

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 31/22.03.2019

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

Art.1. DENUMIREA SOCIETĂȚII

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

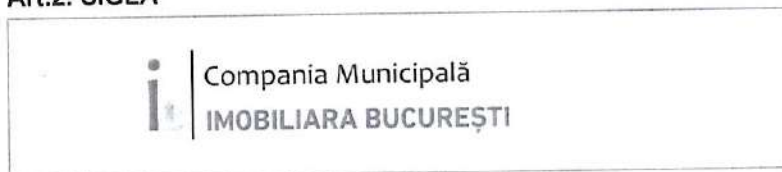
1.2 În orice act, scrisoare sau publicație emanând de la societate, se va menționa în antet, denumirea și forma juridică a acesteia, sediul, capitalul social precum și numărul de înmatriculare la Registrul Comerțului și codul unic de înregistrare.

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.

1.4 Societatea, este persoana juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni și își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.1, art.2 lit. c, art.8, art.9, art.10, coroborate cu prevederile titlului III — Cap IV din Legea nr. 31/1990;
- Cap. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 35 alin. 2. din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

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.6 OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII

6.1 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

6.2 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 fotocopiere, 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

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

6.4 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 ORGANELE DE CONDUCERE

7.1 Membrii fondatori ai societății Compania Municipală Imobiliară București S.A. sunt: MUNICIPIUL BUCUREȘTI PRIN CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI cu un procent de 99,9998 % din capitalul social și respectiv societatea S.C. SERVICE CICLOP S.A. cu un procent de reprezentare de 0,0002 % din capitalul social, aceștia fiind reprezentați în Adunarea Generală a Acționarilor prin mandatar.

7.2 Societatea este condusă de un Consiliu de Administrație ale cărui prerogative sunt prevăzute în Actul Constitutiv și în hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.

7.3 Directorul General - conducerea activităților curente ale societății este încredințată Directorului General, numit de către Consiliul de Administrație. Directorul General al societății este conducătorul societății.

Art. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI DE FUNCȚIONARE

8.1 În vederea realizării obiectului de activitate, societatea își va asigura logistica și personalul de specialitate necesare funcționării în condiții optime.

8.2 Organigrama societății este prezentată în **Anexa nr. 2**, numărul maxim de posturi se stabilește de către Consiliul de Administrație.

8.3 Structura organizatorică a societății cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente după caz.

8.4 Conducerea direcțiilor funcționale este asigurată de directori, care se subordonează Directorului General al societății.

8.5 Conducerea serviciilor este asigurată de șefi de serviciu, subordonați directorilor direcțiilor funcționale corespunzătoare, și, în treapta ierarhică superioară, Directorului General al societății.

8.6 În cadrul societății, prin decizia Directorului General, se pot organiza colective temporare de lucru pentru proiecte specifice, precum și comisii de concurs, discipline, soluționare contestații, licitații, evaluate etc.

8.7 Personalul de execuție din cadrul direcțiilor se subordonează direct șefului serviciului în care este încadrat și în treptele ierarhice superioare, directorului direcției funcționale corespunzătoare și, respectiv, Directorului General. În cazul în care direcția nu este organizată pe servicii, personalul de execuție se subordonează direct față de directorul respectivei direcții.

8.8 În cazul în care pentru un serviciu/ department /birou /compartiment nu este numit un șef, conducerea acestuia se realizează prin intermediul coordonatorilor de birouri care sunt subordonați directorilor direcțiilor funcționale corespunzătoare, și, în treapta ierarhică superioară, Directorului General al societății.

8.9 Personalul de execuție și cel de conducere răspund, conform principiului subordonării ierarhice, pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate.

- 8.10 Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post din cadrul societății se stabilesc prin fișa postului aprobată de Directorul General al societății.
- 8.11 Personalul societății poate fi angajat cu contract individual de muncă, pe durată determinată sau nedeterminată, în condițiile legii.
- 8.12 Angajarea în societate se face pe posturile cuprinse în statul de funcții, aprobat prin decizia Directorului General al societății.
- 8.13 Salarizarea personalului de conducere și de execuție al societății se efectuează potrivit Regulamentului de salarizare adoptat de Consiliul de Administrație și celorlalte reglementări aplicabile.
- 8.14 Angajații societății sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului intern și ale prezentului Regulament.
- 8.15 Fișele posturilor se semnează cu luare la cunoștință de către angajați.
- 8.16 Sarcinile și atribuțiile de serviciu, relațiile ierarhice dintre serviciile și posturile din societate, nivelul execuție sau de conducere, incompatibilitățile și nedemnitățile, aria și limitele de competență, sfera relațională, relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare, posibilitatea delegării de competențe, modul de suplینire și de raportare ale fiecărui post din statul de funcții al societății sunt descrise în fișele de post aprobate de Directorul General al societății, cu respectarea organigramei anexate prezentului regulament.
- 8.17 Directorul General al societății va fi suplinit de directorii societății desemnați. Directorii societății sunt suplینiti de către șefii de servicii desemnați, servicii aflate în subordinea acestora. Șefii de servicii sunt suplینiti de către persoanele desemnate aflate în subordine. Personalul cu funcții de execuție este suplinit de către alți angajați din cadrul aceluiași serviciu, stabiliți de șeful de servicii respectiv.
- 8.18 Îndeplinirea obiectului de activitate și a misiunii societății reprezintă obiectivul eforturilor tuturor angajaților societății și al membrilor Consiliului de Administrație.
- 8.19 Personalul societății trebuie să asigure necondiționat și întocmai dispozițiile scrise sau verbale ale șefilor ierarhici. Atunci când dispozițiile se referă la o situație specială precum securitatea personalului și a bunurilor societății sau în situația în care nevoile urgente ale societății o cer, angajații societății sunt obligați să execute dispozițiile primite, cu respectarea dispozițiilor legii.
- 8.20 În executarea atribuțiilor de serviciu, personalul societății are următoarele obligații:
- să execute obligațiile de serviciu care le revin în temeiul raporturilor juridice de muncă cu societatea;
 - să execute activitățile încredințate de șefii ierarhici, cu conștiinciozitate și cu respectarea termenelor indicate de aceștia;
 - să cunoască și să respecte cadrul normativ specific funcției și atribuțiilor de serviciu care îi revin, precum și cel referitor la etică și conduită specifică activității sale;
 - să execute lucrări de bună calitate, profesionale, complete, cu respectarea legalității și la termenul cerute sau, după caz, prevăzute în actele normative incidente în vigoare;
 - să instiințeze șeful ierarhic ori de câte ori constată existența unor nereguli, erori sau abateri care pot perturba buna desfășurare a activității societății;
 - în orice situație în care angajatul societății se află în fața unei necesități imediate și inevitabile de a lua din proprie inițiativă și pe proprie răspundere măsuri contrare dispozițiilor de serviciu, este obligat să informeze imediat șeful ierarhic și să justifice în fața acestuia acțiunea sa;
 - directorii și șefii de servicii răspund pentru desfășurarea normală și neîntreruptă a muncii, în limitele competențelor care le-au fost acordate și precizate în fișa postului și prin rezoluțiile scrise ale șefilor ierarhici. Aceștia vor raporta imediat șefului ierarhic refuzul sau neacceptarea efectuării, de către subordonații proprii sau alte servicii, a unor lucrări încredințate în mod corect și, în general, orice acțiune care ar putea să dauneze sau să perturbe funcționarea normală a societății.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

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

- A. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR
- B. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
COMPANIA MUNICIPALĂ IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A. cuprinde în structura sa organizatorică directii, servicii, birouri, compartimente funcționale, repartizate astfel:
 - a. În subordinea Directorului General:
 - DIRECTOR GENERAL ADJUNCT I
 - DIRECTOR GENERAL ADJUNCT II
 - CABINET DIRECTOR, RELATII PUBLICE SI COMUNICARE
 - COMPARTIMENTUL JURIDIC SI GUVERNANTA CORPORATIVA
 - COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
 - BIROUL DE CONTROL INTERN
**INTEGRITATE SI CONTROL INTERN MANAGERIAL,
MANAGEMENTUL CALITATII,
CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**
 - COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN
 - BIROUL INVESTITII SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV SI SAD
 - COMPARTIMENTUL ACHIZITII
 - b. În subordinea Directorului General Adjunct I
 - SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL
 - COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV
 - COMPARTIMENTUL CONTRACTARE SI URMARIRE CONTRACTE
 - c. În subordinea Directorului General Adjunct II:
 - BIROUL ADMINISTRATIV
 - SERVICIUL TEHNIC
 - COMPARTIMENTUL SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Art. 9 PRINCIPII

9.1. 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 în 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. 10 REGIMUL INFORMATIILOR

10.1 Prin termenul de "confidențialitate" se înțelege, în sensul prezentului capitol, totalitatea informațiilor și datelor tehnice, administrative și comerciale ansamblu de date, metode, tehnici la care nu au acces decât angajații sau unii din angajații societății, în exercitiul atribuțiilor de serviciu, create sau obținute în cadrul activității societății, și care nu fac obiectul discuțiilor în relațiile cu persoane fizice sau juridice sau cu mass media, dacă societatea nu a stabilit un contact oficial cu acestea sau nu se afla în relații legale sau contractuale sau dacă nu au caracter public sau data nu au devenit publice, conform legii.

10.2 Au caracter confidențial, fără a se limita la:

- activitatea economic-administrativă: datele privind salariile, primele și datele personale ale salariaților;
- activitatea juridică: documentele care se prezintă spre avizare;
- activitatea de audit intern și control financiar intern: notele, procesele verbale, constatările, subiectele de drept monitorizate;
- activitatea informatică: mecanismele de protecție și siguranța a echipamentelor și programelor de calculator deținute de societate, metodele de lucru, algoritmii de calcul, orice element legat de tehnologiile informatice;
- activitatea de marketing: contracte care conțin clauze de confidențialitate, corespondența comercială precontractuală;
- activitatea de secretariat: toate actele și documentele necesare activităților;
- datele cu caracter personal, calificate astfel prin lege.

10.3 Salariatii vor semna la angajare, sau oricand la solicitarea societatii, un angajament de confidentialitate, care va face parte integranta din contractul individual de munca.

10.4 Personalul societatii este dator sa manifeste discretie in legatura cu informatiile sau faptele de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor proprii, care, nu au caracter confidential.

10.5 Se interzice divulgarea oricaror informatii despre sau din cadrul societatii, catre orice tert, fara aprobarea speciala prealabila a societatii, cu exceptia celor pe care angajatul este obligat sa le disemineze, prin natura functiei sale,

10.6 In cazul in care un angajat al societatii ia la cunostinta de informatii confidentiale referitoare la societate, de pilda informatii care se refera la date in general necunoscute de persoane din afara societatii sau pe teme care se refera la activitatile societatii, isi asuma obligatia de a nu le face publice si de a nu le utiliza in propriul interes, indiferent de modalitatea in care aceste informatii au fost obtinute, intentionat sau accidental.

10.7 Salariatii societatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea drepturilor salariale proprii.

10.8 Echipamentele electronice, informatice, serviciul de email, serviciile de internet si de telefonie puse la dispozitia personalului nu vor fi folosite pentru transmiterea /comunicarea neautorizata de informatii legate de activitatea, organizarea, bunurile sau clientii societatii, precum si a oricaror alte informatii considerate confidentiale de catre societate.

10.9 Reglementarile societatii sunt informatii de interes public. Aceste informatii vor fi facute accesibile publicului, in termeni comerciali rezonabili, cu titlu oneros sau gratuit, potrivit politicii proprii.

10.10 Singurele persoane abilitate sa faca declaratii publice sau sa furnizeze tertilor informatii cu privire la activitatea societatii sunt:

- Presedintele Consiliului de Administratie;
- Persoanele desemnate de Consiliul de Administratie; Directorul General al societatii;
- Persoanele desemnate de Directorul General al societatii.

ART. 11 REGIMUL GENERAL AL SECURITATII SISTEMELOR INFORMATICE ALE SOCIETATII SI AL DREPTURILOR DE AUTOR

11.1 Personalul societatii va folosi tehnica de calcul din dotare si posta electronica e-mail alocata de societate pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu si cu respectarea instructiunilor tehnice ale serviciilor de specialitate ale societatii.

11.2 Angajatii societatii raspund personal si exclusiv in cazurile in care, prin modul de utilizare a adresei electronice configurate de societate si a serviciilor de internet incalca drepturile de autor ale tertilor.

11.3 Instalarea si rulara programelor informatice ale sistemului administrat de societate pe echipamentele personalului societatii se realizeaza de catre serviciile de specialitate, intr-un mod securizat.

11.4 Compartimentul Audit Intern va monitoriza modul de utilizare de catre angajatii societatii a programelor informatice ale societatii si va raporta pe baze periodice Consiliului de Administratie observatiile si propunerile sale.

11.5 Accesul la calculatoarele repartizate angajatilor societatii va fi restrictionat cu parole, stabilite impreuna cu serviciul de specialitate al societatii.

11.6 Personalul societatii are dreptul sa utilizeze reseaua interna a societatii, conform gradului de acces autorizat si configurat de societate. In reseaua interna a societatii, personalul societatii poate stoca numai fisierele necesare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor de serviciu.

11.7 Mecanismele de protectie si siguranta a echipamentelor si programelor de calculator aferente obiectului principal de activitate al societatii nu au caracter public.

11.8 Societatea va depune toate eforturile rezonabile, justificate comercial, pentru a proteja datele cu caracter personal sau confidential colectate electronic, va analiza noile tehnologii in domeniu si, daca este cazul, le va aplica in vederea upgrade-ului sistemelor sale de securitate.

11.9 Infrastructura hardware si software utilizata de societate va fi periodic analizata.

11.10 Persoanele care folosesc serviciile de internet și posta electronică sunt responsabile pentru comportamentul lor și pentru conținutul comunicărilor realizate prin aceste medii.

11.11 Pe echipamentele hardware puse la dispoziție de către societate pot fi stocate și/sau folosite numai programe pentru calculator pentru care societatea are drept de utilizare și a căror utilizare este aprobată de serviciile de specialitate ale societății.

11.12 Personalul societății nu va aduce atingere drepturilor de proprietate intelectuală deținute de societate.

11.13 Accesul în sediul societății se face în conformitate cu regulile aprobate de către persoanele autorizate.

ART. 12 DOCUMENTELE ȘI STAMPILELE SOCIETĂȚII

12.1 Se interzice efectuarea de copii după documentele societății pentru terți care nu se afla în rapoarturi juridice cu societatea sau cu depășirea sferei acestor rapoarturi.

12.2 La ieșirea și/sau intrarea în/din societate documentele vor fi înregistrate și datate prin persoanele/serviciile stabilite de Directorul General. Aceste persoane/servicii vor ține evidente pe suport hârtie și în format electronic, care vor fi arhivate potrivit procedurii de arhivare.

12.3 Fiecare serviciu al societății va conserva, după criteriile de ordonare adecvate, documentele înregistrate în societate, intrate în societate și distribuite spre lucru sau conservare, sau lucrate de serviciu și ieșite din societate. Conservarea se va face în condiții de protecție la foc, apă și acces neautorizat, fără a împiedica accesul imediat la documente al personalului autorizat.

12.4 Fiecare serviciu va ține evidența lucrărilor proprii, după regulile stabilite de șefii ierarhici.

12.5 Fiecare angajat al societății răspunde de modul de gestionare a schițelor, proiectelor, formelor intermediare și finale ale lucrărilor proprii. Ciornele și formele intermediare ale materialelor de lucru, pe suport hârtie, vor fi păstrate în condiții de securitate, iar în cazul în care nu mai sunt necesare vor fi distruse integral, prin tocarea.

12.6 Se interzice accesul angajaților societății la documentele aflate în societate care nu le-au fost destinate prin rezoluția șefului ierarhic sau prin consimțământul sau rezoluția expeditorului. În cazul în care un angajat al societății intră în contact cu un astfel de document este obligat să întrerupă citirea acestuia și să îl predea destinatarului indicat sau șefului sau ierarhic, în absența cunoașterii destinatarului.

12.7 Se interzice angajaților societății, fără aprobarea expresă a șefului ierarhic, să scoată în afara sediului societății:

- echipamente, materiale sau documente și, în general, orice obiect sau bun care aparține societății;
- orice document, material, lucrare, schiță sau model, indiferent de suportul de stocare și gradul de criptare, pentru a fi folosite în scop personal sau pentru terți.

12.8 Documentele care nu mai sunt necesare activității curente consumate vor fi depuse în arhiva societății. Documentele în format electronic vor fi păstrate în condițiile și în locurile notificate de serviciile de specialitate ale societății.

12.9 Arhivarea documentelor și accesarea documentelor arhivate se fac în condițiile și pentru perioadele stabilite prin legislația incidentă în materie, inclusiv prin reglementările legii.

12.10 La încetarea raporturilor juridice cu societatea, sau oricând, la solicitarea șefului ierarhic, fiecare angajat al societății are obligația să predea documentele, planurile, fișierele, bazele de date, dosarele și alte materiale care se referă la informații confidențiale vizând societatea sau orice accesoriu sau echipament de lucru pe care acestea sunt stocate, proprietatea societății, și care se afla asupra sa.

12.11 Angajarea societății în relații cu terți se face sub semnatura și stampila Directorului General al societății.

12.12 În activitatea proprie, serviciile de specialitate ale societății pot utiliza stampile proprii, luate în evidența societății, care vor identifica serviciul/funcția. La fiecare utilizare a stampilelor societății se va atașa semnatura olografă a persoanei care a certificat documentul prin stampilare.

13. CONFLICTELE DE INTERESE. PROCEDURI DE ADMINISTRARE

13.1 Personalul societății nu poate deține calitatea de acționar, administrator, salariat, cenzor, agent participant, reprezentant al compartimentului de control intern sau auditor al unui client al societății de tipul participantilor la sistemul administrat de societate.

13.2 Personalul societății nu are dreptul să recomande sau să sugereze nici unei persoane, vânzarea sau cumpărarea de instrumente financiare.

13.3 Personalul societății nu are dreptul să dezvăluie nici unei persoane, cu excepția cadrului sarcinilor de serviciu, informații privilegiate obținute în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

13.4 Fiecare membru al Consiliului de Administrație va notifica Societatea, Consiliul de Administrație și auditorul financiar al societății cu privire la existența unui interes sau relație materială în raport cu Societatea sau a unui interes contrar societății, caz în care se va abține de la orice activitate în legătură cu respectiva situație imediat ce a luat la cunoștință despre aceasta;

13.5 Fiecare membru al Consiliului de Administrație va notifica Consiliul de Administrație în legătură cu existența unui conflict de interese relativ la o problemă, cel mai târziu la momentul abordării respectivului punct înscris pe ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație, caz în care nu va lua parte la deliberări și nu va vota în legătură cu respectiva problemă. Acest membru nu va fi luat în calculul cvorumului de prezentă.

13.6 Conflictul de interese poate fi învederat Președintelui Consiliului de Administrație și de către oricare alt membru al Consiliului de Administrație care are cunoștința despre acesta, arătând și motivele pe care se întemeiază respectiva sesizare. În acest caz, Consiliul de Administrație va statua, cu votul majorității membrilor săi, cu privire la existența unui conflict de interese.

13.7 Societatea va contracta dobândirea de bunuri de la acționarii societății numai cu respectarea condițiilor prevăzute în Legea 31/1990.

13.8 Orice angajat al societății care, în cursul exercitării atribuțiilor sale de serviciu, are sarcina să desfășoare activitate legate de un subiect de drept în legătură cu care are un interes personal, are obligația să aducă de îndată această situație la cunoștința șefului său ierarhic superior. În condițiile constatării unui conflict de interese, șeful ierarhic superior va lua decizia de recuzare a angajatului respectiv și va distribui lucrarea unui alt angajat.

13.9 Angajaților societății le este interzis:

- să utilizeze poziția sa oficială și/sau informații confidentiale/privilegiate dobândite în exercitiul atribuțiilor de serviciu pentru obținerea unor avantaje personale sau pentru terți;
- să acționeze în vreun fel care să pericliteze sau să poată fi considerat ca periclitează sau să poată induce o situație care să prejudicieze sistemul administrat și operat de societate;
- să pretindă sau să primească, pentru sine sau pentru altul, bani, cadouri, bunuri, beneficii sau alte avantaje pentru desfășurarea activităților din sfera atribuțiilor sale sau a obiectului de activitate al societății sau pentru a crea avantaje persoanelor cu care acesta este în relații oficiale în numele societății;
- să efectueze lucrări sau/să utilizeze bunurile și personalul societății pentru lucrări care nu reprezintă interesele societății, sau în scop personal sau pentru terți, în interiorul programului de lucru.

14. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

14.1 Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**, va intra în vigoare la data aprobării lui în condițiile legii.

14.2 Fac parte integrantă din prezentul regulament:

Anexa nr. 1 — RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR DIN CADRUL SOCIETĂȚII;

Anexa nr. 2 — ORGANIGRAMA SOCIETĂȚII

Anexa 1

RESPONSABILITĂȚILE DIRECTIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

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

A. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

B. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

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

a. În subordinea Directorului General:

- DIRECTOR GENERAL ADJUNCT I
- DIRECTOR GENERAL ADJUNCT II
- CABINET DIRECTOR, RELATII PUBLICE SI COMUNICARE
- COMPARTIMENTUL JURIDIC SI GUVERNANTA CORPORATIVA
- COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
- BIROUL DE CONTROL INTERN
 - INTEGRITATE SI CONTROL INTERN MANAGERIAL,
 - MANAGEMENTUL CLITATII,
 - CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE
- COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN
- BIROUL INVESTITII SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV SI SAD
- COMPARTIMENTUL ACHIZITII

b. În subordinea Directorului General Adjunct I

- SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL
- COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV
- COMPARTIMENTUL CONTRACTARE SI URMARIRE CONTRACTE

c. În subordinea Directorului General Adjunct II:

- BIROUL ADMINISTRATIV
- SERVICIUL TEHNIC
- COMPARTIMENTUL SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

A. 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 convenită 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 cuvenite 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.

B. CONSILIUL DE ADMINISTRARE

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 bilanței 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 informări 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.

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 jurisdicționale 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 BUCUREȘTI 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 terți 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, mărci, 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 justiție, 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 terți 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.
- rezolvă problemele stabilite de A.G.A și C.A. și execută hotărârile luate de acestea în conformitate cu Actul Constitutiv și legislația în vigoare;
- elaborează situațiile financiare anuale și proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, pe care le înaintea spre aprobarea C.A. și A.G.A.;
- propune spre aprobare investițiile care urmează să se realizeze de către societate în condițiile legislației în vigoare;
- supraveghează activitatea directorilor și personalului din subordine prin solicitarea de informații pe probleme punctuale specifice;
- decide asupra oricărui altor probleme care prin importanța lor pot influența poziția financiară și comercială sau politica societății, sau care sunt date în competența sa de către C.A., dar fără depășirea prevederilor legale în materie;
- conduce activitatea curentă a societății în scopul realizării obiectului de activitate și al îndeplinirii hotărârilor C.A. și ale A.G.A. Pentru aceasta directorul general emite decizii;
- este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv C.A. și A.G.A.;
- exercită administrarea generală a societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și atribuțiilor delegate de C.A.;
- execută angajamentele și hotărârile luate de C.A. și A.G.A., urmărind operativ îndeplinirea măsurilor necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- solicită prezidentului C.A. convocarea A.G.A.;

- numește și revocă personalul necesar bunei desfășurări a activității, totodată exercită autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de C.A.;
- 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 C.A. obiective, strategii și politici de dezvoltare ale societății;
- 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;
- alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile, la legislația în vigoare.

CABINET DIRECTOR, RELATII PUBLICE SI COMUNICARE

Cabinetul se subordonează Directorului General și are, în principal, următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- asigură fundamentarea politicilor și strategiilor, elaborarea și implementarea acestora pentru companie în ansamblu ei sau a unor părți componente, prin informații furnizate Directorului General;
- asistentă de specialitate (tehnică, economică, financiară, juridică, managerială, de comunicare etc.) în procesul decizional specific Directorului General
- asistentă de specialitate (tehnică, economică, financiară, juridică, managerială, de comunicare etc.) în procesul decizional specific Directorului General pentru realizarea obiectului de activitate al societății potrivit statutului propriu, normelor și normativelor specifice politicilor, legislației din domeniu.
- formularea/emiterea de opinii/recomandări rezultate ca urmare a concluziilor analizelor de ansamblu și/sau de detaliu a problemelor specifice identificate și care necesită o soluționare optimă, îmbunătățire sau eficientizare, după caz;
- analize tehnice, economice, financiare, juridice, manageriale, privind comunicarea etc., pentru fundamentarea concluziilor, opiniilor și recomandărilor specifice;
- analize ale proceselor de administrare/management/ete., specifice societății pentru fundamentarea concluziilor, opiniilor și recomandărilor în vederea optimizării/eficientizării acestora;
- reprezentare și/sau asistentă de specialitate, în baza unui mandat scris, în relația cu persoane terțe, în cadrul proceselor și funcțiilor de management și comunicare specifice societății;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General
- organizarea activității de secretariat, de registratură corespondență și arhivare;
- menținerea contactului permanent cu acționarii companiei;
- furnizarea datelor necesare întocmirii statisticilor referitoare la activitatea companiei;
- difuzarea de date și informații despre societate instituțiilor interesate, în colaborare cu Compartimentul IT.
- elaborează, dezvoltă și implementează strategia de comunicare și relații publice a societății pentru a menține și îmbunătăți o imagine pozitivă și o bună reputație a societății;
- asigură comunicarea cu presa prin facilitarea contactului cu reprezentanții mass media,
- asigură elaborarea de răspunsuri la solicitări de presă, transmiterea informațiilor pe problematica societății (comunicate de presă) și analiza reflectării în presă a informațiilor menționate;
- coordonează organizarea/participarea la evenimente/conferințe/seminarii/grupuri de lucru etc., colaborând în acest scop cu celelalte structuri ale societății și cu alte entități, după caz; asigură colaborarea cu structurile de comunicare ale Primăriei Municipiului București, în vederea gestionării unitare a comunicării;

- asigurarea dezvoltării și actualizarea permanentă, în colaborare cu structura IT, a paginii de web a societății, cu informațiile necesare conform reglementărilor în vigoare sau pe care le considera adecvate în vederea promovării imaginii societății;
- asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public din sfera de atribuții a societății; prezintă monitorizări, studii și analize către conducerea societății (ex. revista presei, sinteza știrilor radio și TV) referitoare la domeniile de activitate ale societății;
- elaborează strategii de răspuns pe teme punctuale cu privire la aspectele problematice;

COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI GUVERNANȚA CORPORATIVĂ

Asigura legalitatea în desfășurarea activității societății, în conformitate cu cadrul legislativ în vigoare și are coordonarea activităților privind implementarea cerințelor legale, prevăzute în cadrul Ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu privire la organizarea și funcționarea întreprinderilor publice-societăți, și asigură implementarea și respectarea acestor cerințe la nivelul societății, gestionând relațiile cu și între organele de conducere ale societății.

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 înscrisuri în vederea formulării apărării în instanță, de la serviciile din cadrul instituției;
- 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 legată 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, evidențind 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.
- structura și desemnarea, cu respectarea criteriilor de eligibilitate, a membrilor Consiliului de Administrație;
- funcționarea și respectarea atribuțiilor Consiliului de Administrație precum și remunerarea administratorilor;
- transparența, raportarea financiară, controlul intern și administrarea riscurilor; conflictul de interese și tranzacțiile cu persoanele implicate;
- regimul informației corporative;
- responsabilitatea socială;
- sistemul de administrare al societății;
- avizează documentele care urmează să fie supuse aprobării Consiliului de Administrație sau Adunării Generale a Acționarilor;
- alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de Administrație sau ale Adunării Generale a Acționarilor și/sau stabilite de Directorul General;
- aplicarea deciziilor Consiliului de Administrație sau a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
- comunicarea către toate compartimentele interesate a deciziilor Consiliului de Administrație și a hotărârilor AGA precum și păstrarea unei arhive complete a acestor materiale.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

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.

Compartimentul Resurse Umane 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 societății;
- 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 termenii 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;

BIROUL DE CONTROL INTERN

COMPARTIMENTUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL ȘI INTEGRITATE

Sprijină conducerea instituției și comisiile numite conform ordinului 400/2015, în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

Promovarea eticii și a integrității în exercitarea funcției de conducere la nivelul CMIBSA, întreprinderea de măsuri de prevenire și combatere a corupției, exercitarea ansamblului de operațiuni de control intern și monitorizare, potrivit domeniului propriu de competență.

Atribuțiile Biroului de control intern managerial și integritate:

- Elaborarea proiectelor privind dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin Ordin secretarului General al guvernului (O.S.G.G.) nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare, în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției.
- Întocmirea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCIM).
- Propunerea unor direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiu implementării standardelor de control intern/managerial.
- Asigurarea, din punct de vedere tehnic și metodologic, a monitorizării, oranzării și îndrumării dezvoltării și sistemului intern managerial.
- Organizarea ședințelor comisiei de monitorizare.
- Elaborarea, și evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare.

- Asigură transmiterea anuală a raportului conducătorului instituției și anexelor subsecvente, respectiv: Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial din ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare; Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării; Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20. . .
- Urmărirea modului de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern (managerial).
- Consilierea structurilor instituției și a serviciilor subordonate privind elaborarea procedurilor operaționale și a altor activități ale acestora.
- Asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare și structurile instituției.
- În colaborare cu toate structurile instituției propune numirea sau înlocuirea membrilor comisiilor de monitorizare inclusiv secretarul comisiei precum și a persoanelor responsabile de riscuri și a echipei de gestionare a riscurilor, pentru fiecare structură în parte, prin întocmirea referatelor supuse aprobării conducerii instituției.
- Notifică conducătorilor de structuri ai instituției comunicarea datelor specifice activității acestora în vederea întocmirii standardelor prevăzute în Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cu modificările ulterioare.
- Asigurarea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor președintelui comisiei de monitorizare.
- Colaborarea cu toate structurile din cadrul entității și solicitarea tuturor datelor necesare în vederea elaborării proiectelor de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție.
- Elaborarea proiectelor, situațiilor centralizatoare și raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial.
- Sprijină conducătorul instituției în verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului și identificarea deficiențelor în sistemul de control intern managerial precum și raportarea acestora conducătorului unității.
- Propune măsuri adecvate și prompte pentru remedierea slăbiciunilor/deficiențelor apărute în sistemul de control intern managerial.
- Sprijină conducătorul instituției în elaborarea anuală a unui raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.
- Centralizarea informărilor și raportărilor întocmite la nivelul structurilor instituției în conformitate cu prevederile ordinului nr. 400/2015, în vederea întocmirii raportărilor periodice.
- Gestionarea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice.
- Asigură transmiterea situațiilor centralizatoare semestriale/anuale prevăzute din Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare.
- Sprijinirea structurilor instituției la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice.
- Întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul tuturor structurilor instituției.
- Clasarea, păstrarea și arhivarea documentației aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Atribuțiile privind activitățile de integritate:

- Coordonează metodologic, îndrumă și supraveghează implementarea managementului riscurilor de corupție de către compartimentele de specialitate.
- Întocmește periodic raportări și informări cu privire la incidentele referitoare la eventualele fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, declanșează acțiuni în vederea înlăturării acestora și supraveghează implementarea măsurilor corective dispuse.

- Propune conducerii sesizarea organelor competente, în condițiile legii, pentru activitățile ce intră în sfera de competență a biroului.
- Cooperează cu compartimentele aparatului de specialitate în scopul verificării și documentării datelor obținute, având dreptul de a solicita informații și documente în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legale, acestea fiind obligate să le furnizeze cu prioritate.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducere în conformitate cu legislația în vigoare.

COMPARTIMENT MANAGEMENT AL CALITATII

Compartimentul Management al calitatii elaborează și verifică documentele Sistemului de Management Integrat- calitate, mediu și sănătate și securitate ocupațională SSM (Manualul calității, Procedurile de sistem, Procedurile operaționale, Instrucțiuni, Programe de instruire personal, Program de management de mediu, Program de management de sănătate și securitate în muncă și PSI, Ghidul de bune practici, Fișe de procese, matricea proceselor, înregistrări, etc.);

- verifică documentele SMRS și participă la ședința de analiză a SMRS;
- ține evidența și actualizează toate înregistrările din Lista centralizatoare a înregistrărilor și Lista centralizatoare a documentelor interne și externe a SMI în vigoare de la nivelul societății și le revizuieste permanent în funcție de necesitate;
- colaborează la elaborarea procedurilor operaționale noi, fișelor de proces noi, instrucțiunilor de lucru noi, formularelor pentru înregistrări noi, la inițiativa proprietarilor de proces când se impune sau se consideră necesar;
- implementează, menține și îmbunătățește Sistemul de Management Integrat;
- analizează modul în care funcționează Sistemul de Management Integrat, evoluția performanțelor privind calitatea serviciilor oferite și întocmirea după ședințele de analiză a SMI de programe de îmbunătățire cu stabilirea responsabilităților;
- asigură actualizarea și cunoașterea politicilor de calitate, mediu și sănătate și securitate ocupațională din cadrul societății;
- elaborează Programul de management de mediu, a obiectivelor de calitate ale societății și participă la elaborarea Programului de management de sănătate și securitate ocupațională;
- monitorizează, revizuieste, ține sub control și actualizează documentele Sistemului de Management Integrat, programele de audit intern și programele de instruire periodică privind calitatea, protecția mediului și sănătate și securitate ocupațională;
- asigură colectarea și sistematizarea datelor necesare analizei sistemului de management;
- participă la elaborarea rapoartelor SMI și la ședințele de analiză a sistemului de management al calității, mediului și sistemului de securitate în muncă;
- evaluează eficacitatea SMI prin audituri interne și audituri de secundă parte pentru produs/proces/sistem și urmărirea realizării acțiunilor corective și preventive dispuse în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor sistemului;
- coordonează și desfășoară activitățile necesare în vederea certificării, recertificării și supravegherii Sistemului de Management Integrat conform cu cerințele specificate în standardele de referință;
- asigură gestionarea documentelor Sistemului de Management Integrat prin difuzarea documentelor, retragerea lor când se revizuiesc, păstrarea și distrugerea lor la termenele stabilite;
- identificarea, stabilirea interacțiunii proceselor și întocmirea fișelor de proces conform ISO 9001;
- identificarea și evaluarea aspectelor de mediu ale activităților conform ISO 14001;
- asigură crearea unui sistem de muncă cu riscuri scăzute de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională conform OHSAS 18001;
- realizează un control mai eficient asupra factorilor de risc de accidentare și / sau îmbolnăvire profesională conform OHSAS 18001;

- asigură transparența și eficacitatea managementului sănătății și securității ocupaționale prin transpunerea rezultatelor evaluărilor de risc, auditurilor, inspecțiilor etc. în planuri de acțiuni pentru minimizarea riscurilor de accidente
- asigură o bună comunicare a societății în relațiile cu partenerii externi în ceea ce privește SMI (ministere, autorități, organizații de acreditare și certificare, organe ale administrației publice locale, societăți comerciale, etc.) și față de auditorii externi;
- elaborează Planul de instruire internă anual a întregului personal din departament;
- verifică și evaluează Planul de instruire internă anual a întregului personal din departament pe linie profesională, calitate, mediu și sănătate și securitate ocupațională și pe linie de control intern/managerial, trimestrial și înainte de auditurile de recertificare și supraveghere;
- coordonează activitatea Responsabililor managementului calității, Responsabililor de mediu, Responsabililor sănătate și securitate ocupațională, Responsabililor cu gestionarea deșeurilor, Responsabililor cu gestionarea substanțelor chimice și periculoase, Responsabililor de control intern/managerial din cadrul societății în domeniile de instruire conform standardelor în vigoare și conform Planului de instruire internă anual;
- acordă consultanță internă în probleme privind Sistemul de Management Integrat;
- participă la instruirii profesionale și de specialitate organizate de societate sau de alte organisme externe necesare pentru menținerea și îmbunătățirea nivelului de pregătire și pentru capatarea informațiilor noi în domeniul SMI;
- participă la analizele următoarelor elemente de bază:
 - a.- identificarea cauzelor neconformității și punerea în practică a acțiunilor corective necesare eliminării lor;
 - b.- identificarea unor eventuale neconformități și punerea în aplicare a acțiunilor preventive;
 - c.- participă la elaborarea PPSUCR – Planurile de prevenire a situațiilor de urgență și capacitate de răspuns - de prevenire a poluării accidentale a mediului – specifice fiecărui loc de muncă, împreună cu șefii de activități, în conformitate cu legislația, reglementările de mediu aplicabile și cu alte cerințe;
 - d.- verifică, modifică ori de câte ori sunt schimbări tehnologice sau organizatorice și actualizează PPSUCR;
 - e.- participă la elaborarea Programului de simulări – a situațiilor de urgență și capacitate de răspuns;
 - f.- evaluează eficiența PPSUCR – simulate;
 - g.- întocmește Programul de inspecții interne și efectuează inspecțiile programate;
 - h.- efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul din subordine și urmărește aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii și situații de urgență specifice birourilor;
 - j.- prezintă rapoartele de inspecție întocmite de instituțiile și organisme acreditate, conducerii societății, ori de câte ori se efectuează inspecții cu privire la SMI
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de către Directorul General, în temeiul legii

CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Controlul financiar de gestiune — preventiv și operativ — este organizat în cadrul societății pentru controlul gestiunilor proprii, precum și la subunitățile din structura acesteia, prin control general sau control parțial. Activitatea de control financiar de gestiune se desfășoară în baza unor programe de activitate anuale, trimestriale și lunare, întocmite de către personalul cu atribuții de control financiar de gestiune și aprobate de Directorul General al societății.

Atribuțiile compartimentului se desfășoară prin:

- analizarea modului de organizare și funcționare a calitatii managementului și eficienței activității;
- elaborarea/actualizarea procedurilor și tematicilor de control financiar de gestiune;
- întocmirea Programelor anuale/semestriale/trimestriale/lunare a acțiunilor de Control Financiar de Gestiune;
- realizarea acțiunilor de control financiar de gestiune în toate entitățile organizatorice ale societății în conformitate cu programele aprobate și sarcinile directe date de Directorul General al societății;
- asigurarea finalizării controalelor urmărind atingerea obiectivelor specifice stabilite
- analizarea observațiilor rezultate în urma controalelor, selectarea celor cu caracter disciplinar, profesional și/sau a celor cu caracter penal;
- baza rezultatelor controalelor efectuate, periodic sesizează Directorul General pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului;
- înaintează către Directorul General al Societății, în vederea aprobării, rapoartele de control financiar de gestiune;
- autoevaluează rezultatele obținute din valorificarea actelor de control proprii;
- anual transmite Raportul activității proprii către Directorul General al societății pentru prezentarea acestuia în Consiliul de Administrație al societății sau către organele de control, după caz
- asigură confidențialitatea rapoartelor emise fără folosirea rezultatelor din acțiunile de control în scopuri nealociale față de societate, reclama comercială, interviuri în mass-media sau propagandă de orice fel.

COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN

Compartimentul de Audit intern se desfășoară în conformitate cu prevederile: Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern; Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern; Ordinul nr. 5281/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit intern; OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern; Hotărârea Guvernului nr. 1259/2012 pentru aprobarea normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională.

Activitatea de audit intern din cadrul CMIBSA se exercită de către Compartimentul de Audit intern, aflat în directă subordine a Directorului General.

Compartimentul de Audit intern desfășoară o activitate funcțional independent și obiectivă, menită să dea asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând entitatea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului și a proceselor de administrare, fără ca auditorul să își assume responsabilități manageriale.

Compartimentul de audit intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse acestui control.

Potrivit legislației în vigoare, în cadrul Compartimentului de audit intern pot fi derulate misiuni de asigurare și misiuni de consiliere.

Atribuțiile Compartimentului de audit intern

- elaborează proiectul planului anual de audit intern;
- efectuează activități de audit intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- informează Serviciului Audit public intern din cadrul PMB despre recomandările neînsușite de către Directorul General, precum și despre consecințele acestora.
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

- Compartimentul audit intern transmite, la cerere, Serviciului Audit public intern din cadrul PMB rapoarte privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit desfășurată.
- elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit intern.
- Rapoartele anuale vor cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit intern, stadiul implementării recomandărilor, eventualele prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern,
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului General.
- În situația în care în timpul misiunilor de audit intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii auditate, auditoria internă trebuie să înștiințeze Directorul General, în termen de 3 zile.
- În cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducerii dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite.
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de conducere.

Compartimentul de audit public intern auditează la structurile/entitățile care sunt cuprinse în plan, cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;
- constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță;
- modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;
- modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
- modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- structura sistemelor de conducere și control precum și riscurile asociate;
- sistemele informatice;
- sistemul de luare a deciziilor.

BIROUL INVESTITII SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV

Se subordonează Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A., este condusă de un șef birou 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;
- 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 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 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 contractarea 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 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 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 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;

COMPARTIMENTUL ACHIZITII

Se subordonează Directorului General 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 publicarea 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.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT I și II

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

- Stabilește obiectivele de dezvoltare ale firmei, în concordanță cu strategia elaborată de Consiliul de Administrație
- Stabilește anual, împreună cu Directorii, obiectivele generale de dezvoltare.
- Comunica obiectivele și urmărește ca acestea să fie comunicate întregului personal
- Monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor
- Stabilește obiective personale și pentru top-management în strictă concordanță cu obiectivele firmei- Participa la elaborarea bugetului, analizează propunerile înaintate,
- Identifică oportunități de afaceri
- Monitorizează piața și identifică tendințele de dezvoltare
- Analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social
- Identifică modalități de dezvoltare a serviciilor oferite de firmă în concordanță cu tendințele pieței
- Identifică și atrage resursele necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri
- Reprezintă firma în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organisme/organizații cu impact real/potential asupra rezultatelor firmei
- Asigură o bună imagine a firmei pe piață
- Participa la întâlniri de afaceri cu furnizori, clienți, organisme financiare și instituții guvernamentale din țară și din străinătate.

- Dezvolta relații pozitive cu persoane-cheie în vederea întăririi poziției firmei.
- Comunica managementului valorile și obiectivele strategice ale firmei
- Stabilește obiectivele personalului din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor.
- Participa la elaborarea și implementarea sistemelor de raportare și a sistemului de calitate
- Asigura un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite
- Identifica nevoile de recrutare și participa la selecția, integrarea și dezvoltarea managementului firmei

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

Se subordonează **Directorului General Adjunct I** 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 asumate 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;
- 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 întrebuintarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate salariilor, respectarea nivelului salariilor, a drepturilor de personal în concordanță cu statutul 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 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;
- răspunde de predarea către arhiva a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității;
- 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;
- 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;
- sesizează Direcția Juridică, pentru luarea măsurilor legale de recuperare a sumelor debitoare neîncasate în termen;
- 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.

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;
- 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 institutiei,

COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Se subordonează Directorului General Adjunct I al COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A.. Răspunde, potrivit legii, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care acordă viza de control financiar preventiv propriu.

Se supun aprobării ordonatorului de credite numai proiectele de operațiuni care respecta întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare și care poartă viza de control financiar preventiv propriu. Aceasta viza se exercită prin semnatura persoanelor în drept și prin aplicarea de către acestea a sigiliului personal. În vederea acordării vizei de control, proiectele de operațiuni se prezintă însoțite de documente justificative corespunzătoare, certificate în privința realității și legalității prin semnatura conducătorilor compartimentelor de specialitate care inițiază operațiunea respectivă.

Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu răspund solidar pentru legalitatea, regularitatea și pentru încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu. Dacă dispozițiile legale prevăd avizarea operațiunilor de către compartimentul de specialitate juridică, proiectul de operațiune va fi vizat mai întâi de șeful compartimentului juridic, caruia i se poate cere avizul ori de câte ori se apreciază ca necesitățile impun acest aviz.

Viza se acordă sau se refuză în scris, pe formular tipizat, care trebuie semnat și parafat cu sigiliul personal al controlorului delegat. Înainte de a emite un refuz de viza, controlorul delegat are obligația de a informa în scris ordonatorul principal de credite despre intenția sa de refuz precizând și motivele refuzului

Are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv;
- exercitarea vizei de control financiar preventiv se face prin semnătura persoanei desemnate din cadrul compartimentului control financiar preventiv și prin aplicarea sigiliului personal, în conformitate cu Ordinul 923/2014***Republicat privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare(Ordinul 2332/2017 privind modificarea Ordinului 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu);
- controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/ sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
- asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, al cărui conținut este redat în Anexa nr. 1.3 la Ordinul 923/2014 privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube exercitând control financiar preventiv asupra tuturor documentelor care conțin operațiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice și proprii, a patrimoniului public și propriu;
- urmărește și verifică angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
- urmărește și verifică legalitatea ordonanțării cheltuielilor;
- verifică documentele ce cuprind operațiile ce se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale unității, în faza de angajare și de plată, în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice;
- verifică îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni supuse controlului de regularitate;
- urmărește ca toate documentele de plată să fie atestate de compartimentul de resort, în vederea executării controlului financiar propriu;

- are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita creditelor bugetare sau creditelor de angajament; termenul maxim de verificare și de refuz a vizei de control financiar preventiv de către persoana împuternicită este de 5 zile;
- actualizează Cadrul General al operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv.

COMPARTIMENTUL CONTRACTARE SI URMARIRE CONTRACTE

Se subordoneaza Directorului General Addjunct I si are in principal urmatoarele atributii:

- preia de la **Biroul Investitii si Administrare Fond Locativ**, contractele de achiziții pe care le implementează și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor;
- stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenele contractuale și asigură centralizarea acestor date;
- analizează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări;
- analizează și avizează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare, precum și lucrările de renunțare, dacă este cazul;
- aplică penalizări conform contractului;
- verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor
- examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile de ofertă,
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări și colaborează cu celelalte compartimente;
- colaborează cu Direcția Generală Economică la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepție a valorii definitive a obiectelor recepționate;
- asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
- asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii;
- verifică respectarea termenelor în concordanță cu documentația de execuție și proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- certifică prin diriginți concordanța dintre proiectul tehnic și situațiile de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situații de lucrări;
- asigură urmărirea îndeplinirii clauzelor contractelor,
- asigură predarea-primirea imobilului ce face obiectul contractului,
- asigură urmărirea contractelor de inchiriere în sensul întocmirii de acte adiționale și al rezilierii acestora;
- ține evidența spațiilor cu altă destinație decât locuințe;
- primește solicitări și face propuneri privind schimbările de destinație, la spațiile închiriate;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la contractele întocmite și / sau urmărite;
- asigură închirierea spațiilor cu altă destinație;

- asigură preluarea contractelor de închiriere existente, încheierea de contracte noi și urmărirea executării acestora;

SERVICIUL ADMINISTRATIV

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

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;

răspunde de predarea către Biroul Arhivă a dosarelor finalizate și clasate precum și a corespondenței aferente activității.

Solicită compartimentelor din structura COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A. luarea tuturor măsurilor care se impun pentru a acționa cu promptitudine pentru aceste intervenții.

Colaborează prin reprezentant, cu toate SERVICIILE, la procedura de preluare și predare a apartamentelor intrate în administrarea COMPANIEI MUNICIPALE IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A.

SERVICIUL TEHNIC

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

- 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.;

- acordă sprijin și asistență atât experților tehnici atestați pentru efectuarea expertizelor tehnice în baza cărora se emit autorizațiile de construire, cât și proiectanților care elaborează proiectele tehnice;
- în funcție de soluțiile impuse prin rapoartele de expertiză tehnică propune modalitățile pentru repunerea în circuitul locativ al imobilelor incluse în lista "imobilelor insalubre"/ ale spațiilor dezafectate/ vandalizate/sucesiuni vacante, etc, recomandă și urmărește aducerea la îndeplinire a acestora prin compartimentele de specialitate ale instituției;
- efectuează deplasări pe teren:
 - a. la solicitările celorlalte compartimente verifică suprafețele deținute în baza contractelor;
 - b. în vederea întocmirii notelor de constatare privind avariile la imobilele ocupate abuziv;
 - c. în vederea eliberării acordurilor care urmează să fie emise;
 - d. la imobilele avariate, luând legătura cu reprezentanții Inspectoratului Situațiilor de Urgență și ai Inspectoratului de Stat în Construcții-DRC București-Ilfov;
- eliberează acorduri de principiu pentru:
 - a. obținerea certificatului de urbanism/ autorizației de construire de către persoane particulare sau societăți comerciale pentru diferite lucrări de construcții și instalații;
 - b. efectuarea de lucrări de amenajare, modernizare în locuințe și spații comerciale;
 - c. branșări-debranșări și separări pentru instalații de gaze, apă, canalizare, electrice la imobilele cu cotă proprietate stat;
- 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;
- 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, 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;
- 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, respectiv documentația privind urmărirea comportării în exploatare și intervențiile în timp;
- 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;
- 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;
- derulează activitatea de întocmire și evidență a contractelor de lucrări și de prestări servicii pentru lucrările de renovare majoră, de conservare patrimoniu, reparații curente, punere în siguranță până la consolidare, întreținere pentru menținerea funcționalității imobilelor, remediere a accidentelor, la construcții și instalații, la imobilele din administrarea Companiei;

- 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 COMPANIA MUNICIPALĂ IMOBILIARA BUCUREȘTI S.A administrează spații de locuit sau cu altă destinație decât aceea de locuință;
- 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).
- verifică situația juridică și starea tehnică a imobilelor propuse de societățile comerciale (foste ICRAL-uri) sau serviciilor din cadrul Direcției Tehnice pentru a fi incluse în lista imobilelor insalubre în vederea stabilirii măsurilor de intervenție, a comandării unei expertize tehnice, cu propunerile ce se impun;
- 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;
- verifică în teren și propune spre aprobarea conducerii necesarul de lucrări și cota parte ce se suportă de către Companie, în calitate de administrator în cazul imobilelor mixte majoritar particulare la care lucrările de reparații se execută din inițiativa asociațiilor de proprietari;
- în cazul imobilelor mixte, majoritar proprietate de stat se notifică în prealabil coproprietarii pentru participarea acestora cu cotă parte, la realizarea lucrărilor de întreținere și reparații;
- întocmește în teren referate cu categoriile de lucrări necesare pentru repararea imobilelor aflate în administrarea Companiei;
- întocmește antemăsurători cu cantități estimative de lucrări, pentru imobilele care sunt propuse pentru reparații;
- întocmește necesarul cu cantitățile estimative în vederea contractării de diferite servicii și lucrări;
- urmărește rezolvarea în termen a solicitărilor cetățenilor (chiriași) cu privire la repararea fondului locativ.
- participă la comisiile de recepție în situația preluării unui imobil de către Companie;
- verifică și întocmește referate de decontare a cotelor părți ce revin Companiei pentru lucrări de reparații curente și întreținere executate la partile comune pentru imobilele aflate în administrarea Companiei și în care aceasta are o cotă minoritară;
- verifică și decontează către asociațiile de locatari sau proprietari cheltuielile de întreținere pentru locuințele și SAD-urile libere;
- 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 ÎN CADRUL Serviciului cu respectarea devizelor oferta, expertizelor tehnice, proiectelor tehnice, a Normelor de deviz de specialitate precum și a Normativelor de construcții, a celor de servicii, funcție de natura lor, în limita valorilor legale și a contractelor încheiate conform legislației în vigoare;
- verifică cantitativ și calitativ în vederea decontării, lucrările de reparații curente, punere în siguranță până la consolidare, la reintroducerea imobilelor în circuitul locativ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, conform situațiilor de plată și facturilor prezentate de executant;

- organizează, participă și recepționează lucrările și serviciile executate, urmărește remedierea de către constructor a deficiențelor semnalate în termenele propuse;
- întocmește procesele verbale de recepție, la terminarea lucrărilor, propune componența comisiei de recepții conform legislației în vigoare;
- tine evidența lucrărilor și serviciilor executate și recepționate;
- urmărește execuția lucrărilor în conformitate cu proiectul tehnic, planuri, expertize tehnice, caiet de sarcini, clauze contractuale;
- pentru lucrările și serviciile executate, urmărește îndeplinirea condițiilor impuse referitoare la perioadele de garanție;
- verifică existența autorizației de construire /demolare, de punere în siguranță, până la consolidare, pentru lucrările executate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii;

COMPARTIMENTUL SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

- raspunde, controleaza si ia masuri de respectare a normelor de aparare impotriva incendiilor conform prevederilor legale in vigoare;
- raspunde de dotarea cu aparatura si echipamente specifice conform Planului de prevenire si stingere a incendiilor;
- raspunde de intocmirea planului de paza si protectie a cladirilor, spatiilor cu destinatia de depozitare si bunurilor ce apartin institutiei, contra efracției;
- asigura si controleaza aplicarea cu strictete a prevederilor legate in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale, urmareste obtinerea autorizatiilor de functionare;
- asigura si raspunde de efectuarea instructajelor de securitate si sanatate in munca pentru noii angajati si pentru salariatii companiei;
- verifica efectuarea lunara, trimestriala si anuala a instructajului periodic de securitate si sanatate in munca, precum si a instructajului la locul de munca si intocmeste rapoarte cu cele constatate;
- participa, prin reprezentant, la cercetarea accidentelor de munca in care sunt implicati salariatii companiei si informeaza conducerea institutiei;
- tine legatura cu Inspectoratul Teritorial de Munca in legatura cu activitatile din cadrul companiei pe linie de securitate si sanatate in munca;
- colaboreaza cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea si evaluarea factorilor de risc si la fundamentarea programului de masuri de securitatea si sanatatea muncii;
- realizeaza orice alte atributii conferite de lege sau dispuse de Directorul General in temeiul legii;

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 prelucra 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.:**

PRESEDINTE.

VLASCEANU DANIEL C ;
PĂUNICĂ ADRIANA ;
BLEJAN DARIAN ;
ANAREI MIHAI ;
..... ;
..... ;