G.A.;
- numeste si revoca personalul necesar bunei desfasurari a activitatii, totodata exercita autoritatea disciplinara asupra lor, conform structurii administrative si regulamentelor interne aprobate de C.A.;
- promoveaza proiecte, planuri de lucru etc. in vederea imbunatatirii performantelor serviciilor, eficientei si eficacitatii administratiei si in general pentru indeplinirea cu succes a actiunilor incredintate societatii;
- propune C.A. obiective, strategii si politici de dezvoltare ale societatii;
- aproba la propunerea directorilor si a sefilor de servicii aflate in subordine, norme, regulamente si instructiuni de serviciu pentru realizarea in bune conditii si in conformitate cu prevederile legale a activitatii societatii;

alte atributii conferite de lege, de Actul Constitutiv sau de alte dispozitii aplicabile, la legislatia in vigoare.

Art. 12.1 Biroul JURIDIC

Se subordonează Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- reprezintă interesele COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A. în fața instanțelor judecătorești, a organelor de justiție, organelor de urmărire penală și notariatului, precum și în raport cu persoanele juridice și cu persoanele fizice, pe baza delegației de autoritate dată de conducere;
- ia măsuri necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- participă la evacuările programate de executorii judecătorești precum și la expertize, atunci când situația o impune;
- formulează sesizări către organele de poliție și organele de cercetare penală, atunci când situația o impune.;

- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- colaborează la redactarea răspunsurilor pe probe judecătorești în cadrul sesizărilor adresate administrației;
- solicită înscrieri în vederea formulării apărării în instanță, de la serviciile din cadrul institutiei;
- răspunde de întocmirea întâmpinărilor, apeluri, recursuri, redactarea de acțiuni judecătorești, promovarea căilor extraordinare de atac, răspunsuri la adresele și la interogatorii, răspunsuri la petitiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului societății, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni și litigii;
- elaborează procedurile specifice, întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric de pregătire, inițiere, evaluare, negociere, încredințare directă, licitație și respectiv contractare pentru proiecte promovate prin concesiune/închiriere de imobile/bunuri proprietate publică sau privată sau vânzare de imobile, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, și le supune aprobării Consiliului de Administrație;
- întocmește sau avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ referitoare la atribuțiile și activitatea societății și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea;
- acordă viză și consultanță juridică compartimentelor instituției legate de problemele care fac obiectul de activitate al instituției;
- inițiază sau participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;
- conduce o evidență a tuturor actelor normative;
- dă informații, la cerere, Consiliului de Administrație asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
- prezintă informări juridice asupra situației juridice a societății, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului și termenului legal;
- înregistrează și păstrează hotărârile Consiliului de Administrație și asigură multiplicarea și difuzarea acestora la compartimentele și subunitățile interesate;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- 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;
- propune spre aprobarea MODELUL- CADRU de contract de închiriere/concesiune, ce urmează a fi încheiate de către Companie;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.
- participă la diverse comisii colaborând cu toate compartimentele din aparatul propriu în probleme de natură juridică contractuală;
- formulează puncte de vedere privind aplicarea legislației în vigoare de către aparatul propriu, potrivit competențelor încredințat, precum și propuneri în sensul avizării,

- rezilierii, rezoluționării ori modificării contractelor încheiate între societate și diferite persoane fizice ori juridice;
- participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor;
 - colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea și redactarea proiectelor de contract;
 - formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
 - acordă aviz de legalitate contractelor încheiate între COMPANIA MUNICIPALĂ IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A. și persoane fizice și juridice, precum și altor măsuri care sunt de natură să aducă atingere drepturilor și intereselor legitime ale instituției;
 - avizează asupra legalității proiectelor de contracte economice, contracte de muncă și deciziilor de împuternicire, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a unității;
 - realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Art. 12.1. 1 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII

Se subordonează Directorului Venituri al COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A.. Compartimentul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante – Companiei- în SEAP;
- elaborează strategia de contractare și programul anual al achizițiilor, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul societății;
- elaborează sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a documentelor suport;
- asigurarea publicării în SEAP a anunțurilor și a documentației de atribuire, respectând legislația specifică;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor așa cum sunt acestea prevăzute de lege;
- realizează achizițiile directe;
- face propuneri privind componența comisiei de evaluare a ofertelor ;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- urmărește realizarea acelor contracte care-i sunt repartizate spre monitorizare;
- transmite contractele atribuite către serviciul administrativ și aprovizionare sau către serviciul care a solicitat respectiva achiziție în vederea monitorizării acestora conform clauzelor contractuale;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- asigură întreaga evidență specifică activității, atât cea scriptică cât și cea informatizată;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- păstrează evidența achizițiilor desfășurate la nivelul instituției;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Art. 12.2 COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Se subordonează Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A. și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură buna funcționare a controlului financiar gestionar propriu, în conformitate cu dispozițiilor legale;
- verifică existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel deținute cu orice titlu;
- controlează îndeplinirea dispozițiilor conducerii COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A.;
- controlează modul în care se realizează prevederile stipulate în R.O.F. și Contractul colectiv de muncă ale COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A.;
- la solicitarea conducerii COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A., pe baza datelor și constatărilor din teren, întocmește diverse materiale de sinteză, legate de activitatea tehnico - economică și organizatorică a Companiei și a serviciilor funcționale;
- la solicitarea conducerii societății, asigură asistență de specialitate privind aplicarea actelor normative noi apărute în materie economico - financiară;
- informează semestrial conducerea societății asupra condițiilor în care s-a realizat programul de control, constatările făcute și măsurile luate, propunând, dacă este cazul, luarea de măsuri pentru aplicarea legislației în vigoare;
- verifică și controlează modul de gospodărire a întregului fond imobiliar aflat în administrarea Companiei, a parcului de mașini, cu analiza consumului de carburanți și lubrifianți utilizați;
- controlează soluționarea sesizărilor și reclamațiilor dispuse de Directorul General;
- efectuează, în teren, anchete și cercetări dispuse de conducerea Companiei;
- verifică, în teren, cu operativitate, cazurile sesizate sau reclamate;
- verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri;
- verifică efectuarea în numerar sau prin cont a încasărilor și a plăților, în lei și valută, de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;
- controlează întocmirea și circulația documentelor primare și a celor contabile;
- efectuează inventarierea la gestiunile COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A., în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilitățile de sustragere, condițiile de păstrare și gestionare, precum și frecvența abaterilor constatate anterior, cuprinzându-se un număr reprezentativ de probe și documente care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar-contabil și gestionar;
- în cazul constatării de pagube, controlul se extinde asupra întregii perioade în care, potrivit legii, pot fi luate măsuri de recuperare a acestora și de tragere la răspundere a persoanelor vinovate;
- constatările, ca urmare a controalelor efectuate, se vor trece în actele de control bilateral (proces verbale sau note de constatare), cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale a persoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare.

În îndeplinirea atribuțiilor poate solicita persoanelor din compartimentele supuse controlului următoarele :

- a- să pună la dispoziție registrele, corespondență, actele și alte documente necesare controlului;
 - b- să prezinte pentru control, valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidența controlului;
 - c- să elibereze documentele solicitate, în original sau copii;
 - d- să dea informații sau explicații verbal sau în scris, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul controlului;
 - e- să semneze, cu sau fără obiecții, actele de control și să comunice la termenele fixate, modul de aplicare a măsurilor stabilite în urma controlului;
 - f- să asigure sprijinul și condițiile necesare bunei desfășurări a controlului și să-și dea concursul pentru clarificarea constatărilor;
 - g- propune conducerii COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A. programe de măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate ca urmare a controlului și verificărilor efectuate;
 - h- elaborează programul de lucru semestrial, care se aprobă de Directorul General ;
 - j- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul sau de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Art. 12.3 BIROU RESURSE UMANE ȘI SSM

Se subordonează Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A. și are drept scop asigurarea și menținerea unui sistem unitar de resurse umane calificate și competente pentru îndeplinirea obiectivelor societății.

Biroul Resurse Umane și SSM are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- evidența resursei umane, pregătirea profesională, strategia și politicile de personal;
- elaborează și urmărește implementarea strategiilor și a procedurilor de lucru privind resursele umane din unitate și le integrează în strategia generală;
- dezvoltă, revizuieste, implementează și actualizează politicile de angajare, de motivare și de beneficii pentru resursele umane din societate;
- răspunde de conformitatea politicilor și practicilor de angajare, motivare, beneficii și programe de resurse umane cu politicile generale ale societății și cu legislația muncii;
- participă la elaborarea și negocierea Contractului Colectiv de Muncă și răspunde de înregistrarea și aplicarea lui la nivelul societății;
- negociază, procesează, revizuieste și monitorizează contractele individuale de muncă;
- elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și urmărește ca fiecare angajat să ia la cunoștință de conținutul lui;
- urmărește modul în care se aplică Regulamentul de Ordine Interioară la nivelul tuturor locurilor de muncă și informează conducerea de neregulile constatate, propunând soluții, împreună cu compartimentele implicate când este cazul;
- întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare și ia măsuri pentru actualizarea și/sau modificarea lui ori de câte ori este cazul;
- identifică problemele cu care se confruntă angajații și propune conducerii soluții pentru rezolvarea acestora;
- analizează în permanență nivelurile de salarizare de pe piața muncii pentru a propune pachete salariale motivante;

- elaborează organigrama societății, urmărește actualizarea ei și propune conducerii modificarea ori de câte ori este cazul;
- elaborează statul de funcții al societății și urmărește actualizarea acestuia ori de câte ori este cazul;
- participă la organizarea locurilor de muncă noi sau la reorganizarea celor vechi propunând structuri organizatorice și încadrare de personal conform fluxului tehnologic și complexității lucrărilor;
- stabilește structura de personal pe compartimente și sectoare de activitate, asigurând din acest punct de vedere realizarea atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- fundamentează necesarul de personal pe categorii în strictă corelare cu structura organizatorică și volumul activităților ce se realizează, asigurând un echilibru corespunzător între diverse categorii de personal;
- asigură necesarul de personal pe structură și meserii, funcții și specialități corespunzător structurii organizatorice, statului de funcții și normelor de personal;
- realizează recrutarea, selecția și angajarea personalului necesar Companiei respectând procedurile de lucru aprobate;
- ține evidența lunară a fluctuației de personal (angajări, desfaceri de contracte individuale de muncă, concedii fără plată, absențele nemotivate și suspendările de contract individual de muncă).
- fundamentează programe anuale și de perspectivă privind asigurarea, calificarea, instruirea și perfecționarea forței de muncă în corelare cu programul de dezvoltare al societății;
- propune grila de salarizare a personalului pe locuri de munca, funcții și urmărește respectarea acesteia continuu;
- identifică necesarul de instruire internă și externă la nivelul societății, înainte de întocmirea programului anual, cât și periodic, la solicitarea șefilor locurilor de muncă sau la punerea în funcțiune de obiective noi ori înființarea de noi posturi după caz;
- identifică centre de instruire profesională în domeniile solicitate în unitate și planifică personalul societății;
- asigură activitatea de instruire externă întocmind documentația necesară;
- ține evidența cheltuielilor cu instruirea atât internă cât și externă;
- întocmește programul de instruire anual și îl comunică șefilor locurilor de muncă conform procedurii;
- urmărește și verifică modul în care se realizează programul de instruire la locurile de muncă;
- redactează fișele de post pentru posturile de directori executivi și șefii de compartimente funcționale;
- elaborează cu șefii compartimentelor funcționale la elaborarea fișelor de post aferente personalului de execuție din subordine;
- verifică fișele de post pentru posturile de execuție;
- asigură organizarea concursurilor de angajare/promovare a personalului Compasocietății;
- elaborează regulamentul privind desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante/nou înființate din cadrul societății;
- asigură proiectarea, planificarea și implementarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale la nivel de societate;
- întocmește și distribuie formularele de evaluare a performanțelor profesionale;

- verifică controlul corectitudinii și a calității procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților;
- centralizează rezultatele evaluării performanțelor profesionale pentru întreg personalul salariat;
- întocmește și transmite, în termen, dările de seamă statistice privind forța de muncă și cheltuielile de personal și toate celelalte situații privind salariații societății;
- răspunde de întocmirea corectă, completă a contractului individual de muncă al fiecărui salariat cât și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă în conformitate cu contractul colectiv de muncă și a legislației muncii în vigoare comunicând la ITM orice modificare, în termenele stabilite de legislație prin programul REVISAL;
- întocmește registru de evidență a salariaților, evidență concedii de odihnă, învoiri, absențe nemotivate;
- întocmește documentele individuale de personal la solicitarea acestora: adeverințe, legitimații, etc;
- întocmește documentele necesare privind aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- întocmește documentele necesare pentru încetarea activității salariaților;
- întocmește dosarele de pensionare;

SALARIZARE :

- asigură buna gestionare a modulului de calcul salarii pentru efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului societății. Analizează eficacitatea practicilor de calculare a salariilor, pregătește documentele pentru rezolvarea reglementărilor muncii în domeniul salariilor;
- stabilește nivelul anual al cheltuielilor cu forța de muncă furnizând datele necesare pentru fundamentarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și fundamentarea tarifelor și urmărește continuu încadrarea în sumele aprobate, informând conducerea de depășirile înregistrate;
- configurează și integrează în structura aplicației constantele lunare (ore/ lună lucrate, sărbători legale, salariul mediu brut, salariul minim pe economie) cât și reținerile conform legii de la angajat și angajator;
- operează avansurile concediilor de odihnă, primelor, operează sporurile, reținerile, penalizările, operează concediile medicale, învoirile, absențele nemotivate.
- transferă automat datele din declarații și rapoarte salarii către beneficiari externi în programele software autorizate ale instituțiilor publice; generarea declarației 112;
- eliberează adeverințe solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, inclusiv pentru personalul angajat al societăților comerciale (foste ICRAL-uri) a căror arhivă de personal a fost preluată de **COMPANIA MUNICIPALĂ IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A**;
- răspunde, controlează și ia măsuri de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legale în vigoare, răspunde de dotarea cu aparatură și echipamente specifice conform Planului de prevenire și stingere a incendiilor;
- colaborează cu Poliția Locală cu privire la modul de executare a serviciilor de pază;
- răspunde de întocmirea planului de pază și protecție a clădirilor, spațiilor cu destinația de depozitare și bunurilor ce aparțin instituției, contra efracției ;
- asigură și controlează aplicarea cu strictețe a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;

- asigură și răspunde de efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă pentru noi angajați și pentru salariații companiei;
- 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;
- participă, prin reprezentant, la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicați salariați ai companiei și informează conducerea instituției;
- ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activitățile din cadrul companiei pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- 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;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii
- răspunde de predarea către Biroul Arhivă a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității;

Art. 12.4. DEPARTAMENT ADMINISTRATIV ȘI RELAȚII PUBLICE

Se subordonează Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A. și este responsabil de activitatea de secretariat general, relații publice, registratură și comunicarea internă în cadrul Companiei. Biroul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură liberul acces la informațiile de interes public legate de activitatea societății, oricărei persoane fizice/juridice care solicită acest lucru;
- pune la dispoziția solicitanților, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public;
- preia petițiile, le înregistrează și le repartizează compartimentelor de specialitate
- organizează activitatea de audiențe la conducerea Companiei;
- în cazul solicitărilor de audiență, le înregistrează în Registrul de audiențe, întocmește fișa de audiență și repartizează solicitarea responsabilului de specialitate desemnat să acorde audiențe;
- participă la audiențe și întocmește un raport privind rezolvarea acestora;
- urmărește modul de soluționare și de redactare în termene a petițiilor, inclusiv a rezultatului audiențelor;
- asigură derularea activității de înregistrare;
- distribuie și transmiterea tuturor documentelor adresate instituției sau emise de instituție, prezentând directorilor de resort corespondența înregistrată în vederea repartizării pe serviciile din subordinea acestora;
- ține evidența informatizată asupra tuturor numerelor de înregistrare acordate și răspunde de respectarea prevederilor legale în domeniu;
- asigură expedierea documentelor prin serviciile de poșta și răspunde de orice întârziere care cauzează prejudiciul instituției;
- primește răspunsurile întocmite și semnate de compartimentele de specialitate, redactează răspunsurile finale la petiții și le înaintează spre semnare Directorului General;
- asigură comunicarea internă în cadrul instituției;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

- organizează și răspunde de derularea eficientă a activității administrative și buna funcționalitate a imobilelor aflate în administrarea directă a instituției;
- asigură curățenia și igiena spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații instituției;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și a sigiliilor;
- răspunde de gospodărirea rațională a energiei, apei, combustibililor;
- 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;
- asigură aprovizionarea cu furniturile de birou, conform referatelor de necesitate aprobate de conducerea instituției;
- asigură și răspunde de buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției (aprovizionarea cu combustibil, service-reparații, asigurări auto obligatorii);
- asigură securitatea locațiilor prin înlocuirea încuietorilor și sigilarea acestora;
- participă efectiv la punerea în executare a D.P.G. privind demolarea construcțiilor ilegale și eliberarea spațiilor ocupate abuziv. În acest sens asigură și coordonează echipele formate pentru a duce la îndeplinire deciziile aprobate.
- participă la procedura de evacuare alături de reprezentantul Societății împreună cu reprezentanții Poliției Locale a Municipiului București, urmând a prelua eventualele bunuri aflate în aceste spații nepreluare de debitori;
- semnează procesul verbal cu executorul judecătoresc pentru aceste bunuri;
- preia bunurile și asigură transportul acestora până la locul de depozitare;
- asigură inventarul și depozitarea în condiții normale a bunurilor și predă bunurile la solicitarea celor în drept;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii;

Art.12.5 BIROU PROIECTE IMOBILIARE

Se subordonează Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A., este condusă de un director și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- identifică amplasamente și imobile (construcții și terenuri) pentru investiții publice și/sau în parteneriat, în conformitate cu obiectivele prevăzute în documentațiile de urbanism aprobate;
- identifică necesitățile și oportunitățile reabilitării spațiilor/locuințelor aflate în administrare;
- se implică în proiectul de reabilitare a fondului construit la perimetrul Centrului Istoric București;
- solicită direcțiilor abilitate verificarea stării fizice și a gradului de dotare/echipare a imobilelor;
- evaluează situația existentă și stabilește strategia de promovare și implementare a proiectelor;
- elaborează situații de analiză și sinteză, inclusiv constituie o bază de date în colaborare cu departamente din Primăria Municipiului București referitoare la imobilele situate în perimetrul Centrului Istoric București;

- inițiază procedurile de achiziție pentru studii (inclusiv studii istorice), expertize, documentații, inclusiv pentru concursuri de soluții;
- identifică oportunitățile de co-finanțare a proiectelor de investiții pe surse de finanțare și propune măsuri de accesare a acestora;
- elaborează un portofoliu de proiecte/ programe de dezvoltare;
- fundamentează punctul de vedere privind necesitatea și oportunitatea achiziției unor imobile (construcții și terenuri);
- elaborează caietele de sarcini și a documentațiilor necesare lansării procedurilor de achiziție publică, pentru studiile/ proiectele cuprinse anual în lista obiectivelor de investiții;
- gestionează procesul de identificare, promovare și aprobare a finanțărilor exeterne nerambursabile pentru proiectele Societății (fonduri nerambursabile europene, alte fonduri nerambursabile externe – grant-uri și fonduri guvernamentale);
- identifică, selectează și procură informații privitoare la oportunitățile de finanțare externă nerambursabilă, le monitorizează și informează CA-ul Societății;
- informează și promovează asupra oportunităților și surselor de finanțare externă nerambursabilă identificate, inclusiv în colaborare cu instituții/structuri responsabile de administrarea acestor surse;
- consultă potențialii finanțatori cu privire la condițiile de eligibilitate, demersurile necesare și calendarul etimat pentru obținerea de finanțări externe rambursabile pentru proiectele identificate;
- prezintă managementului societății informațiile referitoare la nevoile identificate și oportunitățile de finanțare externă rambursabilă pentru proiectele societății cerințele, condițiile, demersurile și calendarul estimat pentru aprobare și contracararea acestora în vederea aprobării finanțelor;
- realizează demersurile și documentațiile pentru promovarea finanțărilor externe rambursabile pentru proiectele Societății și aprobarea de către factorii implicați;
- centralizează de la departamentele de specialitate, instituții/ regii autonome în subordinea Consiliului General al Municipiului București, informațiile și documentele tehnice și financiare referitoare la proiectele de finanțare sau propuse spre finanțare, solicitate conform finanțatorului extern;
- pregătește documentațiile solicitate de instituțiile finanțatoare, pentru aprobarea finanțărilor externe nerambursabile;
- 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;
- controlează și răspunde de activitatea de comenzi și de recepție pentru lucrări de întreținere și reparații;
- urmărește și răspunde de asigurarea verificării stării tehnice a clădirilor, stabilirea priorităților reparațiilor și executarea lucrărilor în termen și de calitate;
- 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;
- avizează și semnează înscrisurile necesare (adrese, note, avize, acorduri, cereri) în vederea executării documentației cadastrale pentru următoarele imobile aflate în următoarele situații :

- a) imobilele pentru care urmează a fi executate lucrări de salubritate, reparații curente, reparații capitale, igienizare;
- b) imobilele pe care COMPANIA MUNICIPALĂ IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A le are în administrare și formează obiectul unui: contract de închiriere, concesiune, fișă de calcul, contract de vânzare-cumpărare;
- urmărește rezolvarea în termen a sesizărilor cetățenilor ce revin serviciilor pe care le coordonează cu respectarea prevederilor legale;
 - comunică periodic forurilor competente, prin intermediul serviciilor din subordine spațiile devenite insalubre, cu propunere de soluții;
 - realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.
 - elaborează situații de analiză și sinteză, inclusiv constituie o bază de date în colaborare cu departamente din Primăria Municipiului București referitoare la imobilele situate în perimetrul Centrului Istoric București;
 - inițiază procedurile de achiziție pentru studii (inclusiv studii istorice), expertize, documentații, inclusiv pentru concursuri de soluții;
 - identifică oportunitățile de co-finanțare a proiectelor de investiții pe surse de finanțare și propune măsuri de accesare a acestora;
 - elaborează un portofoliu de proiecte/ programe de dezvoltare;
 - fundamentează punctul de vedere privind necesitatea și oportunitatea achiziției unor imobile (construcții și terenuri);
 - elaborează caietele de sarcini și documentațiile necesare lansării procedurilor de achiziție publică, pentru studiile/ proiectele cuprinse anual în lista obiectivelor de investiții;
 - gestionează procesul de identificare, promovare și aprobare a finanțărilor externe nerambursabile pentru proiectele Societății (fonduri nerambursabile europene, alte fonduri nerambursabile externe – grant-uri și fonduri guvernamentale);
 - identifică, selectează și procură informații privitoare la oportunitățile de finanțare externă nerambursabilă, le monitorizează și informează CA-ul Societății;
 - informează și promovează asupra oportunităților și surselor de finanțare externă nerambursabilă identificate, inclusiv în colaborare cu instituții/structuri responsabile de administrarea acestor surse;
 - consultă potențialii finanțatori cu privire la condițiile de eligibilitate, demersurile necesare și calendarul estimat pentru obținerea de finanțări externe nerambursabile pentru proiectele identificate;
 - prezintă managementului societății informațiile referitoare la nevoile identificate și oportunitățile de finanțare externă nerambursabilă pentru proiectele societății cerințele, condițiile, demersurile și calendarul estimat pentru aprobare și contracararea acestora în vederea aprobării finanțelor;
 - realizează demersurile și documentațiile pentru promovarea finanțărilor externe nerambursabile pentru proiectele Societății și aprobarea de către factorii implicați
 - centralizează de la departamentele de specialitate, instituții/ regii autonome în subordinea Consiliului General al Municipiului București, informațiile și documentele tehnice și financiare referitoare la proiectele de finanțare sau propuse spre finanțare, solicitate conform finanțatorului extern;

- pregătește documentațiile solicitate de instituțiile finanțatoare, pentru aprobarea finanțărilor externe nerambursabile;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii;

Art. 13 DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Se subordonează Directorului General, și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

Art.13.1 COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

Se subordonează Directorului General Adjunct și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economică și viabilitatea financiară a societății;
- asigură managementul economic și financiar în vederea respectării criteriilor de performanță economică asumați de societate;
- elaborează Politicile contabile ale Companiei care trebuie să respecte principiile contabile generale. Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de Companie la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale. Urmărește aplicarea acestora;
- elaborează Notele explicative care cuprind informații privind metodele de evaluare aplicate diferitelor elemente din situațiile financiare anuale;
- elaborează Raportul administratorilor pentru fiecare exercițiu financiar;
- elaborează Proceduri de lucru pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează. Urmărește aplicarea acestora;
- organizează efectuarea înregistrărilor în registrele și formularele comune privind activitatea financiară și contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- asigură legătura dintre Companie și Autoritățile locale acționare privind mișcările patrimoniului public, privat aflat în administrare;
- organizează inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv, mai puțin inventarierea mijloacelor fixe corporale publice și proprii;
- organizează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ și de pasiv;
- elaborează Bugetul de venituri și cheltuieli pe baza prognozei veniturilor și a cheltuielilor operaționale și de investiții;
- realizează Planul de afaceri pe termen mediu pe baza prognozei veniturilor și a cheltuielilor operaționale și de investiții;
- negociază alături de Directorul General toate categoriile de credite, urmărește folosirea lor în scopul pentru care au fost angajate, urmărește rambursarea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
- urmărește perfectarea contractelor încheiate între COMPANIA MUNICIPALĂ IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A. și terți;
- ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante;
- analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor și urmărește respectarea legislației și a prevederilor din Contracte sau Memoranduri de finanțare;

- acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de COMPANIA MUNICIPALĂ IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A. din domeniul de activitate;
- analizează periodic activitatea economică și ia măsuri după caz;
- analizează periodic evoluția situațiilor din contul curent, conturile de împrumut sau conturile pentru fonduri nerambursabile;
- participă la elaborarea programelor informatice pentru compartimentele subordonate;
- decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;
- decide alături de Directorul General, asupra angajării Companiei în operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- reprezintă și angajează Compania, prin semnătură, alături de Directorul General, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, în limita competențelor aprobate de Consiliul de Administrație și în condițiile legii;
- examinează și semnează documentele bancare și interne;
- analizează și informează privind realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță;
- asigură relațiile de natură financiar-contabilă cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
- organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;
- furnizează documente și informații organelor de control și auditului financiar;
- răspunde, prin compartimentele aflate în coordonare, la petițiile adresate societății de clienți;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- 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;
- controlează întrebuințarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate salariilor, respectarea nivelului salariilor, a drepturilor de personal în concordanță cu statul de funcții aprobat de Consiliul de Administrație;
- semnează toate documentele în baza cărora se fac plăți, primiri sau eliberări de bunuri și alte valori;
- întocmește propuneri vizând modul de îmbunătățire a activității serviciilor din domeniul său de activitate;
- asigură evidențierea corectă și la timp a rezultatelor economico-financiare;
- verifică toate operațiunile financiare;
- întocmește propuneri vizând modul de îmbunătățire a activității serviciilor din domeniul său de activitate;
- asigură centralizarea datelor provenite de la compartimentele specializate din cadrul instituției în vederea identificării imobilelor aflate în proprietatea publică și privată a Municipiului București pentru care se impune demararea procedurilor de casare conform legii;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.
- utilizează aplicațiile informatice privind balanța de verificare, casa, banca, facturi, deconturi, materiale, mijloace fixe, salarii;
- înregistrează și răspunde de efectuarea înregistrărilor în registrele și formularele comune privind activitatea financiară și contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;

- realizează și înregistrează decontările prin caserie și bancă ;
- urmărește, identifică, controlează și răspunde de operațiunile din extrasul de cont;
- calculează salariile și întocmește statele de plată;
- întocmește și verifică fișierul de date personale și cel al reținerilor;
- ține evidența reținerilor din salariu;
- calculează și achită obligațiile Societății la bugetul consolidat;
- completează note de lichidare cu informații specifice și face urmăriri pentru debitele nerecuperate;
- întocmește documentația de acordare a avansurilor spre decontare și verifică utilizarea acestora;
- întocmește și depune declarațiile privind obligațiile salariaților;
- întocmește zilnic registrul de casă și urmărește respectarea disciplinei financiare la operațiunile în numerar;
- efectuează și înregistrează operațiuni privind relațiile Societății cu clienții, furnizorii, banca, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice;
- ține evidența veniturilor și a cheltuielilor;
- ține evidența TVA și întocmirea decontărilor de TVA;
- 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;
- primește, verifică și centralizează zilnic extrasele de cont de la Trezorerie și alte bănci comerciale;
- întocmește documentația zilnică necesară în relația cu Trezoreria sector 3 a Municipiului București și alte bănci comerciale;
- emite facturi privind cotele părți întreținere și recuperarea cheltuielilor, rezultate din activitate curentă a instituției, de la terți și ține evidența recuperării acestora;
- întocmește situația realizării obiectivelor și criteriilor de performanță;
- stabilește rezultatele financiare ale Companiei, calculează impozitul pe profit;
- ține evidența încasărilor, plăților și a disponibilului;
- furnizează Auditorului financiar documentele și informațiile solicitate de acesta;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- asigură arhivarea documentelor financiar - contabile;
- rezolvarea corespondenței legată de activitatea serviciului;
- păstrează legătura permanentă cu celelalte structuri funcționale pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic în temeiul legii.
- respectă și răspunde de aplicarea Politicilor contabile ale societății;
- înregistrează în contabilitate în ordine cronologică documentele justificative și răspunde de legalitatea înregistrărilor și de păstrarea documentelor până la predarea la arhivă;
- realizează și răspunde de inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv, mai puțin inventarierea mijloacelor fixe corporale publice și proprii;
- înregistrează în fișele individuale poprii, rate, chirii, garanții, etc.
- comunică debitele primite salariaților în cauză;
- întocmește situații cu rețineri, punctarea cu statele de salarii și stabilește sumele ce se virează;
- efectuează plata salariilor;
- întocmește situația realizării obiectivelor și criteriilor de performanță;

- asigură exactitatea datelor contabile furnizate privind: evidența și controlul gestiunilor, evidența mijloacelor fixe existente în exploatare, calculul amortizării mijloacelor fixe;
- întocmește balanța de verificare și situațiile financiare ;
- conduce evidența mijloacelor fixe publice concesionate;
- verifică lunar soldurile conturilor și analizează componența acestora;
- înregistrează în contabilitate mișcarea mijloacelor fixe conform proceselor verbale de punere în funcțiune, a bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și a acelor documente în care se înscrie ieșirea din patrimoniu (procesele verbale de casare sau acte de vânzare de mijloace fixe etc);
- furnizează Auditorului financiar documentele și informațiile solicitate de acesta;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- asigură arhivarea documentelor financiar - contabile;
- calculează majorări și penalizări pentru sumele debitelor urmărite, ce nu au fost încasate în termen;
- rezolvarea corespondenței legată de activitatea serviciului;
- păstrează legătura permanentă cu celelalte structuri funcționale pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

PARTEA III-a

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE, va intra în vigoare la data aprobării lui în condițiile legii. Directorii, Șefii de servicii/birouri/compartimente, după caz, vor prelua prezentul regulament.

În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului regulament, se vor emite dispoziții legale altele decât cele prevăzute în prezentul regulament sau dispoziții suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificată în actele normative/administrative.

ANEXE:

- Organigrama;
- Statul de funcții.

Consiliul de Administrație al COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A.:

PREȘEDINTE,

STOIAN FEODORA

BARBU DANA

NISTOR LUNA

VLASCEANU DANIEL

ZOTEBATU BOGDAN - ADMINISTRATOR

ANDREI MIHAI - ADMINISTRATOR

Păunică Adriana