



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv ale Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință ordinară, astăzi, 31.03.2022;

Luând în considerare proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv ale Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;

Analizând:

– Referatul de aprobare prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;

– Raportul de specialitate nr. 55336/25.03.2022 întocmit de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

– Raportul de specialitate nr. 60315/31.03.2022, completare la Raportul de specialitate nr. 55336/25.03.2022, întocmit de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București.

– Raportul de consiliere nr. 59390/30.03.2022 referitor la analiza proiectului de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 înregistrat cu nr. 891/25.03.2022.

– Amendamentul Executivului înregistrat la Cabinet Secretar General al Sectorului 2 sub nr. 935/31.03.2022;

– Amendamentul Executivului înregistrat la Cabinet Secretar General al Sectorului 2 sub nr. 911/29.03.2022 împreună cu adresa nr. 927/30.03.2022;

– Amendamentul Executivului înregistrat la Cabinet Secretar General al Sectorului 2 sub nr. 929/30.03.2022

– Adresa nr. 8773/08.04.2021 înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 58658/19.04.2021, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2021 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al Municipiului București;

– Adresa nr. 21781/16.09.2021 înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 148520/20.09.2021, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2021 stabilit conform punctului 4 din Procedura de stabilire a numărului maxim de posturi prevăzut în anexa la O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

– Adresa Direcției Economice nr. 36440/03.03.2022 privind propunerea de modificare a Organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare

– Adresa Direcției Economice nr. 53560/23.03.2022 aprobată de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor Direcției Economice din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

– Adresa Direcției Relații Comunitare nr. 53577/23.03.2022 aprobată de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor Direcției Relații Comunitare din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

– Adresele Direcției Juridice, Legislație Contencios–Administrativ nr. 36470/07.03.2022 și nr. 53583/23.03.2022 aprobate de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor Direcției Juridice din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

– Adresele Serviciului Corp Control nr. 36768/04.03.2022 și 53913/24.03.2022 aprobate de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor Serviciului Corp Control și Compartimentului Control Intern și Managementul Calității din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

– Adresa Biroului Control Intern și Managementul Calității din cadrul Serviciului Corp Control nr. 38001/03.03.2022 privind structura de posturi a Biroul Control Intern și Managementul Calității în noua organigramă propusă;

– Adresele Serviciului Management Situații de Urgență nr. 36770/04.03.2022 și 53594/23.03.2021 privind modificarea și completarea atribuțiilor Serviciului Management Situații de Urgență din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

– Adresele Direcției Audit Public Intern nr. 36448/14.03.2022 și nr. 53574/23.03.2022 aprobate de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor Direcției Audit Public Intern din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

– Adresa Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu nr. 53570/23.03.2022 aprobată de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

– Adresa Direcției Management Resurse Umane nr. 53600/23.03.2022 aprobată de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor acestei structuri din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

– Adresa Direcției Achiziții și Contracte Publice nr. 53568/23.03.2022 aprobată de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor Serviciului Achiziții Publice din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

– Adresa Direcției Achiziții și Contracte Publice nr. 53615/23.03.2022 aprobată de conducătorul privind propunerea modificării structurii funcționale și de posturi.

– Adresele Direcției Sisteme Informatice și Administrare Echipamente nr. 36468/04.03.2022 și 53580/23.03.2022 aprobate de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor acestei structuri din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

– Adresele Direcției Administrație Publică Locală nr. 36767/10.03.2022 și nr. 53586/23.03.2022 aprobate de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor acestei structuri din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

– Adresa Direcției Management Proiecte nr. 36514/04.03.2022 privind modificarea și completarea atribuțiilor Direcției Management Proiecte din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

– Adresa Direcției Management Proiecte nr. 49316/18.03.2022 aprobată de conducătorul instituției privind modalitatea de organizare a investițiilor.

– Adresele Secretarului General al Sectorului 2 nr. 49394/18.03.2022 și 53586/23.03.2022 aprobate de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor Secretarului General al Sectorului 2 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

– Adresa Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 nr. 1016/04.03.2022 înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 38426/04.03.2022 și nr. 1105/18.03.2022 înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 49604/18.03.2022 privind adoptarea unor măsuri privind reorganizarea Centrului Teritorial Veterinar Sector 2.

– Adresa nr. 3469898/19.08.2021 înregistrată la Primăria Sector 2 cu nr. 128667/19.08.2021 prin care Direcția Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date avizează organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;

– Proces-verbal al ședințelor organizate în data de 16.03.2022 și 18.03.2022 cu reprezentanții comisiei paritare constituite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, reprezentanții sindicatului „FORUM” din Administrația Publică, sindicat reprezentativ și reprezentanții salariaților din cadrul Centrului Teritorial Veterinar Sector 2

– Avizul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Avizul Comisiei pentru Transparență, Reducerea Birocrației și Inovație din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 2422/02.11.2021 privind prelungirea exercitării cu caracter temporar de către doamna Niță Elena, director executiv al Direcției Juridice, Legislație, Contencios-Administrativ a funcției publice de conducere de Secretar General al Sectorului 2.

Având în vedere reglementările cuprinse în:

– Legea nr. 62/2011 privind dialogul social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

– Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

– Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 122/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local Sector 2 a unor atribuții privind organigrama, statul de funcții și ROF-ul pentru Primăria Sectorului 2;

– Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 174/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, rectificată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 166 alin. (2) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

HOTĂRĂȘTE

Art. I. (1) Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 ca urmare a preluării activității Centrului Teritorial Veterinar Sector 2, instituție publică care se desființează precum și reorganizarea Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, serviciu public de interes local fără personalitate juridică.

Art. II. (1) Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, conform anexelor nr. 1- 6 ce conțin 195 pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 174/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, rectificată, cu modificările și completările ulterioare își încetează aplicabilitatea.

(3) Primarul Sectorului 2 poate modifica și transfera funcțiile din stat, fără majorarea numărului total de posturi aprobat prin organigramă și cu respectarea cerințelor prevăzute de Statutul funcționarilor publici.

Art. III. (1) Patrimoniul, arhiva, dosarele existente pe rolul instanțelor de judecată privind litigiile, prevederile bugetare, execuția bugetară până la data reorganizării și orice alte bunuri ale Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 sunt preluate la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București prin intermediul compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

(2) Procedurile aflate în derulare la nivelul Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 vor fi continuate de Primarul Sectorului 2 prin aparatul de specialitate, care se subrogă în drepturile și obligațiile acestora, actele îndeplinite anterior rămânând valabile.

(3) Pentru litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, indiferent de faza de judecată, Sectorul 2 al Municipiului București prin reprezentant legal Primarul Sectorului 2 se subrogă în toate drepturile și obligațiile Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 și dobândește calitatea procesuală a acestora, începând cu data încheierii protocoalelor de predare-primire a dosarelor existente pe rolul instanțelor de judecată privind litigiile.

(4) Protocoalele de predare – preluare care vizează predarea-preluarea patrimoniului, dosarelor existente pe rolul instanțelor de judecată privind litigiile, arhivei, prevederilor bugetare, execuției bugetare, precum și orice alte bunuri ale Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 se încheie în termen de maxim 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. IV. Până la încheierea protocoalelor prevăzute la art. III alin. (4), finanțarea Centrului Teritorial Veterinar Sector 2, instituție publică care se desființează, se asigură din bugetul ordonatorului de credite existent înainte de reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 potrivit prezentei hotărâri.

Art.V. (1) Directorul Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 și Primarul Sectorului 2 al Municipiului București au obligația, în calitate de angajator, să asigure propriilor salariați măsuri active de combatere a șomajului în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte acte normative sau administrative incidente.

(2) Angajatorilor le revine obligația de a solicita Primăriei Sectorului 2, lista funcțiilor publice vacante și respectiv lista funcțiilor contractuale vacante pentru a le pune, în perioada de preaviz, la dispoziția propriilor salariați, în vederea realizării transferului în interesul serviciului sau, după caz, la cerere, în condițiile art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. VI. Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 îi revine obligația de a aduce la cunoștință Primarului Sectorului 2 într-un termen de maximum 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, stadiul de îndeplinire a obligațiilor stipulate la art. V.

Art. VII. (1) Punerea în executare a prevederilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal, ce decurg din reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sector 2 și, respectiv din desființarea instituției publice ale căror atribuții sunt preluate în cadrul Primăriei Sectorului 2, se realizează într-un termen de maximum 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(2) Responsabilitatea ducerii la îndeplinire a prevederilor alin. (1) revine Primarului Sectorului 2, pentru aparatul de specialitate și Directorului Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 pentru instituțiile respective.

Art. VIII. Autoritatea Executivă a Sectorului 2 și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. IX. Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DINU ALEXANDRU



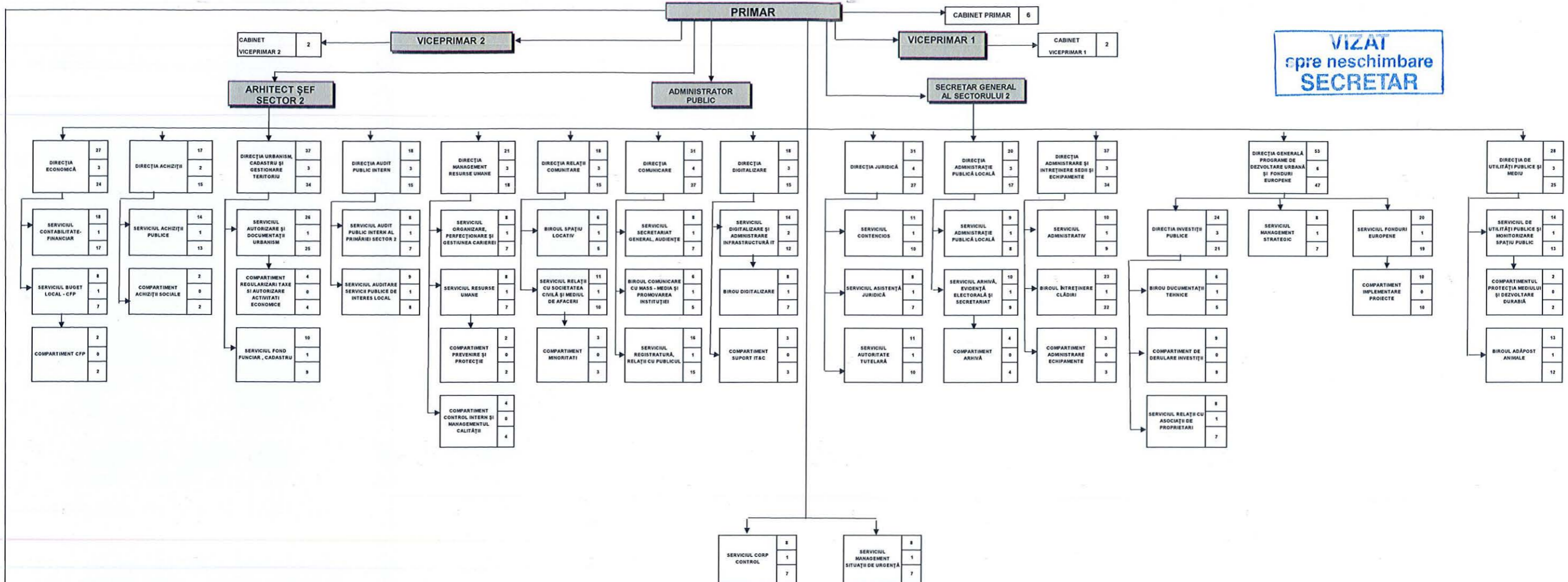
CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,
ELENA NIȚĂ

Hotărâre nr. 100

București, 31.03.2022

SCHEMA DE ORGANIZARE



VIZAT
pre neschimbare
SECRETAR

INSTITUȚIA: PRIMĂRIA SECTOR 2

NR.FUNCȚII DEMNITATE PUBLICĂ	3
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE	298
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	43
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	255
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	87
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	5
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	82
NR.TOTAL FUNCȚII	388

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DINU ALEXANDRU





Anexa nr. 2 la H.C.L. S2 nr. 100/31.03.2022

STAT DE FUNCȚII
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
DEMNITARI											
	1	1					primar				
	2	2					viceprimar 1				
	3	3					viceprimar 2				
FUNCȚII PUBLICE ȘI FUNCȚII CONTRACTUALE											
	4	1						administrator public			S
244096	5	2		secretar general							S
244097	6	3		arhitect șef							S
CABINET PRIMAR											
	7	1							consilier CP		S
	8	2							consilier CP		S
	9	3							consilier CP		S
	10	4							consilier CP		S
	11	5							consilier CP		M
	12	6							consilier CP		S
CABINET VICEPRIMAR 1											
	13	1							consilier CVP		S
	14	2							consilier CVP		S
CABINET VICEPRIMAR 2											
	15	1							consilier CVP		S
	16	2							consilier CVP		M
SERVICIUL CORP CONTROL											
476211	17	1		șef serviciu			gradul II				
476212	18	2			consilier	I	superior				S
476213	19	3			consilier	I	superior				S
476214	20	4			consilier	I	superior				S
476215	21	5			consilier	I	superior				S
476216	22	6			consilier	I	superior				S
476217	23	7			consilier	I	superior				S
	24	8			consilier	I	superior				S
SERVICIUL MANAGEMENT SITUATII DE URGENTA											
	25	1		șef serviciu			gradul II				S
	26	2							consilier	IA	S
	27	3							consilier	IA	S
	28	4							consilier	IA	S
	29	5							consilier	IA	S
	30	6			inspector	I	superior				S
	31	7			inspector	I	superior				S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			Nivelul Studii lor
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	
	32	8			inspector	I	superior				S
DIRECTIA AUDIT PUBLIC											
244104	33	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN AL PRIMARIEI SECTORULUI 2											
244214	34	1		șef serviciu			gradul II				S
244215	35	2			auditor	I	superior				S
244218	36	3			auditor	I	superior				S
244217	37	4			auditor	I	superior				S
244219	38	5			auditor	I	superior				S
244221	39	6			auditor	I	superior				S
244220	40	7			auditor	I	superior				S
244222	41	8			auditor	I	superior				S
SERVICIUL AUDITARE SERVICII PUBLICE DE INTERES LOCAL											
244223	42	1		șef serviciu			gradul II				S
244224	43	2			auditor	I	superior				S
244225	44	3			auditor	I	superior				S
244227	45	4			referent	III	superior				M
244226	46	5			auditor	I	superior				S
244231	47	6			auditor	I	superior				S
244232	48	7			auditor	I	superior				S
244233	49	8			auditor	I	superior				S
244216	50	9			auditor	I	superior				S
DIRECȚIA ECONOMICĂ											
244098	51	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL CONTABILITATE - FINANCIAR											
244109	52	1		șef serviciu			gradul II				S
244112	53	2			consilier	I	principal				S
244111	54	3			consilier	I	asistent				S
244114	55	4			consilier	I	superior				S
244113	56	5			referent	III	superior				M
244115	57	6			consilier	I	principal				S
244118	58	7			consilier	I	principal				S
244116	59	8			consilier	I	principal				S
244117	60	9			consilier	I	principal				S
244119	61	10			consilier	I	asistent				S
244122	62	11			consilier	I	asistent				S
244120	63	12			referent	III	superior				M
451464	64	13			consilier	I	superior				S
451465	65	14			consilier	I	superior				S
451466	66	15			consilier	I	superior				S
451467	67	16			referent spec	II	superior				SSD
244193	68	17			consilier	I	superior				S
	69	18						inspector casier		II	S
SERVICIUL BUGET LOCAL - CFP											
244123	70	1		șef serviciu			gradul II				S
244127	71	2			consilier	I	principal				S
244126	72	3			consilier	I	principal				S
244130	73	4			consilier	I	superior				S
244128	74	5			consilier	I	principal				S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
244129	75	6			consilier	I	principal				S
COMPARTIMENT CFP											
451462	76	7			consilier	I	superior				S
451463	77	8			consilier	I	superior				S
DIRECȚIA ACHIZIȚII											
421266	78	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE											
244131	79	1		șef serviciu		I	gradul II				S
244135	80	2			consilier achizitii pb	I	superior				S
244161	81	3			consilier achizitii pb	I	superior				S
testare 244139, 244138	82	4			consilier achizitii pb	I	principal				S
424302	83	5			consilier achizitii pb	I	superior				S
424255	84	5			consilier achizitii pb	I	superior				S
433947	85	6			consilier achizitii pb	I	superior				S
424300	86	7			consilier achizitii pb	I	superior				S
244235	87	8			consilier achizitii pb	I	superior				S
433945	88	9			consilier achizitii pb	I	superior				S
433946	89	10			consilier achizitii pb	I	superior				S
244141	90	11			consilier achizitii pb	I	superior				S
244142	91	13			referent	III	superior				M
244143	92	14			referent	III	superior				M
COMPARTIMENT ACHIZIȚII SOCIALE											
433948	93	1			consilier achizitii pb	I	superior				S
244210	94	2			consilier achizitii pb	I	superior				S
DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU											
244100	95	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL AUTORIZARE SI DOCUMENTATII URBANISM											
244177	96	1		șef serviciu		I	gradul II				S
244178	97	2			consilier	I	superior				S
244179	98	3			consilier	I	superior				S
244181	99	4			consilier	I	superior				S
244183	100	5			consilier	I	superior				S
244184	101	6			consilier	I	superior				S
244180	102	7			consilier	I	superior				S
244211	103	8			consilier	I	principal				S
244188	104	9			consilier	I	superior				S
244185	105	10			consilier	I	superior				S
424303	106	11			consilier	I	superior				S
424304	107	12			consilier	I	superior				S
244201	108	13			consilier	I	principal				S
244202	109	14			consilier	I	superior				S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
244190	110	15			consilier	I	superior				S
244140	111	16			consilier	I	superior				S
433949	112	17			consilier	I	principal				S
433950	113	18			consilier	I	principal				S
244194	114	19			referent	III	superior				M
	115	20			consilier	I	superior				S
244145	116	21			referent	III	superior				M
244203	117	22			referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL REGULARIZARI TAXE ȘI AUTORIZARE ACTIVITĂȚI ECONOMICE											
	118	23			consilier	I	superior				
	119	24			consilier	I	superior				
	120	25			consilier	I	principal				
	121	26							consilier	IA	S
SERVICIUL FOND FUNCIAR, CADASTRU											
244204	122	1		șef serviciu			gradul II				S
244205	123	2			inspector	I	superior				S
244207	124	3			inspector	I	superior				S
244187	125	4			inspector	I	superior				S
244212	126	5			inspector	I	superior				S
424301	127	6			inspector	I	superior				S
433951	128	7			inspector	I	asistent				S
	129	8			inspector	I	principal				S
	130	9			inspector	I	superior				S
244213	131	10			referent	III	superior				M
DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE											
244101	132	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL ORGANIZARE, PERFEȚIONARE ȘI GESTIUNEA CARIEREI											
244234	133	1		șef serviciu		I	gradul II				S
244240	134	2			consilier	I	principal				S
244237	135	3			consilier	I	superior				S
244241	136	4			consilier	I	principal				S
244245	137	5			consilier	I	superior				S
472623	138	6			consilier	I	superior				S
244206	139	7			consilier	I	asistent				S
244236	140	8			consilier	I	superior				S
SERVICIUL RESURSE UMANE											
244242	141	1		șef serviciu			gradul II				S
244365	142	2			consilier	I	superior				S
244239	143	3			consilier	I	superior				S
244246	144	4			consilier	I	superior				S
244248	145	5			consilier	I	superior				S
433952	146	6			consilier	I	superior				S
COMPARTIMENT PREVENIRE SI PROTECTIE											
244249	147	7			consilier	I	superior				S
244251	148	8			consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITATII											
244273	149	1			consilier	I	superior				S
244275	150	2			consilier	I	superior				S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
244199	151	3			consilier	I	superior				S
244200	152	4			consilier	I	superior				S
DIRECȚIA COMUNICARE											
	153	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL, AUDIENȚE											
473096	154	1		șef serviciu		I	gradul II				S
244258	155	2			consilier	I	superior				S
473097	156	3			consilier	I	superior				S
473098	157	4			consilier	I	principal				S
473100	158	5			consilier	I	principal				S
244350	159	6			consilier	I	principal				S
244271	160	7			consilier	I	principal				S
244285	161	8			consilier	I	superior				S
SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELATII CU PUBLICUL											
244253	162	1		șef serviciu			gradul II				S
244254	163	2			consilier	I	superior				S
244256	164	3			consilier	I	superior				S
244257	165	4			consilier	I	superior				S
244261	166	5			consilier	I	principal				S
244260	167	6			consilier	I	superior				S
244270	168	7			consilier	I	superior				S
244262	169	8			consilier	I	superior				S
244263	170	9			consilier	I	principal				S
244268	171	10			consilier	I	superior				S
244265	172	11			consilier	I	superior				S
244264	173	12			consilier	I	superior				S
244267	174	13			consilier	I	asistent				S
	175	14							referent	II	M
	176	15							curier	I	M
	177	16							muncitor calificat	II	M;G
BIROUL COMUNICARE CU MASS-MEDIA ȘI PROMOVAREA INSTITUȚIEI											
	178	1						șef birou		II	S
	179	2							consilier	IA	S
	180	3							consilier	IA	S
	181	4							consilier	I	S
	182	5							consilier	IA	S
	183	6							consilier	IA	S
DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE											
244103	184	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL RELAȚII CU SOCIETATEA CIVILĂ ȘI MEDIUL DE AFACERI											
244272	185	1		șef serviciu			gradul II				S
244280	186	2			consilier	I	superior				S
244186	187	3			consilier	I	superior				S
244276	188	4			consilier	I	superior				S
244274	189	5			consilier	I	superior				S
244278	190	6			consilier	I	superior				S
244279	191	7			consilier	I	principal				S
244277	192	8			consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL MINORITĂȚI											
451486	193	9			consilier	I	asistent				S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
451487	194	10			consilier	I	asistent				S
451488	195	11			referent	III	principal				M
BIROUL SPATIU LOCATIV											
244303	196	1		șef birou			gradul II				S
244304	197	2			consilier	I	superior				S
244309	198	3			consilier	I	superior				S
244307	199	5			consilier	I	superior				S
244308	200	6			consilier	I	superior				S
244305	201	7			consilier	I	superior				S
DIRECȚIA DIGITALIZARE											
244107	202	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL DIGITALIZARE ȘI ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ I.T.											
244281	203	1		șef serviciu			gradul II				S
244294	204	2			consilier	I	superior				S
244289	205	3			consilier	I	superior				S
244287	206	4			consilier	I	superior				S
244300	207	5			referent spec	II	superior				SSD
	208				consilier	I	superior				S
BIROUL DIGITALIZARE											
244286	209	6		șef birou			gradul II				S
244293	210	7			consilier	I	principal				S
244297	210	8			consilier	I	superior				S
244283	211	9			consilier	I	asistent				S
244301	212	10			referent	III	superior				M
441816	213	11			consilier	I	superior				S
	215	13			referent	III	superior				M
	216	14			consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL SUPT IT&C											
244228	217	1			consilier	I	superior				S
	218	2			consilier	I	asistent				S
244288	219	3			referent	III	superior				M
DIRECȚIA ADMINISTRARE SI INTREȚINERE SEDII ȘI ECHIPAMENTE											
	220	1		dir.executiv			gradul II				S
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE ECHIPAMENTE											
244292	221	1			consilier	I	superior				S
244259	222	2			consilier	I	superior				S
244291	223	3			consilier	I	superior				S
SERVICIUL ADMINISTRATIV											
	224	1						șef serviciu		gradul II	S
	225	2						administrator		I	M
	226	3						administrator		I	M
	227	4						consilier		IA	S
	228	5						consilier		IA	S
	229	6						magaziner			M;G
	230	7						sofer		I	M;G
	231	8						sofer		I	M;G
	232	9						sofer		I	M;G
	233	10						sofer		I	M;G
BIROUL ÎNTREȚINERE CLĂDIRI											
	234	1						șef birou		gradul II	S
	235	2						muncitor calif.		I	M;G

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
	236	3							muncitor calif.	I	M;G
	237	4							muncitor calif.	I	M;G
	238	5							muncitor calif.	I	M;G
	239	6							muncitor calif.	I	M;G
	240	7							muncitor calif.	I	M;G
	241	8							îngrijitor		M;G
	242	9							îngrijitor		M;G
	243	10							îngrijitor		M;G
	244	11							îngrijitor		M;G
	245	12							îngrijitor		M;G
	246	13							îngrijitor		M;G
	247	14							îngrijitor		M;G
	248	15							îngrijitor		M;G
	249	16							îngrijitor		M;G
	250	17							îngrijitor		M;G
	251	18							îngrijitor		M;G
	252	19							îngrijitor		M;G
	253	20							îngrijitor		M;G
	254	21							îngrijitor		M;G
	255	22							îngrijitor		M;G
	256	23							îngrijitor		M;G
DIRECȚIA JURIDICĂ											
244105	257	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL CONTENCIOS											
	258	1		șef serviciu			gradul II				S
244327	259	2			consilier jur.	I	principal				S
244326	260	3			consilier jur.	I	superior				S
	261	4			consilier jur.	I	principal				S
	262	5			consilier jur.	I	superior				S
	263	6			consilier jur.	I	superior				S
244328	264	7			consilier jur.	I	superior				S
244331	265	8			consilier jur.	I	principal				S
244325	266	9			consilier jur.	I	principal				S
	267	10			consilier jur.	I	superior				S
244332	268	11			referent	III	superior				M
SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ											
	269	1		șef serviciu			gradul II				S
244323	270	2			consilier jur.	I	superior				S
244329	271	3			consilier jur.	I	superior				S
244324	272	4			consilier jur.	I	superior				S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
244330	273	5			consilier jur.	I	superior				S
	274	6			consilier jur.	I	asistent				S
	275	7			consilier jur.	I	superior				S
244333	276	8			referent	III	superior				M
SERVICIUL AUTORITATE TUTELARA											
244334	277	1		șef serviciu			gradul II				S
244335	278	2			inspector	I	principal				S
472534	279	3			inspector	I	superior				S
244336	280	4			inspector	I	principal				S
244337	281	5			inspector	I	principal				S
244338	282	6			inspector	I	asistent				S
244339	283	7			referent	III	superior				M
244340	284	8			inspector	I	principal				S
472535	285	9			inspector	I	superior				S
244341	286	10			inspector	I	superior				S
537879	287	11			inspector	I	superior				S
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ											
244106	288	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ											
244342	289	1		șef serviciu			gradul II				S
244344	290	2			consilier	I	superior				S
244346	291	3			consilier	I	principal				S
244348	292	4			consilier	I	superior				S
244347	293	5			consilier	I	superior				S
244351	294	6			consilier	I	superior				S
244352	295	7			consilier	I	principal				S
	296	8			consilier	I	debutant				S
	297	9			consilier	I	asistent				S
SERVICIUL ARHIVĂ, EVIDENȚĂ ELECTORALĂ ȘI SECRETARIAT											
244353	298	1		șef serviciu			gradul II				S
244355	299	2			consilier	I	superior				S
244356	300	3			consilier	I	superior				S
244358	301	4			referent	III	superior				M
244349	302	5			referent	III	superior				M
	303	6						referent	IA		M
COMPARTIMENTUL ARHIVĂ											
	304	8						arhivar	I		M
	305	9						consilier	IA		S
	306	10						consilier	IA		S
	307	11						referent	IA		M
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME DE DEZVOLTARE URBANĂ ȘI FONDURI EUROPENE											
	308	1		dir.gen.			gradul II				S
DIRECȚIA INVESTIȚII PUBLICE											
	309	1		dir. executiv			gradul II				S
BIROUL DOCUMENTAȚII TEHNICE											
	310	1		șef birou			gradul II				S
244165	311	2			inspector	I	superior				S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
244151	312	3			inspector	I	superior				S
244175	313	4			inspector	I	asistent				S
433937	314	5			inspector	I	principal				S
	315	6			inspector	I	debutant				S
COMPARTIMENTUL DE DERULARE INVESTIȚII											
ID vor fi stabilite în urma testării profesionale	316	1			inspector	I	superior				S
	317	2			inspector	I	superior				S
	318	3			inspector	I	superior				S
	319	4			inspector	I	superior				S
	320	5			inspector	I	superior				S
	321	6			inspector	I	superior				S
	322	7			inspector	I	superior				S
	323	8			inspector	I	superior				S
	324	9			referent	III	superior				M
SERVICIUL RELATII CU ASOCIATII DE PROPRIETARI											
244311	325	1		șef serviciu			gradul II				S
244172	326	2			inspector	I	superior				S
244247	327	3			inspector	I	superior				S
244171	328	4			inspector	I	superior				S
244315	329	5			inspector	I	superior				S
244320	330	6			inspector	I	asistent				S
244318	331	7			inspector	I	superior				S
244321	332	8			inspector	I	superior				S
SERVICIUL MANAGEMENT STRATEGIC											
	333	1		șef serviciu			gradul II				S
451482	334	2			consilier	I	superior				S
451481	335	3			consilier	I	principal				S
451479	336	4			consilier	I	asistent				S
	337	5			consilier	I	superior				S
	338	6			consilier	I	superior				S
	339	7			consilier	I	superior				S
	340	8			consilier	I	superior				S
SERVICIUL FONDURI EUROPENE											
244359	341	1		șef serviciu			gradul II				S
244360	342	2			consilier	I	superior				S
244363	343	3			consilier	I	superior				S
244368	344	4			consilier	I	superior				S
244372	345	5			consilier	I	superior				S
244373	346	6			consilier	I	superior				S
244367	347	7			consilier	I	superior				S
244371	348	8			consilier	I	superior				S
	249	9			consilier	I	superior				S
	350	10			consilier	I	superior				S
COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE											
	351	1						consilier		II	S
	352	2						consilier		I	S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
	353	3							consilier	IA	S
	354	4							consilier	IA	S
	355	5							consilier	IA	S
	356	6							consilier	IA	S
	357	7							consilier	IA	S
	358	8							consilier	IA	S
	359	9							consilier	IA	S
	360	10							consilier	IA	S
DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU											
	361	1		dir executiv			gradul II				
SERVICIUL UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MONITORIZARE SPAȚIU PUBLIC											
244146	362	1		șef serviciu		I	gradul II				S
244319	363	2			inspector	I	superior				S
244148	364	3			inspector	I	superior				S
244314	365	4			inspector	I	superior				S
244316	366	5			inspector	I	superior				S
244173	367	6			inspector	I	superior				S
433940	368	7			inspector	I	principal				S
244195	369	8			referent	III	superior				M
	370	9			referent	III	superior				M
	371	10			referent	III	superior				M
	372	11			referent	III	superior				M
	373	12			referent	III	superior				M
COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ											
	374	13			inspector	I	superior				S
	375	14			inspector	I	superior				S
BIROUL ADĂPOST ANIMALE											
	376	1						șef birou		gradul II	S
	377	2							inspector de specialitate	I	S
	378	3							referent	IA	M
	379	4							tehnician veterinar	IA	M
	380	5							tehnician veterinar	IA	M
	381	6							îngrijitor		M/G
	382	7							îngrijitor		M/G
	383	8							îngrijitor		M/G
	384	9							îngrijitor		M/G
	385	10							îngrijitor		M/G
	386	11							îngrijitor		M/G
	387	12							șofer		M/G
	388	13							șofer		M/G

Președinte de sedință,
Dinu Alexandru



VIZAT
de pre neschimbare
SECRETAR

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 2**



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI SECTORULUI 2**

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. 100/31.03.2022

Prezenta anexă conține 170 pagini

**VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR**

CUPRINS

Pagina nr.

Capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE.....	4
Capitolul II	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	6
Capitolul III	ATRIBUȚII.....	8
Articolul 1	ATRIBUȚIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.....	8
Articolul 2	ATRIBUȚIILE VICEPRIMARILOR SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	10
Articolul 3	ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC	10
Articolul 4	ATRIBUȚIILE CABINETULUI PRIMARULUI SECTORULUI 2.....	10
Articolul 5	ATRIBUȚIILE CABINETELOR VICEPRIMARILOR SECTORULUI 2.....	12
	ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2	
Articolul 6	ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.....	14
Articolul 7	SERVICIUL CORP CONTROL.....	16
Articolul 8	SERVICIUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	20
Articolul 9	DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	25
Articolul 10	Serviciul Contabilitate-Financiar.....	26
Articolul 11	Serviciul Buget Local CFP.....	30
Articolul 12	Compartimentul CFP.....	32
Articolul 13	DIRECȚIA ACHIZIȚII.....	34
Articolul 14	Serviciul Achiziții Publice.....	36
Articolul 15	Compartiment Achiziții Sociale.....	40
Articolul 16	ARHITECT ȘEF.....	44
Articolul 17	DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU.....	44
Articolul 18	Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism.....	47
Articolul 19	Compartiment Regularizare Taxe și Autorizare Activități Economice.....	49
Articolul 20	Serviciul Fond Funciar, Cadastru.....	52
Articolul 21	DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN.....	55
Articolul 22	Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2.....	57
Articolul 23	Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local	59
Articolul 24	DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE.....	62
Articolul 25	Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei.....	63
Articolul 26	Serviciul Resurse Umane.....	68
Articolul 27	Compartiment Prevenire și Protecție.....	71
Articolul 28	Compartiment Control Intern si Managementul Calității.....	74
Articolul 29	DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE.....	79
Articolul 30	Biroul Spațiu Locativ.....	80
Articolul 31	Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri.....	83
Articolul 32	Compartimentul Minorități.....	86
Articolul 33	DIRECȚIA COMUNICARE.....	89
Articolul 34	Serviciul Secretariat General, Audiențe.....	90

VIZAT
 spre neschimbare
SECRETAR

Articolul 35	Biroul Comunicare cu Mass Media și Promovarea Instituției.....	93
Articolul 36	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul.....	95
Articolul 37	DIRECȚIA DIGITALIZARE	99
Articolul 38	Serviciul Digitalizare si Administrare Infrastructura IT.....	100
Articolul 39	Biroul Digitalizare	103
Articolul 40	Compartiment Suport IT&C	106
Articolul 41	DIRECȚIA JURIDICĂ	108
Articolul 42	Serviciul Contencios.....	109
Articolul 43	Serviciul Asistență Juridică.....	111
Articolul 44	Serviciul Autoritate Tutelară.....	114
Articolul 45	DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	118
Articolul 46	Serviciul Administrație Publică Locală	119
Articolul 47	Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat	123
	Compartiment Arhivă.....	125
Articolul 48	DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI ÎNTREȚINERE SĂLI ȘI ECHIPAMENTE	128
Articolul 49	Serviciul Administrativ.....	129
Articolul 50	Biroul Întreținere Clădiri.....	132
Articolul 51	Compartiment Administrare Echipamente.....	133
Articolul 52	DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME DE DEZVOLTARE URBANĂ ȘI FONDURI EUROPENE	136
Articolul 53	DIRECȚIA INVESTIȚII PUBLICE	138
Articolul 54	Biroul Documentații Tehnice	140
Articolul 55	Compartimentul de Derulare Investiții.....	142
Articolul 56	Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari	146
Articolul 57	Serviciul Management Strategic	149
Articolul 58	Serviciul Fonduri Europene.....	152
Articolul 59	Compartiment Implementare Proiecte.....	156
Articolul 60	DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU	158
Articolul 61	Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public.....	159
Articolul 62	Compartiment Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă	163
Articolul 63	Biroul Adăpost Animale.....	166
Capitolul IV	DISPOZIȚII FINALE	170



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Primarul Sectorului 2, Viceprimarii Sectorului 2, Administratorul public al Sectorului 2, consilierii Primarului sau persoanele încadrate la Cabinetul Primarului/Viceprimarilor împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită „Primăria Sectorului 2 al Municipiului București”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Sector 2 în calitate de autoritate deliberativă și Dispozițiile Primarului Sector 2 în calitate de autoritate executivă, soluționând problemele curente ale colectivității locale din cadrul unității administrativ-teritoriale Sector 2.

Art. 2. Sectorul 2 al Municipiului București are un primar și doi viceprimari, aleși în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

Art. 3. Sediul Primăriei Sectorului 2 București este în str. Christigiilor nr. 11-13.

Art. 4. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică; conduce instituția publică precum și serviciile publice de interes local și are în subordine un aparat de specialitate care îl sprijină în punerea în aplicare a activităților date în competența sa.

Primarul Sectorului 2 poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative, Viceprimarilor Sectorului 2, Secretarului General al Sectorului 2, Administratorului public al Sectorului 2, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 5. În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul Sectorului 2 emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 6. Viceprimarii Sectorului 2 sunt subordonați Primarului Sectorului 2. În caz de vacanță a funcției de Primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite Primarului conform O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt exercitate de drept de unul dintre viceprimari, desemnat prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 pentru a exercita primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

Art. 7. Secretarul General al Sectorului 2 îndeplinește atribuțiile prevăzute în articolul 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local Sector 2 ori de Primarul Sectorului 2; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de Primarul Sectorului 2.

Art. 8. Directorii și șefii de serviciu/birou răspund de evidența (înregistrarea) tuturor documentelor intrate, întocmite, ieșite din cadrul instituției. După rezolvarea lor, documentele se arhivează în dosare, potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Sectorului 2 și se predau la Arhivă, în al doilea an de la constituire.

Directorii numesc responsabili cu constituirea, evidența și predarea dosarelor în Arhivă și o persoană care să facă parte din Comisia de selecție a documentelor arhivei, în condițiile stabilite de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. Directorii excutivi/șefii de serviciu/șefii de birou urmăresc publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I (disponibil în format electronic la nivelul Primăriei Sectorului 2 și al serviciilor

publice de interes local), a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de activitate al direcției/serviciului/biroului pe care îl coordonează și stabilesc măsuri imediate necesare pentru aplicarea acestora.

De asemenea, stabilesc măsuri pentru aducerea la cunoștință tuturor salariaților din subordine a actelor normative noi, a celor administrative emise la nivel municipal sau local și prelucrarea implementării acestora la nivelul structurii coordonate.

Art. 10. La nivelul Primăriei Sectorului 2 se susține implementarea, menținerea, îmbunătățirea continuă și certificarea unui Sistem de Management al Calității, în conformitate cu Standardul SR EN ISO 9001 de către un organism de certificare acreditat. În acest caz, este necesar ca periodic (din 3 în 3 ani) să aibă loc (re)certificarea Sistemului de Management al Calității.

De asemenea, la nivelul instituției este implementat și Sistemul de Control Intern Managerial, conform legislației în vigoare.

Art. 11. Personalul de conducere asigură menținerea calității serviciilor/produselor oferite beneficiarilor la standardele la care au fost certificate, precum și îmbunătățirea permanentă a proceselor desfășurate în cadrul structurilor pe care le conduc.

Art. 12. Angajații Primăriei Sectorului 2 (personal cu funcție de conducere și execuție) în realizarea atribuțiilor ce le revin trebuie să respecte legislația în vigoare și alte reglementări inclusiv cele interne ale Primăriei Sectorului 2, cerințele Sistemului de Control Intern Managerial și Sistemului de Management al Calității implementate la nivelul instituției, precum și alte documente interne ce conțin cerințe (dispoziții ale Primarului Sectorului 2, hotărâri ale CLS2, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de conduită al angajaților etc.).

Art. 13. Directorii, șefii serviciilor și birourilor răspund în fața Primarului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției. Totodată au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

Art. 14. Directorii, șefii serviciilor și birourilor răspund de actualizarea, completarea și modificarea, dacă este cazul, a actelor administrative emise la nivelul structurilor pe care le coordonează.

Art. 15. În cadrul Primăriei Sectorului 2 se interzice discriminarea și se asigură un tratament egal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 1. Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 2 cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

Art. 2. Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele care compun **aparatul de specialitate** al Primarului Sectorului 2 sunt următoarele:

1. SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 2

2. SERVICIUL CORP CONTROL

3. SERVICIUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

4. DIRECȚIA ECONOMICĂ

4.1 Serviciul Contabilitate – Financiar

4.1.1 Serviciul Buget Local – CFP

4.2.1 Compartiment CFP

5. DIRECȚIA ACHIZIȚII

5.1 Serviciul Achiziții Publice

5.2 Compartiment Achiziții Sociale

6. ARHITECT ȘEF

7. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU

7.1 Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism

7.1.1. Compartimentul Regularizare Taxe și Autorizare Activități Economice

7.2 Serviciul Fond Funciar, Cadastru

8. DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

8.1 Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sector 2

8.2 Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local

9. DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

9.1 Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei

9.2 Serviciul Resurse Umane

9.2.1. Compartiment Prevenire și Protecție

9.3 Compartiment Control Intern și Managementul Calității

10. DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE

10.1 Biroul Spațiu Locativ

10.2 Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri

10.3 Compartimentul Minorități

11. DIRECȚIA COMUNICARE

11.1 Serviciul Secretariat General, Audiențe

11.2 Biroul Comunicare cu Mass Media și Promovarea Instituției

11.3 Serviciul Registratură, Relații Publice

VIZAT
spre neschimbaro
SECRETAR

12. DIRECȚIA DIGITALIZARE

12.1 Serviciul Digitalizare și Administrare Infrastructura IT

12.1.1 Biroul Digitalizare

12.2. Compartiment Suport IT&C

13. DIRECȚIA JURIDICĂ

13.1. Serviciul Contencios

13.2. Serviciul Asistență Juridică

13.3. Serviciul Autoritate Tutelară

14. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

14.1. Serviciul Administrație Publică Locală

14.2. Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat

14.2.1. Compartiment Arhivă

15. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI INTRETINERE SĂLI ȘI ECHIPAMENTE

15.1. Serviciul Administrativ

15.2. Biroul Intreținere Clădiri

15.3. Compartiment Administrare Echipamente

16. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME DE DEZVOLTARE URBANĂ ȘI FONDURI EUROPENE

16.1. Direcția Investiții Publice

16.1.1. Biroul Documentații Tehnice

16.1.2. Compartimentul de Derulare Investiții

16.1.3. Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari

16.2. Serviciul Management Strategic

16.3. Serviciul Fonduri Europene

16.3.1. Compartiment Implementare Proiecte

17. DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU

17.1. Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public

17.1.1. Compartiment Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă

17.2. Biroul Adăpost Animale

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII

Art. 1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București conduce instituția publică precum și serviciile publice de interes local și are în subordine un aparat de specialitate care îl sprijină în punerea în aplicare a activităților date în competența sa.

Primarul Sectorului 2 București îndeplinește, în conformitate cu prevederile art. 155 coroborat cu art. 167 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice de interes local de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului, alte atribuții stabilite prin lege.

În calitate de reprezentant al statului, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;



- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile:
- ❖ darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
 - ❖ vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;
 - ❖ amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;
 - ❖ denumirea străzilor, piețelor și a oricăror alte obiective de interes public local.
 - ❖ furnizarea serviciilor publice de interes local privind:
 - educația;
 - serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - sănătatea;
 - cultura;
 - tineretul;
 - sportul;
 - ordinea publică;
 - situațiile de urgență;
 - protecția și refacerea mediului;
 - conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
 - dezvoltarea urbană;
 - evidența persoanelor;
 - podurile și drumurile publice;
 - serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
 - serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
 - activitățile de administrație social-comunitară;
 - locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
 - punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
 - alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local anterior enumerate, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Primarul propune spre aprobare Consiliului Local, procedurile și criteriile în vederea organizării concursului sau examenului pentru numirea conducătorilor serviciilor publice de interes local.

Primarul Sectorului 2 îndeplinește și *alte atribuții* prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al Sectorului 2.

Art. 2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARILOR

Sectorul 2 al Municipiului București are 2 viceprimari, aceștia fiind subordonați Primarului Sectorului 2 al Municipiului București.

Viceprimarii Sectorului 2 sunt aleși prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al Sectorului 2, la propunerea Primarului sau consilierilor locali.

Consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului. În situațiile prevăzute de lege, Viceprimarul, desemnat înlocuitor de drept al Primarului Sectorului 2, exercită, în numele Primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Durata mandatului Viceprimarilor este egală cu durata mandatului consiliului local.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarilor.

Eliberarea din funcție a Viceprimarilor Sectorului 2 se poate face de Consiliul Local al Sectorului 2, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a Primarului Sectorului 2 sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a Viceprimarilor Sectorului 2 nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

Pe durata exercitării mandatului, viceprimarii își păstrează statutul de consilier local fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 3. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Administratorul public al Sectorului 2 este funcție contractuală de conducere aflată în directă subordonare a Primarului Sectorului 2.

Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management, a carui durată nu poate depăși durata mandatului Primarului în timpul căruia a fost numit, cu respectarea prevederilor legale.

Administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, prin delegarea acestor atribuții prin act administrativ al Primarului Sectorului 2.

Primarul poate delega către Administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Eliberarea din funcție a Administratorului public se face prin dispoziția Primarului, și intervine în situațiile prevăzute de lege.

Art. 4. ATRIBUȚIILE CABINETULUI PRIMARULUI SECTORULUI 2

Cabinetul Primarului Sectorului 2 reprezintă un compartiment organizatoric distinct, organizat de către Primar și se află în subordonarea directă și nemijlocită a primarului.

Personalul din cadrul acestui cabinet este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii Primarului Sectorului 2, în conformitate cu prevederile legale.

**VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR**

Personalul din cadrul Cabinetului Primarului Sectorului 2 își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, pe durată determinată, în condițiile legii, pe durata mandatului Primarului Sectorului 2 al Municipiului București.

Angajarea persoanelor în cadrul Cabinetului Primarului Sectorului 2 se realizează pe baza propunerii Primarului, actul administrativ de numire cuprinzând și atribuțiile persoanelor.

Atribuțiile personalului din cadrul Cabinetului Primarului Sectorului 2 se stabilesc, în condițiile legii, de către persoana care a dispus numirea.

Eliberarea din funcție a persoanelor încadrate la Cabinetul Primarului Sectorului 2 intervine la propunerea Primarului Sectorului 2, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Personalul din structura Cabinetului Primarului Sectorului 2 desfășoară activități specifice cabinetelor demnitarilor publici, respectiv:

Atribuții:

- a) asigură consilierea Primarului Sectorului 2, pe probleme specifice administrației publice locale.
- b) realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita, cu aprobarea Primarului Sectorului 2, informații, situații centralizate, documente, etc. compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local.
- c) asigură unitatea de concepție și dezvoltare a proiectelor implementate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciile publice de interes local.
- d) asigură monitorizarea implementării planurilor, proiectelor și contractelor (lucrări, servicii, produse) care se realizează pe raza Sectorului 2 de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciile publice de interes local și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate, la solicitarea Primarului Sectorului 2;
- e) asigură cooperarea între Primarul Sectorului 2 și conducătorii structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local.
- f) reprezintă Primarul Sectorului 2 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, în limitele de competență stabilite de către Primarul Sectorului 2.
- g) elaborează instrumente de comunicare și materiale de informare cu privire la activitatea o evenimente și acțiuni specifice domeniului relații publice: conferințe de presă, briefing-uri, seminarii, întâlniri cu societatea civilă.
- h) asigură promovarea imaginii Primarului Sectorului 2 în relația cu cetățenii Sectorului 2.
- i) participă la acțiuni, evenimente, reuniuni alături de Primarul Sectorului 2.
- j) participă la audiențele Primarului Sectorului 2.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
2. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
3. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
4. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;



6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
9. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 5. ATRIBUȚIILE CABINETELOR VICEPRIMARILOR SECTORULUI 2

Primăria Sectorului 2 are organizate 2 Cabinete Viceprimar, fiecare fiind subordonat direct și nemijlocit unui Viceprimar al Sectorului 2.

Personalul din cadrul celor 2 Cabinete Viceprimar, este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii persoanei care a dispus numirea, în conformitate cu prevederile legale.

Angajarea persoanelor în cadrul celor 2 Cabinete Viceprimar se realizează pe baza propunerii Viceprimarului în subordinea căruia se află Cabinetul Viceprimar, actul administrativ de numire cuprinzând și atribuțiile persoanelor.

Personalul din structura celor 2 Cabinete Viceprimar desfășoară activități specifice cabinetelor demnitarilor publici, respectiv:

Atribuții:

- a) asigură consilierea Viceprimarului Sectorului 2, pe probleme specifice domeniilor de activitate ale serviciilor publice de interes local, corespunzătoare atribuțiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului Sectorului 2.
- b) realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita, cu aprobarea Viceprimarului Sectorului 2, informații, situații centralizate, documente, etc. instituțiilor și serviciilor publice de interes local, corespunzătoare atribuțiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului Sectorului 2, cu respectarea procedurilor de lucru.
- c) asigură unitatea de concepție și dezvoltare a proiectelor implementate de către serviciile publice de interes local, corespunzătoare atribuțiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului al Sectorului 2;
- d) asigura monitorizarea implementării planurilor, proiectelor și contractelor (lucrări, servicii, produse) care se realizează pe raza Sectorului 2 de către serviciile publice de interes local, corespunzătoare atribuțiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Sectorului 2 și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate, la solicitarea Viceprimarului al Sectorului 2;

- e) asigură cooperarea între Viceprimarul Sectorului 2 și directorii direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local.
- f) reprezintă Viceprimarul Sectorului 2 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, în limitele de competență stabilite de către Viceprimarul Sectorului 2, cu respectarea ariei atribuțiilor Primarului Sectorului 2 delegate Viceprimarului Sectorului 2.
- g) elaborează instrumente de comunicare și materiale de informare cu privire la activitatea desfășurată de Viceprimarul Sectorului 2.
- h) organizează evenimente și acțiuni specifice domeniului relații publice: conferințe de presă, briefing-uri, seminarii, întâlniri cu societatea civilă.
- i) asigură promovarea imaginii Viceprimarului Sectorului 2 în relația cu cetățenii Sectorului 2.
- j) participă la acțiuni, evenimente, reuniuni alături de Viceprimarul Sectorului 2.
- k) participă la audiențele Viceprimarului Sectorului 2.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
2. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
3. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
4. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
9. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;

4. semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2

Art. 6. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL

Secretarul General al Sectorului 2 este funcționar public de conducere, funcția publică de Secretar General al Sectorului 2 fiind o funcție publică de conducere specifică.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale Secretarului General al Sectorului 2 se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Secretarul General al Sectorului 2 îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului Sectorului 2, și hotărârile consiliului local Sector 2;
- b) participă la ședințele consiliului local Sector 2;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local Sector 2 și primar Sector 2, precum și între aceștia și Prefectul Municipiului București;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local Sector 2 și a dispozițiilor primarului Sector 2;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate dispozițiilor Primarului Sectorului 2 și hotărârilor Consiliului Local Sector 2;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local Sector 2 și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local Sector 2 și redactarea hotărârilor consiliului local Sector 2;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local Sector 2, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială Sector 2;
- i) poate propune Primarului Sectorului 2 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local Sector 2;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local Sector 2 a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local Sector 2;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local Sector 2 să nu ia parte consilierii locali aflați în conflict de interese în condițiile prevăzute de reglementările legale; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local Sector 2, de primarul Sectorului 2, după caz.

**VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR**

- q) întocmește formalitățile de sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale și comunică sesizarea camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitatea imobiliară în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- r) semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Sectorul 2 al Municipiului București și păstrează un exemplar al acestora”;
- s) semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza Sectorului 2 al Municipiului București, precum și copiile listelor electorale complementare”.
- t) coordonează activitatea de eliberare a dovezii de întreținere - Ajutor pentru persoane nevoiașe – Germania și avizează documentația întocmită în acest sens;
- u) în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, solicită din arhiva instituției, spre analiză, dispoziții emise de Primarul Sectorului 2, respectiv hotărâri adoptate de Consiliul Local Sector 2, precum și documentația care a stat la baza emiterii acestora, fără alte formalități sau proceduri/avize prealabile, compartimentele care le gestionează având obligația de a i le pune la dispoziție cu celeritate;
- v) în vederea verificării modalității de îndeplinire a activităților derulate la nivelul compartimentelor ce asigură suportul logistic pentru realizarea atribuțiilor secretarului general, prevăzute de lege, acesta solicită informări/rapoarte cu privire la realizarea acestora, structurile care le gestionează având obligația de a i le pune la dispoziție în termenul prevăzut în cuprinsul solicitărilor;
- w) formulează propuneri de simplificare a procedurilor privitoare la atribuțiile prevăzute de lege în sarcina secretarului general, pe care le supune aprobării conducătorului instituției, structurile care gestionează respectivele proceduri având obligația de a le implementa sau de a iniția demersuri în vederea aplicării acestora, imediat sau în termenul stabilit;
- x) solicită informări/dosare, cu privire la litigiile ce au ca obiect acte administrative avizate/contrasemnate de Secretarul General al Sectorului 2, structura care gestionează respectivele informații (Direcția Juridică), având obligația de a i le pune la dispoziție, cu celeritate;
- y) avizează Referatele de nepromovare a căilor de atac ordinare și extraordinare în cazul litigiilor ce au ca obiect dispoziții emise de Primarul Sectorului 2 și hotărâri adoptate de Consiliul Local Sector 2, avizate/contrasemnate de Secretarul General al Sectorului 2, care asigură respectarea principiului legalității, conform legii;
- z) elaborează Notele de rectificare, îndreptare erori materiale identificate în cuprinsul dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2 sau în cuprinsul hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2, în condițiile prevăzute de art. 71 din Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- aa) exercită atribuțiile prevăzute de lege, în calitate de șef al structurii de securitate în domeniul protejării informațiilor clasificate “secret de serviciu”.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Art. 7. SERVICIUL CORP CONTROL

Serviciul Corp Control se află în subordonarea directă și nemijlocită a primarului și realizează, din dispoziția acestuia, controlul activităților aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local. În exercitarea atribuțiilor de control, personalul din structura Serviciului Corp Control este îndreptățit să solicite oricăror structuri/persoane documente, informații și date referitoare la aspecte care fac obiectul acțiunii de control, acestea fiind obligate să răspundă în termenul stabilit.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) execută dispozițiile Primarului Sectorului 2 privind declanșarea acțiunii de control solicitând în acest sens, Note explicative și note de relații, documente și acte oficiale, în vederea analizării și concluzionării, întocmind în acest sens rapoarte de control, respectiv rapoarte de verificare și constatare și note de informare;
- b) verifică sesizările, reclamațiile sau petițiile repartizate spre soluționare care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și al serviciilor publice de interes local;
- c) inițiază sesizarea instituțiilor și organelor statului abilitate pentru constatarea, cercetarea și sancționarea abaterilor de la prevederile legale, evidențiate în urma acțiunilor de control sau în urma verificărilor efectuate în cadrul sesizărilor, reclamațiilor sau petițiilor repartizate spre soluționare;
- d) urmărește și controlează în timpul acțiunilor de control, modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 2, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2, de către toate compartimentele instituției;
- e) în timpul acțiunilor de control, controlează modul de aplicare a strategiei/strategiilor instituției, verificând modul în care aceasta/acestea este/sunt duse la îndeplinire, informând conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- f) întocmește rapoarte de control, rapoarte de control intermediare, rapoarte de verificare și constatare, note și informări cu privire la aspectele controlate, astfel cum vor fi precizate în procedurile operaționale proprii;
- g) propune Primarului Sectorului 2 măsuri de remediere/optimizare a activităților controlate, în urma controalelor tematice/inspecțiilor efectuate;
- h) stabilește obiectivele specifice controlului, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Sectorului 2 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- i) în cadrul acțiunilor de control, formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- j) solicită sprijinul, dacă este cazul, structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau al serviciilor publice de interes local, în exercitarea atribuțiilor sale;
- k) în cazul în care este informat, cu aprobarea Primarului Sectorului 2, de către Direcția Audit Public Intern, prin transmiterea Formulelor de Constatare și Raportare a iregularităților (FCRI) care conțin abaterile identificate, actele normative identificate, actele normative încălcate și recomandările clar formulate, raportat la atribuțiile Serviciului Corp Control:
 - se verifică competența conform atribuțiilor de serviciu și în cazul în care se constată faptul că Serviciul Corp Control nu este competent să continue verificările, se va întocmi un referat motivat și se va restitui cu aprobarea Primarului Sectorului 2, către Direcția Audit Public Intern FCRI-ul în cauză;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

- în cazul în care este competent, realizează verificările necesare în ceea ce privește aspectele semnalate (nereguli sau posibile prejudicii), identifică persoanele vinovate și măsurile care se impun a fi luate;
 - în cazul în care în urma analizei conținutului FCRI-ului rezultă că Direcția Audit Public Intern a constatat fapte de natură penală sau de altă natură, a căror soluționare nu intră în sfera de competență a Serviciului Corp Control și pentru care se constată că nu au fost formulate sesizări către organele competente, informează Primarul Sectorului 2 cu propuneri de măsuri conform normelor legale;
 - informează Primarul cu privire la rezultatele controlului efectuat;
 - urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- l) la solicitarea comisiei de disciplină, efectuează cercetarea administrativă asupra faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici și prezintă un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului;
- m) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
- n) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- o) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. urmărește înregistrarea și păstrarea în condițiile legii în mod adecvat a documentelor astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect; accesarea documentelor și a resurselor se va realiza numai de către persoanele îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii;
2. ține sub stricta evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
3. are obligația de a actualiza procedurile operaționale în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

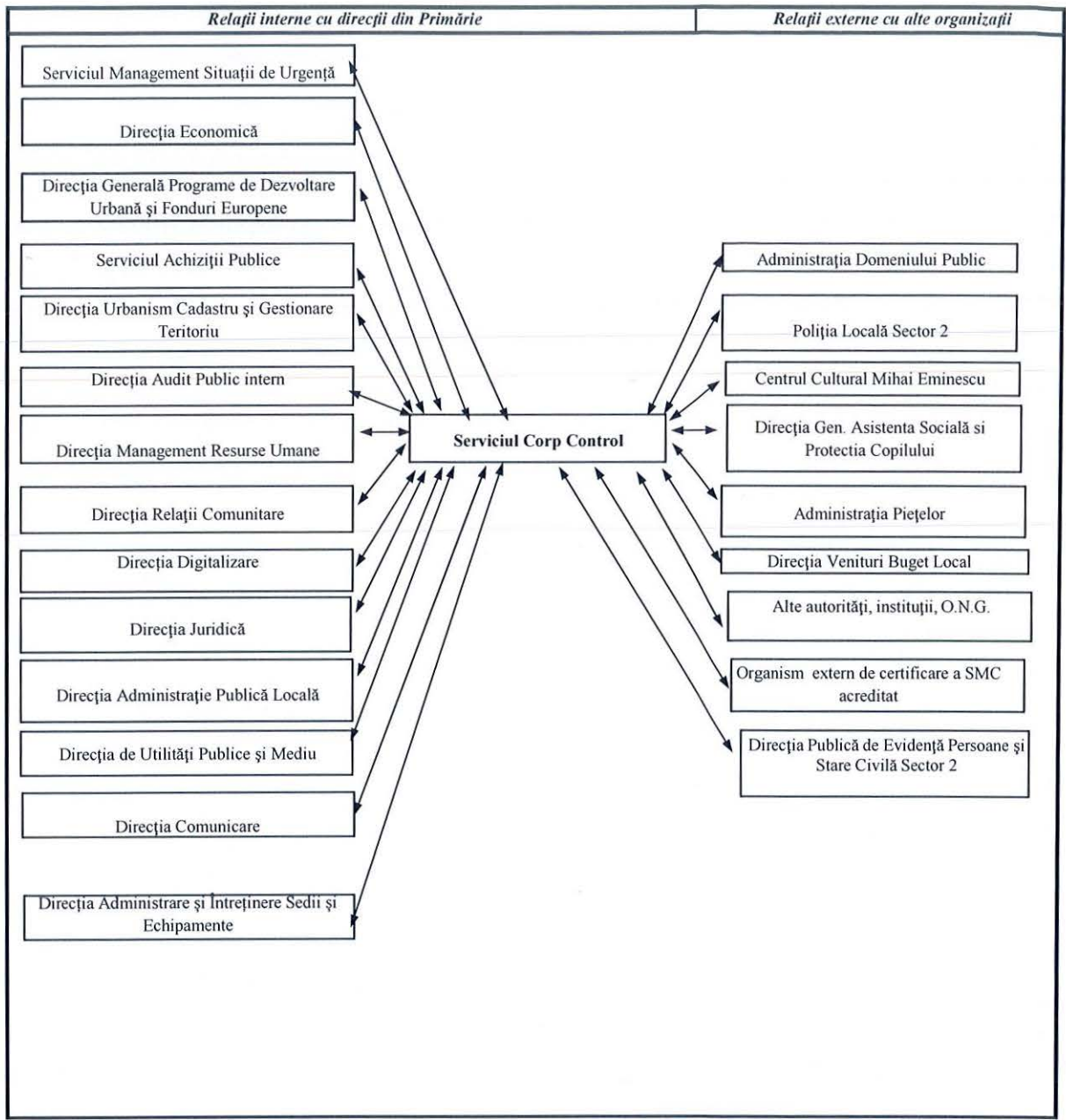
VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

11. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Serviciului Corp Control;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Art. 8. SERVICIUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

Serviciul Management Situații de Urgență Sector 2 București este structura de specialitate care acționează în sprijinul Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 2 în activitatea de prevenire și înlăturare a efectelor dezastrelor, calamităților, intemperiilor și catastrofelor pe teritoriul Sectorului 2. Serviciul Management Situații de Urgență se subordonează nemijlocit Primarului Sectorului 2 București.

Rolul Serviciului Management Situații Urgență este acela de a furniza informațiile, de a propune măsurile ce se impun și de a urmări implementarea deciziilor privind managementul situațiilor de urgență în zona de responsabilitate administrativă a Sectorului 2 București.

Atribuțiile Serviciului Management Situații de Urgență sunt următoarele:

- a) colectează date referitoare la prognozele de producere a unor fenomene meteorologice periculoase și apariția unor factori ce pot produce dezastre, le analizează și formulează propuneri adecvate în vederea includerii lor în dispoziții și planuri pentru prevenire și, la nevoie, intervenție pentru limitarea și înlăturarea urmărilor calamităților, intemperiilor și catastrofelor;
- b) elaborează planurile de prevenire, apărare și intervenție la situații de urgență, asigură revizuirea acestora la o perioadă de 4 ani, conform legii și le actualizează anual sau ori de câte ori apar modificări, planuri pe care le supune aprobării primarului, în calitate sa de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- c) evaluează periodic, potrivit normelor în vigoare, starea de funcționare și întreținere a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente la dispoziția Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 2 și formulează propuneri în vederea menținerii operativității acestora;
- d) informează Primarul Sectorului 2 despre producerea unor situații de urgență, urmărește aplicarea măsurilor dispuse de acesta și pune la dispoziția acestuia și a structurii responsabile datele necesare comunicării publice;
- e) primește, gestionează și urmărește îndeplinirea Hotărârilor Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență și propune Primarului Sectorului 2 măsurile ce trebuie aplicate pentru contracararea efectelor fiecărei situații de urgență specifice;
- f) asigură funcționalitatea secretariatului tehnic al Centrului Operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență al Sectorului 2 sub coordonarea primarului, în calitate sa de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- g) verifică anual sau ori de câte ori este nevoie modul de întreținere a adăposturilor publice de protecție civilă aflate în administrarea Consiliului Local Sector 2;
- h) prezintă semestrial conducerii Primăriei Sectorului 2 și Consiliului Local Sector 2 stadiul modului de întreținere a adăposturilor publice de protecție civilă, aflate în administrarea Consiliului Local Sector 2 și propune măsuri pentru funcționarea acestora potrivit prevederilor legislației în vigoare;
- i) informează populația Sectorului 2 asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență, a măsurilor preventive ce trebuie luate, precum și a modului de comportare în astfel de situații prin toate mijloacele legale: publicațiile instituției, flyere, pliante, postere, pagina Facebook, pagina web, emisiuni și comunicate media etc.;
- j) participă la pregătirea și instruirea pe linie de situații de urgență a personalului din serviciile publice de interes local, personalului și elevilor din unități de învățământ, a membrilor asociațiilor de proprietari, cetățenilor sectorului, inclusiv prin antrenamente și exerciții organizate independent sau în colaborare cu structurile profesioniste subordonate Departamentului pentru Situații de Urgență, precum și cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect domeniul situațiilor de urgență;
- k) participă la asigurarea cadrului legal de colaborare cu organizații neguvernamentale, pentru:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

- atragerea locuitorilor Sectorului 2 la activitățile de voluntariat, în vederea bunei informări a populației și pentru creșterea eficienței activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență;
 - promovarea unor programe/proiecte comune ale administrației locale Sector 2 București cu organizațiile neguvernamentale cu care aceasta are încheiate protocoale/convenții de colaborare și care, potrivit legii, pot beneficia de resurse de la bugetul local;
- l)** gestionează activitățile din domeniul voluntariatului pentru situații de urgență, respectiv:
- ține evidența parteneriatelor încheiate între primăria sectorului și asociațiile non-guvernamentale ce prestează activități avizate de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, în domeniul instruirii și antrenării voluntarilor pentru situații de urgență;
 - sprijină demersurile organizațiilor neguvernamentale în relația cu terți pentru îndeplinirea obiectivelor administrației publice locale Sector 2 în situații de urgență.
- m)** asigură elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor și aplicarea acestuia;
- n)** desfășoară activități de informare și educație antiincendiu a populației sectorului 2 cu privire la:
- prevenirea producerii unor incendii; măsuri de protecție, acțiuni și evacuare în cazul incendiilor;
 - mijloace tehnice și echipamente de intervenție la incendii;
 - cunoașterea și utilizarea mijloacelor tehnice de primă intervenție la incendii.
- o)** asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
- p)** informează de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratul pentru Situații de Urgență București - Ilfov despre izbucnirea oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale;
- q)** asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
- r)** analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;
- s)** îndeplinește și alte sarcini primite în limita competențelor privind apărarea împotriva incendiilor
- t)** acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
- u)** asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- v)** participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- w)** urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.

- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- x) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- y) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde pentru soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. organizează și asigură personal pentru serviciul de permanență în cazul situațiilor de urgență;
5. asigură legătura cu instituțiile autorizate ale statului pentru schimbul de informații privind prognoza de producere a unor fenomene periculoase generatoare de situații de urgență, analizează informațiile și face propuneri în consecință;
6. răspunde de elaborarea planurilor de prevenire apărare și intervenție la situațiile de urgență la nivelul Sectorului 2, de revizuirea acestora o dată la 4 ani și de actualizarea anuală sau ori de câte ori apar modificări;
7. asigură funcționalitatea secretariatului tehnic permanent și a Centrului Operativ cu activitate temporară;
8. elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuțiilor serviciului (analize, studii, sinteze, informări, raportări etc.);
9. pregătește, organizează și asigură desfășurarea activităților de informare, instruire, antrenare a populației pe linia situațiilor de urgență;
10. întocmește și susține lucrări de fundamentare a necesarului de tehnică, echipamente, materiale și fonduri pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
11. ține evidența documentelor, materialelor aparaturii, instalațiilor, a tehnicii și activităților pe linie de situații de urgență și informează Primarul Sectorului 2, semestrial și ori de câte ori este nevoie asupra cantității și a stării de întreținere, funcționare și operativitate a acestora și prezintă propuneri de eliminare a neconformităților;

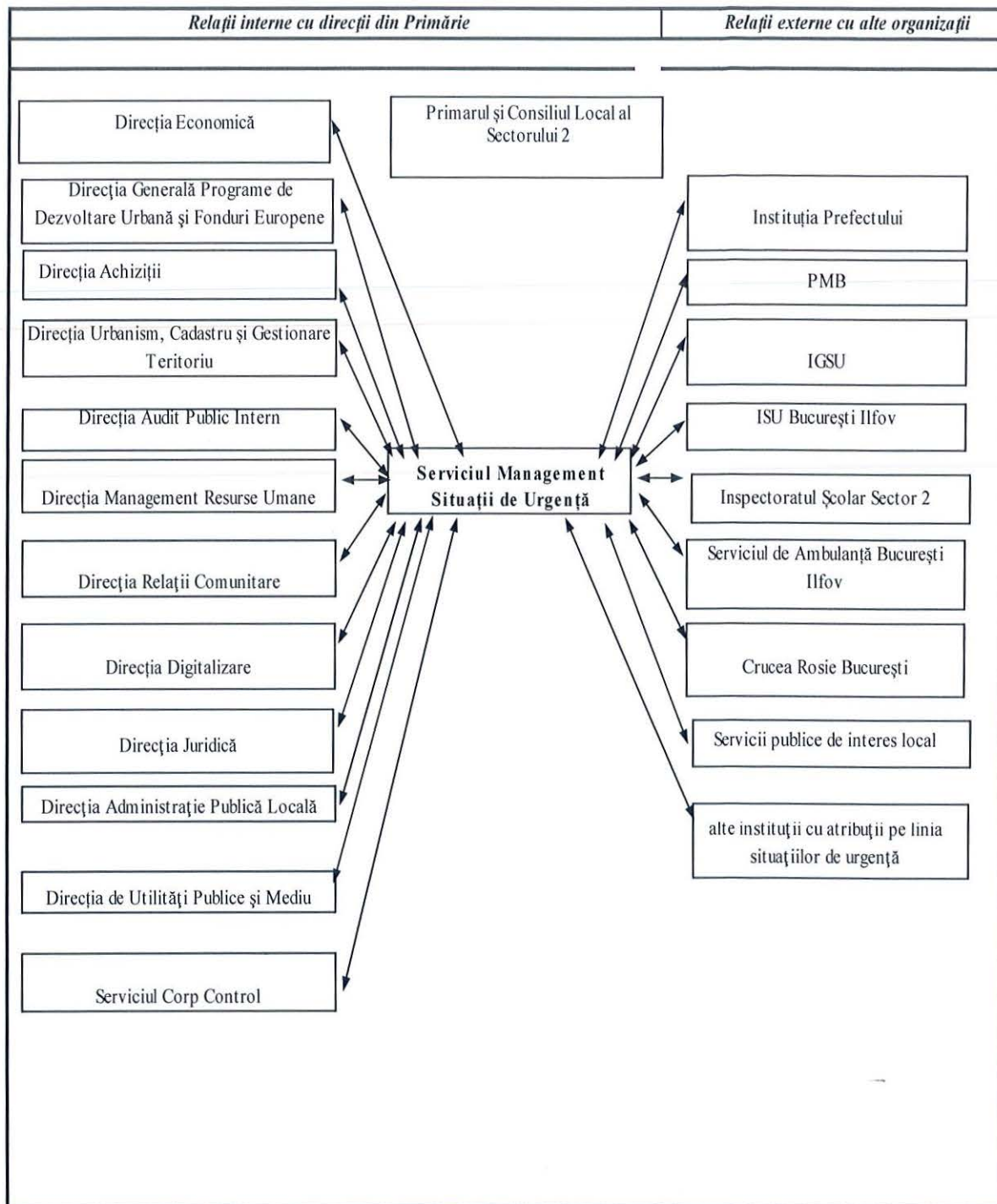
VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

12. formulează propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli destinat Comitetului Local Pentru Situații de Urgență al Sectorului 2, astfel încât să se asigure menținerea stării de întreținere, funcționare și operativitate a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente, precum și eliminarea graduală a deficitelor;
13. participă cu personal propriu și coordonează personalul nominalizat în planurile specifice, privind evacuarea populației și bunurilor din zonele afectate de dezastre;
14. răspunde de buna organizare a activităților de pregătire și instruire pe linie de situații de urgență a personalului din serviciile publice de interes local, personalului și elevilor din instituții de învățământ, a membrilor asociațiilor de proprietari, cetățenilor sectorului, inclusiv prin antrenamente și exerciții organizate independent sau în colaborare cu structurile profesioniste subordonate Departamentului pentru Situații de Urgență, precum și cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect domeniul situațiilor de urgență;
15. gestionează și actualizează informațiile din spațiul virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
16. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a datelor și informațiilor cu caracter personal cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
17. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, conștiinciozitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la orice faptă care să aducă prejudiciu material sau de imagine instituției;
19. răspunde de îndeplinirea la timp și de calitate a sarcinilor ce decurg din fișa postului, precum și a altor sarcini în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
20. participă, în caz de solicitare, la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului local Sector 2, precum și în cazul instituirii grupelor operative în situații de urgență;
21. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Serviciului Management Situații de Urgență;
22. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. semnează spre responsabilitate actele promovate în îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
4. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
5. semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
6. urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
7. face propuneri justificate pentru promovarea unor documente, proceduri, acte normative/modificări de acte normative în legătură cu perfecționarea activității domeniului de activitate;
8. face parte din comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției și răspunde pentru activitatea prestată în cadrul acestora.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR



VIZAT
 spre neschimbare
 SECRETAR

Art. 9. DIRECȚIA ECONOMICĂ

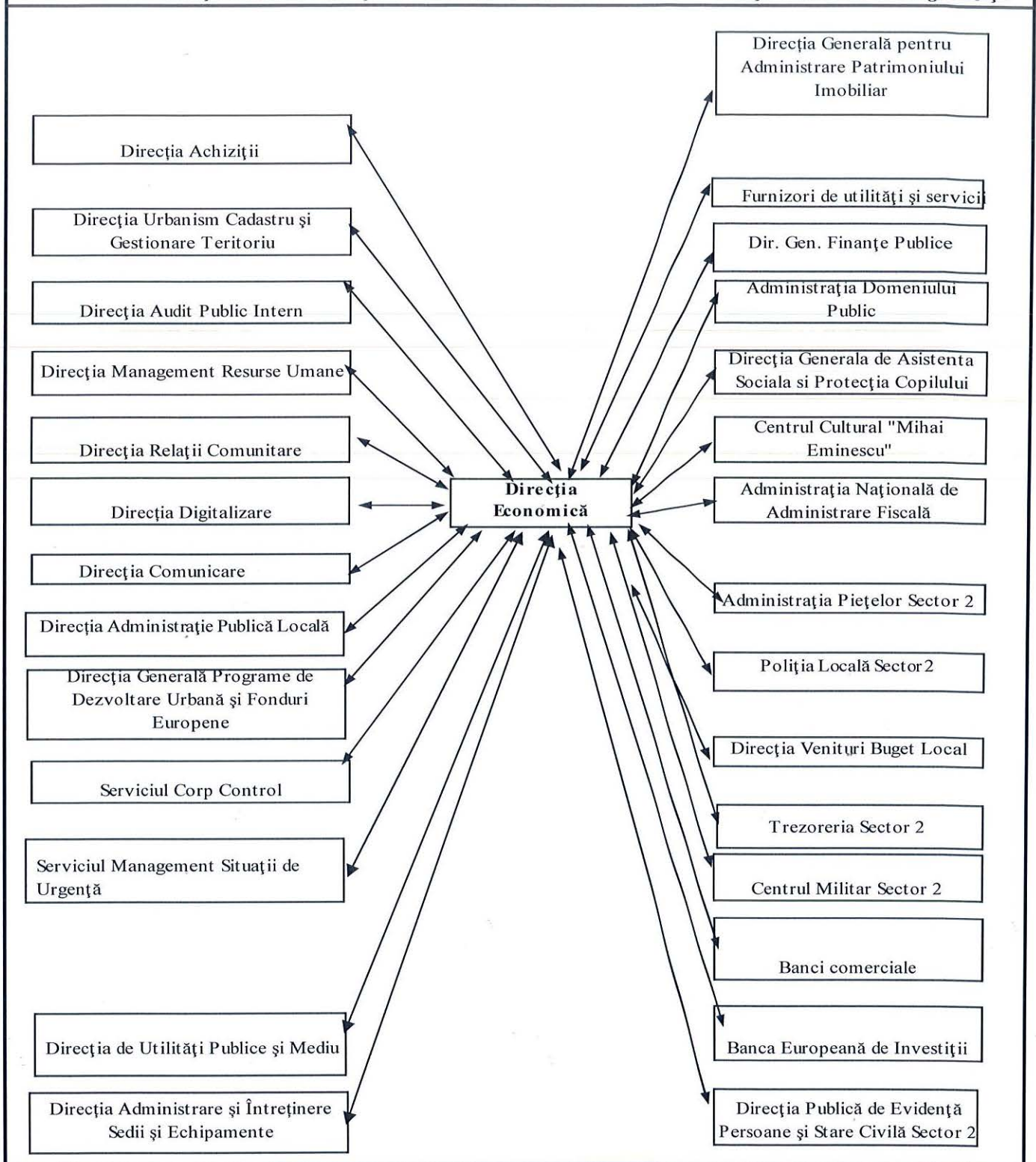
Această direcție este direct subordonată conducătorului instituției și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Contabilitate - Financiar;
2. Serviciul Buget Local – CFP;
- 2.1. Compartiment Control Financiar Preventiv.

Atribuțiile definitorii ale Direcției Economice sunt:

- ❖ asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- ❖ elaborează și supune aprobării Primarului Sectorului 2 și Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul bugetului general al Sectorului 2, situația execuției bugetare și contul anul de execuție al bugetului general al Sectorului 2;
- ❖ asigură evidența patrimoniului Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ❖ asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul general al Sectorului 2 pentru servicii și acțiuni aflate în directă finanțare a Primăriei Sectorului 2;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR



Art. 10. Serviciul Contabilitate – Financiar

Potrivit Legii contabilității (Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor revine ordonatorului principal de credite și șefului compartimentului financiar-contabil.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Serviciul Contabilitate - Financiar asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, atât în conturile contabile bilanțiere cât și în cele extrabilanțiere, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;
- b) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- c) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale și întocmește ordonanțările de plată în limita și pe structura bugetului aprobat;
- d) urmărește lichidarea și efectuează plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv OMFP nr.1792/2002;
- e) asigură evidență contabilă a debitorilor și transmite către Direcția Juridică documentația pentru recuperarea debitelor;
- f) întocmește situații financiare pentru activitățile și acțiunile unde Primarul Sectorului 2 este Ordonator de credite, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului Finanțelor;
- g) centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de interes local precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local Sector 2 este acționar sau asociat;
- h) asigură evidența contabilă a veniturilor încasate în conturile deschise la Trezoreria Statului pe codul de identificare fiscală al Sectorului 2 al Municipiului București;
- i) pe baza raportărilor contabile privind încasarea veniturilor, transmise de Direcția Venituri Buget Local Sector 2 și a datelor din evidența contabilă proprie, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local Sector 2 și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice;
- j) gestionează baza de date a patrimoniului Primăriei Sectorului 2 împreună cu serviciile publice locale, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;
- k) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei Sector 2 împreună cu Direcția Administrativă și prezintă Primarului Sectorului 2 rezultatele acestei activități;
- l) realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea și/sau administrare Primăriei Sector 2 și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere (diferențe analizate și rămase certe) avizate și consemnate și în procesul verbal întocmit de către Comisia de inventariere, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;
- m) întocmește statele de plată a salariilor personalului Primăriei Sector 2, indemnizații consilieri locali, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni, pentru activitatea unor membri din diferite comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară, comisii tehnico - științifice etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 2;
- n) completează declarațiile privind calcularea și reținerea impozitului și contribuțiilor salariale pentru fiecare salariat și le transmite on-line la Administrația Națională de Administrare Fiscală;
- o) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe baza de documente justificative legale avizate și aprobate de cei în drept;
- p) întocmește situații statistice pentru Primăria Sectorului 2 în domeniul de activitate și centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Primăriei Sectorului 2 și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații conform normelor legale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

- q) verifică gestiunea magaziei și casieriei privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale, bonurile valorice de combustibil și combustibilul din stoc, etc.), la termenele prevăzute de normele legale în vigoare;
- r) efectuează prin casierie operații de încasări plăți și depuneri în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- s) înregistrează în contabilitate mișcările intrare-ieșire a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a stocurilor de materiale, pe baza datelor și a documentației justificative furnizate de evidența tehnico-operativă din Serviciul Administrativ;
- t) ține evidența contabilă a bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Municipiului București, aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2;
- u) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii
- asigură monitorizarea și raportarea întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii și produse, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea serviciului;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează o copie a dosarelor achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată privind recepția bunurilor și serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate, care vizează activitatea serviciului;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile Legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- v) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentelor necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- w) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar - contabile inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2, precum și serviciile publice de interes local;
2. întocmește adeverințe și alte situații care cuprind date gestionate de către Direcția Economică (adeverințe pentru medicul de familie, adeverințe de venit etc.);
3. verifică periodic gestiunea obiectelor de inventar, mijloace fixe și a materialelor consumabile, etc.;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Serviciului Contabilitate - Financiar;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Art. 11. Serviciul Buget Local – CFP

Atribuții serviciului sunt următoarele:

- a) coordonează activitatea de elaborare a proiectului de buget și supune spre avizare și aprobare Primarului Sectorului 2 și Consiliului Local Sector 2 proiectul bugetului general al Sectorului 2 (buget inițial și rectificări bugetare), pe baza propunerilor fundamentate a compartimentelor de specialitate;
- b) întocmește, pe baza propunerilor fundamentate de către Direcția Generală Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene și transmite spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 2, propuneri privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 al Municipiului București, ca anexe la bugetul general al Consiliului Local;
- c) coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
 - aparatul de specialitate și acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul Sectorului 2;
 - serviciile publice de interes local;
- d) întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general al Sectorului 2, pentru aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului Sectorului 2;
- e) întocmește și prezintă Primarului Sectorului 2 și Consiliului Local Sector 2 contul trimestrial și anual de execuție a bugetului general al Sectorului 2;
- f) asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la:
 - creditele bugetare disponibile;
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului“, situație care este parte componentă din structura „situației financiare“ trimestriale și anuale ale instituției publice;
- g) gestionează acordarea ajutoarelor de stat, cu sprijinul Consiliului Concurenței;
- h) întocmește și transmite lunar situația privind monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal efectuate din bugetul general al Sectorului, în baza datelor transmise de compartimentele de specialitate și serviciile publice de interes local;
- i) întocmește și transmite lunar situația privind datoria publică locală a Sectorului 2 București, conform legislației în vigoare;
- j) întocmește și transmite lunar situația privind împrumuturile interne și externe contractate de autoritatea locală;
- k) întocmește Registrul de evidență a datoriei publice locale a unității administrativ-teritoriale și Registrul de evidență a garanțiilor locale a unității administrativ-teritoriale;
- l) gestionează sumele alocate Sectorului 2 din fonduri la dispoziția Guvernului, sau din alte fonduri;
- m) afișează pe site-ul Instituției și pe paginile de internet ale autorităților publice centrale, documentele de interes public conform normelor legale în vigoare.
- n) întocmește pe baza documentației primite de la Direcția Generală Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene și instituția financiară care acordă împrumutul, documentația necesară, în vederea autorizării contractării împrumutului de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- o) întocmește documentele necesare cu privire la autorizarea tragerilor de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- p) raportează semestrial, către instituția finanțatoare, situația indicatorilor financiari și alte situații financiare stipulate în contractele de finanțare.
- q) întocmește documentația necesară privind înscrierea în arhiva electronică de garanții reale mobiliare, a contractelor de garantare;
- r) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

- s) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri și servicii, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- t) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii
- asigură monitorizarea și raportarea întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii și produse, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea serviciului;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează o copie a dosarelor achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată privind recepția bunurilor și serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate, care vizează activitatea serviciului;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru în condițiile Legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- u) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- v) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică Serviciului Buget Local - CFP;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la aprobarea, rectificarea bugetului, acordarea vizei de control-financiar preventiv și alte activități specifice serviciului;
3. întocmește referatul și scrisoarea privind emiterea acordului privind desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu și pentru serviciile publice de interes local, cu excepția unităților de învățământ;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 12. Compartiment CFP

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în Dispozițiile Primarului Sectorului 2 București, pe baza documentelor justificative elaborate și asumate de compartimentele de specialitate;
- b) elaborează și supune aprobării Primarului Sectorului 2 București documentația privind emiterea acordului pentru desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu și pentru instituțiile publice de interes local, cu excepția unităților de învățământ;
- c) supraveghează organizarea, actualizarea, raportarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și bugetare conform OMFP 1792/2002.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmește rapoarte, actualizează și îmbunătățește în mod continuu activitatea referitoare la acordarea vizei de control-financiar preventiv și alte activități specifice serviciului;
3. întocmește referatul și scrisoarea privind emiterea acordului privind desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu și pentru serviciile publice de interes local, cu excepția unităților de învățământ;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Art. 13. DIRECȚIA ACHIZIȚII

Acestă direcție este direct subordonată conducătorului instituției și are următoarea structură organizatorică:

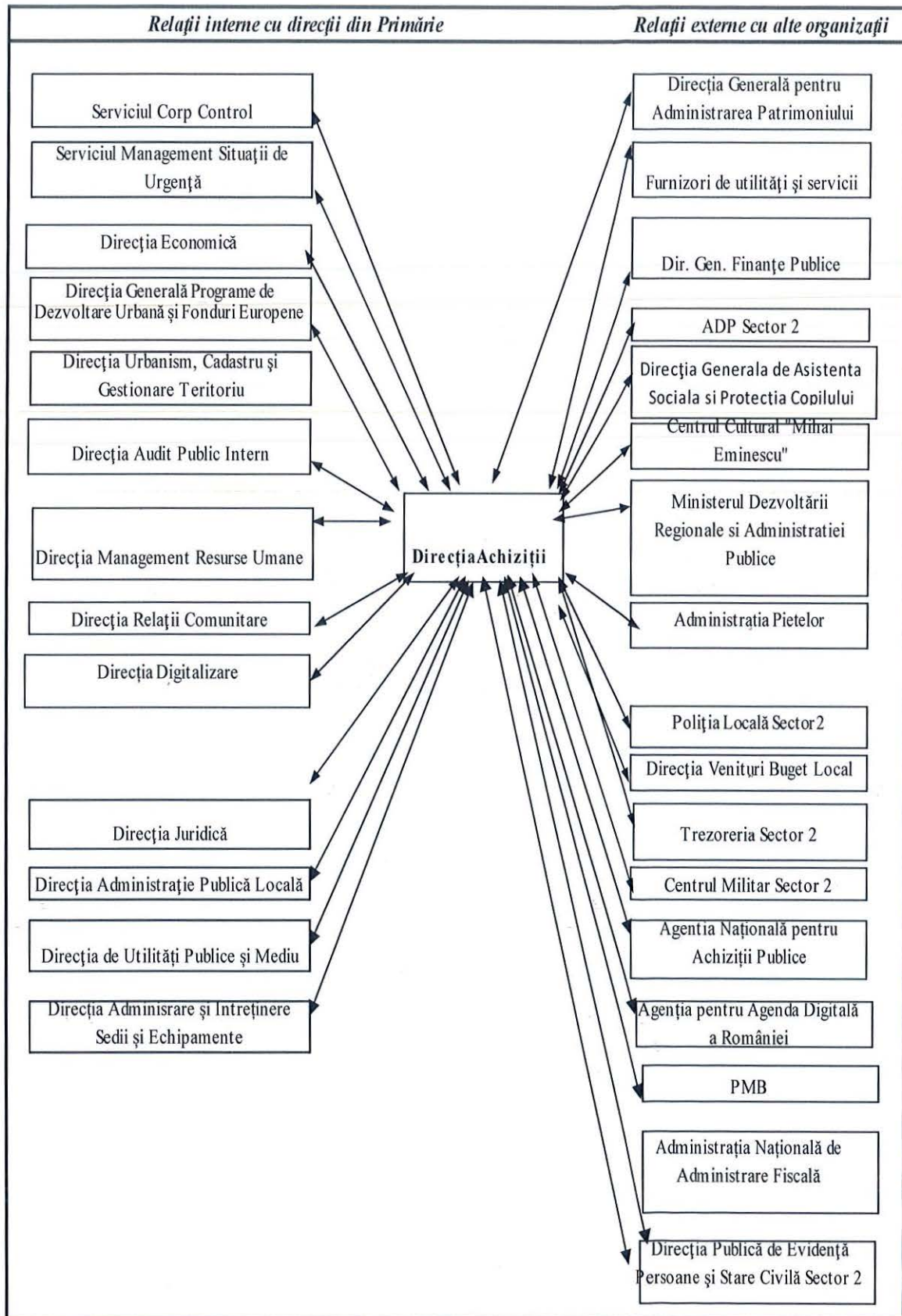
1. Serviciul Achiziții Publice;
2. Compartiment Achiziții Sociale.

Direcția Achiziții este compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, astfel cum este stabilit prin *art. 2, alin. (3) din HGR Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (denumită în continuare Lege)*.

În aplicarea prezentelor norme metodologice, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele **atribuții defnitorii**:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (denumit în continuare SEAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate; Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
3. stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV (vocabularul comun privind achizițiile publice);
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și a informațiilor asumate și furnizate de compartimentele inițiatoare;
6. realizează achizițiile directe;
7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8. derulează procedurile de concesionare a bunurilor proprietate publică;
9. derulează procedurile de închiriere a bunurilor proprietate publică;
10. aplică și finalizează procedurile de atribuire.
11. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Art. 14. Serviciul Achiziții Publice

Serviciul Achiziții Publice este compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, cu rol în derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, înregistrarea în SEAP, realizarea achizițiilor directe precum și a procedurilor de concesionare sau închiriere a bunurilor proprietate publică.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b. înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul SEAP, cu avizul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, denumită în continuare ANAP, potrivit atribuțiilor;
- c. întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate; Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- d. elaborează Programul anual al achizițiilor publice, parte a Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, incluzând și necesitățile transmise de D.G.A.S.P.C. Sector 2 în domeniul achizițiilor sociale;
- e. actualizează Programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate în funcție de fondurile aprobate;
- f. întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițiatoare; strategia de contractare este însoțită de modelul de angajament legal (contract acord-cadru/contract subsecvent) întocmit de Serviciul Achiziții Publice cu consultarea compartimentelor de specialitate, a Direcției Economice și a Direcției Juridice;
- g. primește de la compartimentele inițiatoare din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București: referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piață, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SEAP;
- h. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- i. în cazul procedurilor de atribuire aferente proiectelor pentru care este instituită o Unitate de Implementare a Proiectului (UIP), primește de la aceasta (UIP) întreaga documentație de atribuire însoțită de referate de necesitate/note de fundamentare, note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare și cele privind criteriul de atribuire, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SEAP;
- j. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- k. stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV (vocabularul comun privind achizițiile publice);

VIZAT
spre neschimbaro
SECRETAR

- l.** realizează achizițiile directe de produse/servicii/lucrări cu utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul platformei SEAP (online) sau după caz offline în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice, cu excepția pieselor de schimb;
- m.** verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare;
- n.** transmite structurii inițiatoare, în scris, solicitările de modificare ce se impun, în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, ș.a., motivat/ fundamentat prin intermediul legislației în vigoare;
- o.** aplică și finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și a informațiilor asumate și furnizate de structurile inițiatoare;
- p.** constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- q.** transmite semestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.
- r.** publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;
- s.** încarcă în SEAP lista operatorilor economici care au depus oferte (include și terții susținători și/sau subcontractanții) împreună cu datele de identificare ale acestora, în termenul legal;
- t.** elaborează caietele de sarcini, documentația de achiziție de terenuri și imobile pe baza referatelor de necesitate, notelor de fundamentare primite de la compartimentele de specialitate din serviciile publice de interes local aprobate conform competențelor legale și realizează achiziția în conformitate cu normele procedurale interne aprobate prin Hotărârea CLS 2 nr. 8/2019;
- u.** realizează procedurile proprii privind încheierea contractelor de împrumuturi indiferent dacă sunt sau nu în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea ori transferul valorilor mobiliare sau al altor instrumente financiare;
- v.** întocmește și actualizează baza de date electronică a Primăriei Sectorului 2 cu toate contractele încheiate cu operatorii economici;
- w.** derulează procedurile de concesiune a bunurilor proprietate publică;
- x.** derulează procedurile de închiriere a bunurilor proprietate publică;
- y.** întocmește puncte de vedere / transmite documentația către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor în urma contestațiilor la procedurile de achiziție publică.
- z.** întocmește Fișa de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție.
- aa.** întocmește anunțurile de participare – invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP.
- bb.** are obligația de a asigura transparența procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu dispozițiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire.
- cc.** redactează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli, proiectele de angajament legal și angajamentele bugetare în baza cerințelor transmise de compartimentele de specialitate.
- dd.** înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate.
- ee.** înaintează contractele de achiziție publică spre semnare de către furnizor/prestator /executant sau către concesionar.
- ff.** înaintează contractele de achiziție publică spre avizare la control financiar preventiv și către ordonatorul principal de credite a contractelor de achiziție publică și anexele aferente;
- gg.** preia și asigură gestionarea în bune condiții a evidențelor spațiilor comerciale sau de prestări servicii prevăzute în HCGMB nr. 109/2003;
- hh.** constituie documentația necesară întocmirii contractului de vânzare cumpărare, conform atribuțiilor stabilite prin Legea nr.550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale și a celor de prestări de servicii, proprietate privată a statului, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

ii. întocmește corespondența ce se poartă între comisia de vânzare a spațiilor, colectivul de lucru și terțe persoane și înregistrează corespondența, conform Legii nr. 550/2002;

jj. asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;

kk. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;

ll. transmite către ANAP notificările privind modificarea contractelor/acordurilor cadru în condițiile legii, conform solicitărilor primite de la structurile din cadrul instituției sau necesităților constatate la nivelul Serviciului Achiziției Publice.

mm. încarcă în SEAP documentele constatatoare la solicitarea structurilor din cadrul instituției precum și pe cele întocmite la nivelul acestei structuri;

nn. transmite un exemplar al documentelor constatatoare primite de la structurile din cadrul instituției sau cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziției Publice, către operatorul economic;

oo. depune la dosarul achiziției publice un exemplar al documentelor constatatoare comunicate de către structurile din cadrul instituției precum și pe cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziției Publice;

pp. urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile Legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

- qq. monitorizează și urmărește derularea contractelor de concesiune a bunurilor proprietate publică;
- rr. monitorizează și urmărește derularea contractelor de închiriere a bunurilor proprietate publică.
- ss. participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- tt. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.
- uu. realizează achizițiile directe de piese de schimb solicitate prin procesele verbale de constatare a defecțiunilor echipamentelor, instalațiilor, autoturismelor aflate în dotarea sediului Consiliului Local și Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, sediului DPEPSCS2, CMS2 și care fac obiectul contractelor de service și mentenanță aflate în derulare, cu utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul platformei SEAP(online) sau după caz offline în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2, cu avizul Primarului Sectorului 2;
2. întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de direcțiile Primăriei Sectorului 2 sau de serviciile publice de interes local ce au legătură cu achizițiile publice, programe de investiții publice, documentații tehnico-economice sau contracte de achiziție publică;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. arhivează documentele produse;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
9. răspunde de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. păstrează dosarul achiziției publice;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 15. Compartiment Achiziții Sociale

Compartimentul Achiziții Sociale este specializat în domeniul achizițiilor publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, cu rol în derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, înregistrarea în SEAP, realizarea achizițiilor care decurg din obligațiile privind contractarea serviciilor sociale (conform prevederilor Art. 112 alin (3) literele p-r și Art. 114 alin (1) litera b din Legea 292/2011 a asistenței sociale) și a altor achiziții sociale care, conform legislației în vigoare, intră în sarcina ordonatorului principal de credite.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b. înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul SEAP, cu avizul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, denumită în continuare ANAP, potrivit atribuțiilor;
- c. întocmește și actualizează Anexa la strategia anuală de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate și D.G.A.S.P.C. Sector 2 în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa 2 – legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- d. întocmește Anexa la Strategia anuală de achiziție publică care se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- e. stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice în funcție de valoarea resurselor financiare proprii bugetului de asistență socială și în funcție de priorități;
- f. elaborează Anexa la Programul anual al achizițiilor publice, parte a Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, pe baza Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Sectorului 2, a programului de contractare a serviciilor din fonduri publice, și a propunerilor primite de la compartimentele de specialitate în domeniul contractării serviciilor sociale, achizițiilor sociale și altor servicii specifice prevăzute în anexa 2;
- g. organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- h. asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate și respectiv la ofertanții din domeniul social.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

- j. asigură transparența administrativă prin publicarea contractelor în domeniul social pe pagina de internet a instituției;
- k. demarează proceduri de achiziție publică conform calendarului achizițiilor sociale și programului de contractare a serviciilor sociale;
- l. elaborează sau, după caz, sprijină activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport în vederea realizării achizițiilor specifice compartimentului;
- m. organizează evaluările de ofertă și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii în domeniul social;
- n. elaborează și înaintează spre transmitere anunțul de participare/invitații de participare/anunțuri de participare simplificate precum și anunțul către Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului și Ministerul Finanțelor privind verificarea procedurală pentru achizițiile sociale;
- o. asigură comunicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă pentru achizițiile specifice;
- p. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- q. are obligația de a asigura transparența procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu dispozițiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire.
- r. redactează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli, proiectele de angajament legal și angajamentele bugetare;
- s. asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- t. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- u. transmite către ANAP notificările privind modificarea contractelor/acordurilor cadru în condițiile legii, conform solicitărilor primite de la structurile din cadrul instituției sau necesităților constatate la nivelul Compartimentului.
- v. încarcă în SEAP documentele constatatoare la solicitarea structurilor din cadrul instituției precum și pe cele întocmite la nivelul acestei structuri;
- w. transmite un exemplar al documentelor constatatoare primite de la structurile din cadrul instituției sau cele întocmite în cadrul Compartimentului, către operatorul economic;
- x. depune la dosarul achiziției publice un exemplar al documentelor constatatoare comunicate de către structurile din cadrul instituției precum și pe cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziții Publice;
- y. urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea compartimentului;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de compartiment;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru în condițiile Legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 (denumit în continuare CLS2) a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor compartimentului;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- z. monitorizează și urmărește derularea contractelor de concesiune a bunurilor proprietate publică;
- aa. monitorizează și urmărește derularea contractelor de închiriere a bunurilor proprietate publică.
- bb. participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- cc. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.
- dd. colaborează cu DGASPC S2 privind elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Sectorului 2 și programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, conform Art. 3 litera b) din HG 797/2017.
- ee. beneficiază de sprijin din partea DGASPC S2 privind elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire cu privire la contractarea serviciilor sociale, conform art. 3 lit q) din HG 797/2017.
- ff. colaborează cu DGASPC S2 privind consultările organizate de această instituție cu furnizorii de servicii sociale publici și privați, cu asociațiile profesionale și cu organizațiile reprezentative ale beneficiarilor, în vederea elaborării planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale și a programului de contractare a serviciilor sociale din fonduri publice;
- gg. elaborează criteriile care fundamentează tipurile de servicii sociale ce urmează să fie contractate în colaborare cu furnizorii publici și privați de servicii sociale, în colaborare cu DGASPC S2;
- hh. elaborează și publică anual lista serviciilor sociale pe care le vor contracta cu furnizorii publici și privați de servicii sociale, în colaborare cu DGASPC S2.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea compartimentului, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2, cu avizul Primarului Sectorului 2;
2. întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de direcțiile Primăriei Sectorului 2 sau de serviciile publice de interes local ce au legătură cu achizițiile publice, programe de investiții publice, documentații tehnico-economice sau contracte de achiziție publică;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. arhivează documentele produse;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

5. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
9. răspunde de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Art. 16. ARHITECT ȘEF

Este funcție publică de conducere și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și a urbanismului, aducând la îndeplinire atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate.

Atribuții:

- ❖ reprezintă instituția în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat;
- ❖ asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a Sectorului;
- ❖ participă la comisiile de specialitate în vederea avizării regulamentului de urbanism și a documentațiilor de urbanism de detaliu în limita atribuțiilor conform competențelor care îi revin în conformitate cu prevederile legale;
- ❖ verifică și semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele și adresele întocmite;
- ❖ asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentațiilor de urbanism de detaliu, emite Avizul Arhitectului Șef;
- ❖ inițiază sau participă la inițierea și elaborarea de studii, proiecte și prognoze, stabilește strategii în domeniile de activitate specifice, documentații de urbanism conform prevederilor legale-care în funcție de rang se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București sau de către Consiliul Local Sector 2 al Municipiului București;
- ❖ analizează problemele de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările și modificările ulterioare.

Arhitectul șef este subordonat Primarului Sectorului 2 și coordonează Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu.

Art. 17. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU

Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu este subordonată Arhitectului Șef.
Structura organizatorică a direcției este următoarea:

1. Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism;
 - 1.1. Compartiment Regularizare Taxe și Autorizare Activități Economice;
2. Serviciul Fond Funciar și Cadastru;

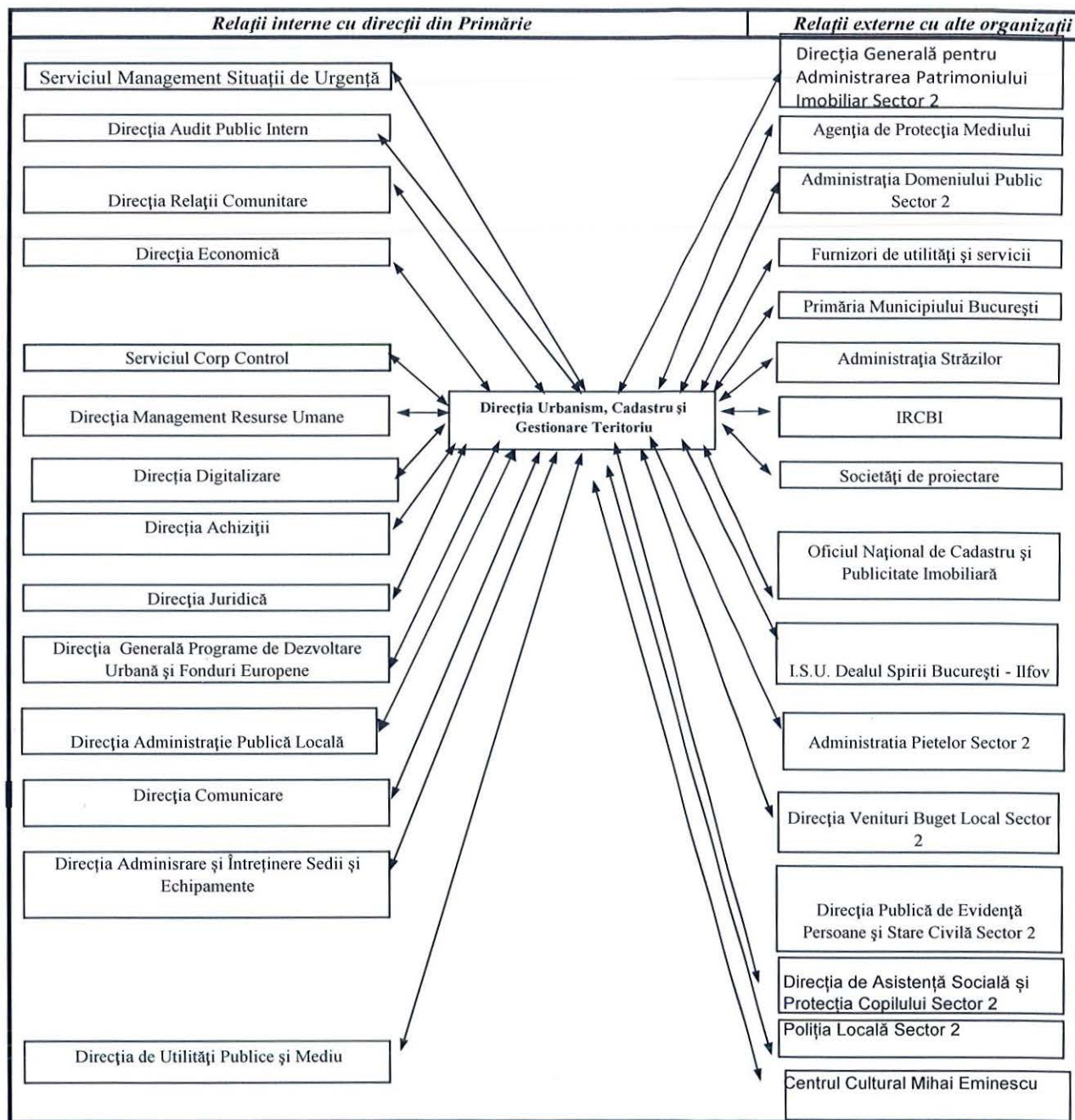
Atribuțiile definitorii ale direcției sunt:

- ❖ menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a Sectorului 2;
- ❖ face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului în conformitate cu prevederilor legale;
- ❖ asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentațiilor de urbanism palier Plan Urbanistic de Detaliu;
- ❖ soluționează, cu respectarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cererile pentru eliberarea:

**VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR**

- ✓ certificatelor de urbanism pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, împrejuriri, organizări de șantier, construcții provizorii, firme și reclame, mobilier urban pentru informare, desființare, operațiuni notariale, etc.;
- ✓ autorizațiilor de construire/desființare pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, împrejuriri, organizări de șantier, construcții provizorii, firme și reclame, mobilier urban etc.;
- ✓ avizelor de primar în vederea autorizării lucrărilor de construire la clădiri monument sau aflate în zone protejate;
- ✓ certificatelor de atestare a edificării construcțiilor;
- ✓ regularizării taxelor în vederea efectuării recepției la terminarea lucrărilor;
- ✓ avizelor de publicitate, pentru amplasare automagazine fast-food, pentru tonete/chioșcuri comercializare presă/carte/flori, pentru terase sezoniere și agregate frigorifice, etc..
- ❖ participă, în calitate de reprezentant desemnat de autoritatea administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare, la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
- ❖ accesează aplicația electronică pusă la dispoziție de Direcția Venituri Buget Local Sector 2 pentru generarea certificatelor de atestare fiscală și pentru verificarea taxelor achitate prin SMS;
- ❖ întocmește fișa de calcul privind regularizarea taxelor pentru autorizațiile de construire/ desființare eliberate;
- ❖ organizează și actualizează baza de date referitoare la autorizațiile de construire/desființare eliberate;
- ❖ soluționează cererile privind autorizarea agenților economici;
- ❖ rezolvă problemele de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările și modificările ulterioare;
- ❖ acordă viza bun de plată potrivit împuternicirii primite prin dispoziție Primarului Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Art. 18. Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism

Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism este un serviciu de specialitate al administrației publice locale ale cărui obiective sunt autorizarea lucrărilor de construire/desființare conform legislației în vigoare pentru modernizarea arhitecturală a Sectorului 2, îmbunătățirea aspectului urbanistic, centralizarea datelor urbane și autorizarea agenților economici.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) soluționează cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, bransamente și racorduri la rețele edilitare pe teren proprietate particulară, împrejmuiri, organizări de șantier, firme, reclame, mobilier urban, pentru operațiuni notariale, informative, etc. - în conformitate cu Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare – după verificarea scriptic și pe teren;
- b) soluționează cererile pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, bransamente și racorduri la rețele edilitare, împrejmuiri, organizări de șantier, firme, reclame, mobilier urban în conformitate cu Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare – după verificarea scriptic și pe teren;
- c) soluționează cererile pentru eliberarea avizelor de primar în vederea autorizării lucrărilor de construire la clădiri monument sau aflate în zone protejate;
- d) soluționează cererile pentru eliberarea avizelor de publicitate, pentru amplasare automagazine fast-food, pentru tonete/chioșcuri comercializare presă/carte/flori;
- e) redactează Avizul Arhitectului Șef și verifică datele înscrise în acesta în vederea aprobării Planului Urbanistic de Detaliu de către Consiliul Local Sector2;
- f) soluționează cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare a edificării construcțiilor;
- g) actualizează registrele de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare și întocmește situații statistice;
- h) monitorizează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, prelungirea valabilității acestora, anunțurile privind începerea/finalizarea lucrărilor, procesele verbale de recepție, certificatele energetice;
- i) participă, în calitate de reprezentant desemnat de autoritatea administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare, la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
- j) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- k) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- l) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- m)** participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- n)** participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmește proiecte de hotărâri din domeniul de activitate a serviciului;
3. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului;
4. asigură serviciul de relații cu publicul în mod planificat.
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
14. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 19. Compartiment Regularizare Taxe și Autorizare Activități Economice

Compartimentul Regularizare Taxe și Autorizare Activități Economice are rolul de a realiza autorizarea activităților economice prevăzute în grupele CAEN 561 – Restaurante, 563 – Baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 – Alte activități recreative și distractive, precum și de a realiza regularizarea taxelor în vederea recepției la terminarea lucrărilor.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) întocmește și semnează fișe de calcul privind regularizarea taxelor pentru autorizațiile de construire emise de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- b) întocmește referate cu privire la reglarea sumelor achitate în plus de către titularii autorizațiilor de construire ce se regularizează, dacă este cazul;
- c) în cazuri speciale poate solicita Direcției Venituri Buget Local Sector 2 raport de inspecție fiscală, notă de constatare inspecție fiscală, alte documente în funcție de caz;
- d) la solicitarea salariaților acordă sprijin în vederea calculării taxei pentru autorizațiile privind lucrările de construire/desființare aflate în competența de autorizare a Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- e) tine evidența dovezilor privind achitarea taxelor prin serviciul SMS;
- f) accesează aplicația electronică pusă la dispoziție de Direcția Venituri Buget Local Sector 2 pentru generarea certificatelor de atestare fiscală
- g) soluționează cererile privind eliberarea „Orarului de funcționare” pentru agenții economici ce funcționează pe raza Sectorului 2;
- h) ține evidența notificărilor privind vânzările de soldare și vânzările de lichidare înregistrate de agenții economici care își desfășoară activitate pe raza Sectorului 2;
- i) soluționează cererile privind eliberarea și vizarea anuală a Autorizației privind desfășurarea activităților prevăzute în grupele CAEN 561 - Restaurante, 563 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 - Alte activități recreative și distractive, pe raza sectorului 2 al Municipiului

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

București,

- j) ține evidența și înregistrează „*Declarația privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică*” depusă de agenții economici, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) soluționează cererile agenților economici care solicită „*Avizul de ocupare temporară a domeniului public*”, în vederea amplasării de terase sezoniere, întocmește și eliberează avizul;
- l) soluționează cererile agenților economici care solicită eliberarea „*Avizului de ocupare a locului public*”, în vederea amplasării de agregate frigorifice pentru desfășurarea activității de comercializare băuturi răcoritoare, înghețată, alte produse alimentare preambalate și automate de cafea, întocmește și eliberează avizul;
- m) soluționează cererile agenților economici care solicită “*Avizul de ocupare temporară a domeniului public*” în vederea amplasării de automagazine fast – food, întocmește și eliberează avizul.
- n) întocmește, motivat, documentele de respingere a cererilor, de retragere a autorizației sau de suspendare a acesteia.
- o) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- p) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- q) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- r) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;
- s) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de calcularea corectă a taxelor solicitate conform legii;;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Art. 20. Serviciul Fond Funciar și Cadastru

Serviciul Fond Funciar, Cadastru are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991 republicată, a Legii nr. 169/1997, a Legii nr. 1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr. 247/2005, a Legii nr. 44/1994, republicată, Legii nr. 341/2004, Legii nr. 15/2003, republicată, a Legii nr.165/2013, precum și activitatea de înregistrare a terenurilor în registrul agricol conform Ordonanței nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile acestui serviciu sunt următoarele:

- a) analizează documentele și întocmește propuneri privind constituirea dreptului de proprietate privată conform art. 36 alin. 2, 3 din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) analizează documentele, întocmește răspunsuri/ referate pe care le supune analizei Subcomisiei Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea soluționării cererilor ce fac obiectul Legii nr.18/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- c) instrumentează, întocmește răspunsuri la solicitările înregistrate conform Legii nr. 44/1994, republicată, respectiv a Legii nr. 341/2004, pe care le supune analizei Subcomisiei Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea soluționării;
- d) instrumentează cererile depuse conform Legii nr. 15/2003, acordă punctaje, actualizează anual lista de priorități, atribuie terenuri, întocmește procese verbale de predare-primire, propune retragerea dreptului de folosință gratuită a terenurilor;
- e) desfășoară activitatea de înregistrare a terenurilor în registrul agricol conform Ordonanței nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- f) ține la zi registrul agricol conform prevederilor legale;
- g) analizează, verifică și soluționează petițiile referitoare la situația juridică a imobilelor;
- h) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- i) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- j) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru în condițiile legii;

- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- k) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- l) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
3. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri pe specificul de activitate al serviciului;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a lucrărilor interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Art. 21. DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

Direcția Audit Public Intern este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și are următoarea structură organizatorică:

- a. Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sector 2
- b. Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local

Exercită auditul intern și consiliere la: aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, Administrația Piețelor Sector 2, Administrația Domeniului Public Sector 2, Poliția Locală Sector 2, Centrul Cultural „Mihai Eminescu”, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, Direcția Venituri Buget Local Sector 2, Direcția Generală de Administrare a Patrimoniului Imobiliar Sector 2 precum și la toate instituțiile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2.

Atribuțiile definitorii ale Direcției:

- ❖ asigură elaborarea și actualizarea Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern și consiliere desfășurată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și serviciilor publice de interes local, acestea fiind avizate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din Ministerul Finanțelor/ structura cu atribuții delegate de aceasta;
 - ❖ asigură elaborarea Planului multianual de audit public intern (3 ani) și, pe baza acestuia, a Planului anual de audit public intern, documente aprobate de Primarul Sectorului 2;
 - ❖ asigură efectuarea misiunilor de audit intern de asigurare (planificate și ad-hoc), pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, auditând intern toate activitățile/procesele/sistemele de management implementate;
- Misiunile de asigurare (planificate și ad-hoc) ce se desfășoară sunt de tipurile următoare:
- misiuni de audit de regularitate/conformitate
 - misiuni de audit al performanței
 - misiuni de audit de sistem

Pentru derularea acestor misiuni de audit intern supervizate de Directorul Direcției Audit Public Intern, se desfășoară următoarele activități:

1. inițierea misiunilor de asigurare (regularitate/conformitate, a performanței și de sistem;
 2. organizarea ședinței de deschidere a misiunii;
 3. colectarea și prelucrarea informațiilor în cadrul misiunilor de audit intern;
 4. analiza riscurilor și evaluarea controlului intern;
 5. elaborarea Programului misiunii de audit public intern;
 6. colectarea și analiza probelor de audit (efectuarea testărilor, analiza problemelor și formularea recomandărilor, analiza și raportarea iregularităților);
 7. revizuirea documentelor de lucru și constituirea dosarului de audit;
 8. organizarea ședinței de închidere a misiunii;
 9. elaborarea proiectului Raportului de audit intern (inclusiv transmiterea acestuia structurii auditate și organizarea unei reuniuni de conciliere dacă este cazul);
 10. elaborarea Raportului de audit public intern (inclusiv difuzarea acestuia);
 11. urmărirea recomandărilor cuprinse în rapoartele de audit și aprobate de Primarul Sectorului 2;
- ❖ asigură efectuarea misiunilor de consiliere (formalizată), în scopul îmbunătățirii administrării entității publice, gestiunii riscului și controlului intern, fără a avea însă responsabilități manageriale;
- Pentru derularea acestor misiuni de consiliere, supervizate de Directorul Direcției Audit Intern, se desfășoară următoarele activități:



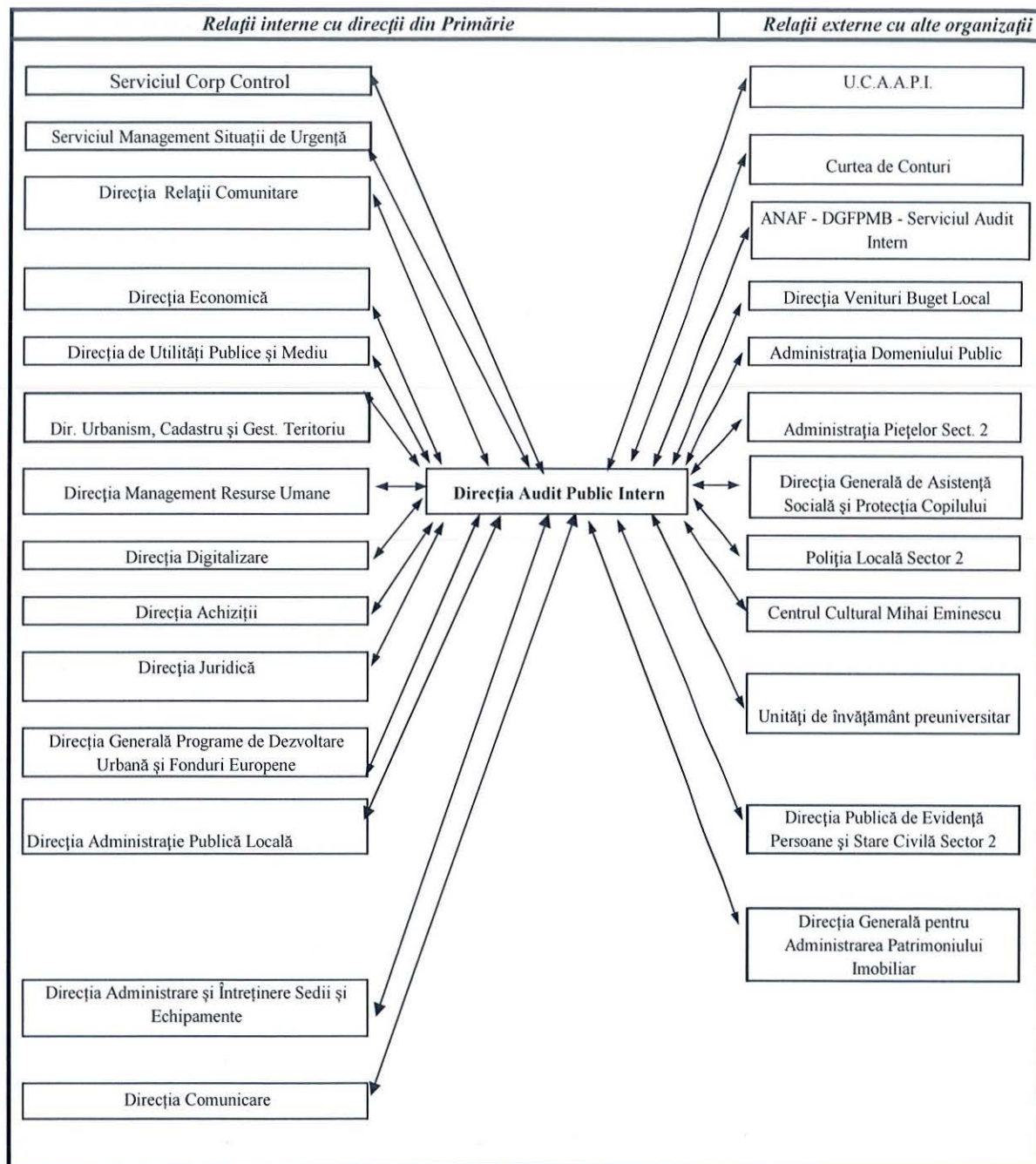
1. inițierea misiunii de consiliere;
 2. organizarea ședinței de deschidere a misiunilor de consiliere;
 3. colectarea și prelucrarea informațiilor în cadrul misiunilor de consiliere;
 4. elaborarea Programului misiunii de consiliere;
 5. colectarea și analiza probelor de audit;
 6. efectuarea testărilor și formularea constatărilor;
 7. revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit;
 8. organizarea ședinței de închidere a misiunii de consiliere;
 9. elaborarea Raportului de consiliere (inclusiv difuzarea acestuia);
 10. urmărirea soluțiilor formulate în Raportul de consiliere;
- ❖ asigură efectuarea misiunilor de consilier ad-hoc, necuprinse în Planul anual de audit intern, acestea fiind solicitate/aprobate de către Primarul Sectorului 2; misiunile de consiliere sunt de următoarele tipuri;
 - Consiliere sau consultanța propriu-zisă, ce are ca scop identificarea obstacolelor ce împiedică desfășurarea normală a proceselor, prezentând soluții de eliminare a acestora;
 - Facilitarea înțelegerii, în vederea cunoașterii în profunzime a unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
 - Formarea și perfecționarea profesională, prin organizarea de cursuri și seminare.
 - ❖ Asigură emiterea avizele de numire/revocare a auditorilor interni și a șefilor de serviciu din cadrul Direcției Audit Public Intern, în conformitate cu prevederile legale și procedurale;
 - ❖ Asigură elaborarea și monitorizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității auditului;
 - ❖ Asigură elaborarea Raportului anual al activității de audit public intern pe care îl transmite Curții de Conturi și UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor.
 - ❖ acordă viza bun de plată, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

Responsabilități:

Conform legislației specifice în vigoare, directorul executiv DAPI are responsabilități privind:

1. informarea UCAAPI despre recomandările neînsușite de către Primarul Sectorului 2, precum și despre consecințele acestora;
2. în cazul identificării de către auditori, prin transmiterea Formularului de Constatare și Raportare a Iregularităților, a unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Sectorului 2 și structurii de control intern abilitate (Serviciul Corp Control);
3. aplicarea sancțiunilor pentru contravențiile prevăzute la art. 23 lit. d) din Legea nr. 672/2002, republicată, în cadrul Primăriei Sector 2 și a serviciilor publice de interes local în baza Dispoziției Primarului Sectorului 2;
4. monitorizarea implementării de către compartimentele cu atribuții în domeniu a măsurilor cuprinse în actele de control ale Curții de Conturi, la nivelul Primăriei Sector 2, conform Dispoziției Primarului Sectorului 2;
5. respectarea principiilor fundamentale și regulilor prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR



Art. 22. Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2

Atribuții (activități specifice)

- a) exercită misiuni de asigurare (de regularitate, de sistem, al performanței), atât planificate cât și ad-hoc la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate/proceselor/sistemelor de management implementate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, misiunile de audit abordând următoarele domenii: bugetar, financiar-contabil, achiziții publice, resurse umane, IT, juridic, fonduri comunitare, funcții specifice, SCM/SCIM, alte domenii (sistem prevenire a corupției).

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2 auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele activități:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de unitatea administrativ teritorială;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al UAT Sector 2;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice,
 - sistemele de management SMC și SCIM, etc.
- b) exercită misiuni de consiliere formalizate, ce sunt cuprinse în planul de audit anual acestea fiind efectuate prin respectarea normelor metodologice specifice și a procedurilor aferente.
- c) exercită misiuni de consiliere ad hoc, necuprinse în Planul anual de audit intern, acestea fiind solicitate/aprobate de către Primarul Sectorului 2;
- d) exercită misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin:
- participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații
 - misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. respecta principiile fundamentale și regulile prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern, printre care:
 - **Integritatea**
 - **Independența și obiectivitatea**
 - **Confidențialitatea**
 - **Competența profesională**
 - **Neutralitatea politică**
2. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor misiunilor de audit/planurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
3. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. fac parte din comisia de recepție doar în cazul unor achiziții în baza art.18(6) din Legea 672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Autoritate (competențe):

Pentru șeful serviciului:

1. aplică sancțiuni pentru contravențiile prevăzute la art. 23 lit. d) din Legea nr. 672/2002, republicată, în cadrul Primăriei Sector 2;
2. asigură urmărirea îndeplinirii la termenul stabilit a recomandărilor aprobate în Rapoartele de audit intern;
3. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale a auditorilor interni din cadrul serviciului;
4. în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii / activității / operațiunii auditate, ori sunt identificate unele iregularități semnificative sau posibile prejudicii, prin întocmirea și transmiterea FCRI de către auditori, șeful serviciului (coordonator al misiunii de audit) informează de îndată Directorul Direcției Audit Public Intern.

Pentru auditori

1. semnalează șefului de serviciu orice probleme deosebite legate de activitatea auditată, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul auditat;
2. în situația în care în timpul misiunilor de audit identifică unele iregularități semnificative sau posibile prejudicii ori în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorul informează șeful serviciului și directorul, prin întocmirea și transmiterea Formularului de Constatare și Raportare a Iregularităților.

Art. 23. Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local

Atribuții:

- a) exercită misiuni de asigurare (de regularitate, de sistem, al performanței), atât planificate cât și ad-hoc la nivelul serviciilor publice de interes local înființate de Consiliul Local Sector 2, precum și a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul serviciilor publice de interes local înființate de Consiliul Local Sector 2, precum și a unităților de învățământ preuniversitar de stat, misiunile de audit abordând următoarele domenii: bugetar, financiar-contabil, achiziții publice, resurse umane, IT, juridic, fonduri comunitare, funcții specifice, SCM/SCIM, alte domenii (sistem prevenire a corupției).

Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele activități:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de unitatea administrativ teritorială;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al UAT Sector 2;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice, etc.

b) exercită misiuni de consiliere formalizate, ce sunt cuprinse în planul anual de audit intern acestea fiind efectuate prin respectarea normelor metodologice specifice și a procedurilor aferente.

c) exercită misiuni de consiliere ad hoc, necuprinse în Planul anual de audit intern, acestea fiind solicitate/aprobate de către Primarul Sectorului 2;

d) exercită misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin:

- participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;
- misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. respecta principiile fundamentale și regulile prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern, printre care:
 - a. **Integritatea**
 - b. **Independența și obiectivitatea**
 - c. **Confidențialitatea**
 - d. **Competența profesională**
 - e. **Neutralitatea politică**
2. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor misiunilor de audit/planurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
3. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. fac parte din comisia de recepție doar în cazul unor achiziții în baza art.18(6) din Legea 672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritate (competențe):

Pentru șeful serviciului:

1. aplică sancțiuni pentru contravențiile prevăzute la art. 23 lit. d) din Legea nr. 672/2002, republicată, în cadrul Primăriei Sector 2;
2. asigură urmărirea îndeplinirii la termenul stabilit a recomandărilor aprobate în Rapoartele de audit intern;
3. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale a auditorilor interni din cadrul serviciului;
4. în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii / activității / operațiunii auditate, ori sunt identificate unele iregularități semnificative sau posibile prejudicii,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

prin întocmirea și transmiterea FCRI de către auditori, șeful serviciului (coordonator al misiunii de audit) informează de îndată Directorul Direcției Audit Public Intern.

Pentru auditori

1. semnaleză șefului de serviciu orice probleme deosebite legate de activitatea auditată, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul auditat;
2. în situația în care în timpul misiunilor de audit identifică unele iregularități semnificative sau posibile prejudicii ori în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorul informează șeful serviciului și directorul, prin întocmirea și transmiterea Formularului de Constatare și Raportare a Iregularităților.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Art. 24. DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

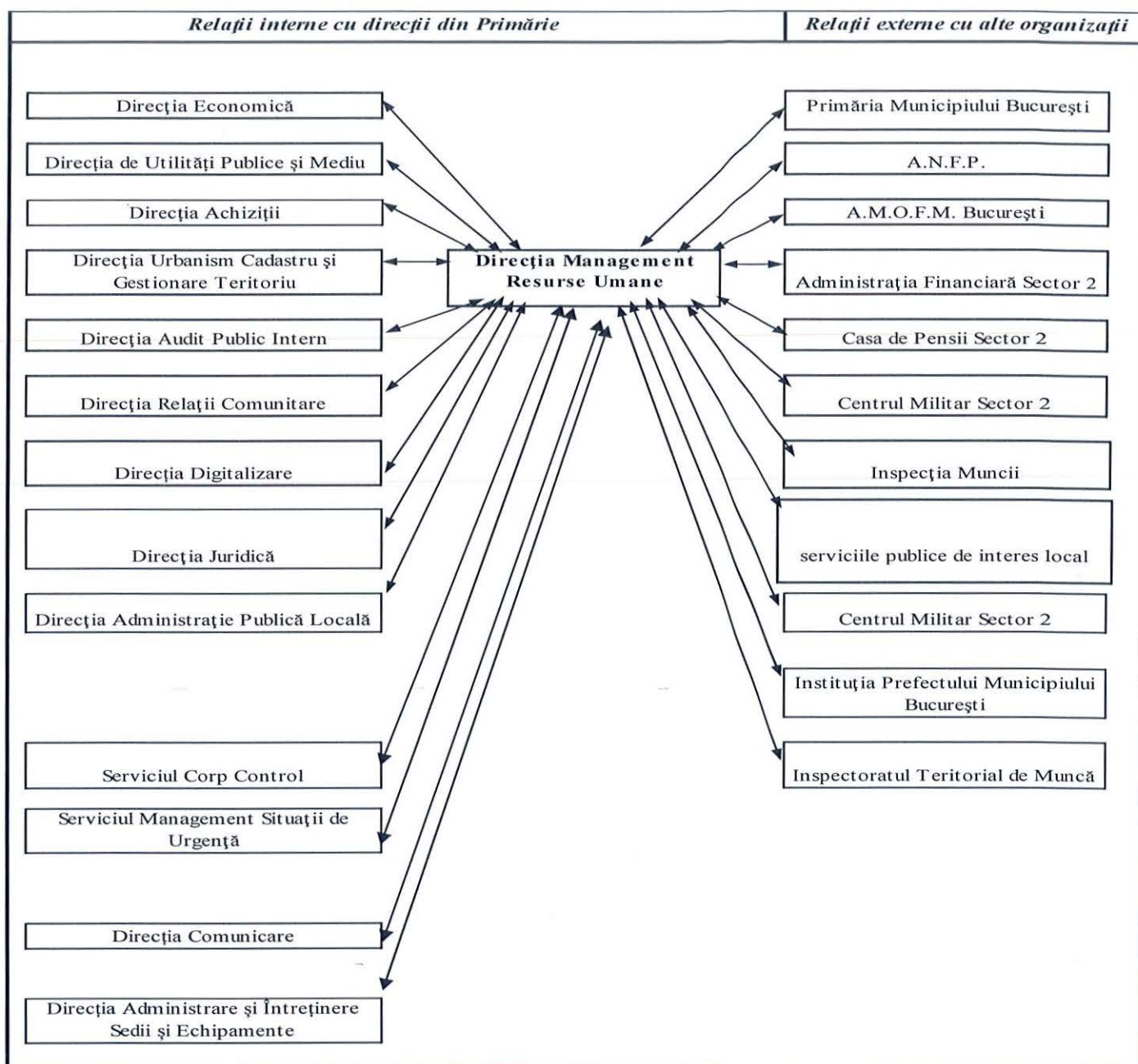
Direcția Management Resurse Umane este subordonată primarului și are următoarea structura organizatorică:

1. Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei;
2. Serviciul Resurse Umane;
2.1. Compartiment Prevenire și Protecție;
3. Compartiment Control Intern și Managementul Calității

Atribuțiile definitorii ale Direcției Management Resurse Umane sunt:

- ❖ analizează și organizează funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 în scopul obținerii eficienței maxime a activității acestora;
- ❖ gestionează procesul de recrutare și selecție de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, în colaborare cu celelalte compartimente;
- ❖ analizează datele și informațiile și întocmește proiectul de buget pentru cheltuielile de personal, perfecționare, deplasări și măsuri de prevenire și protecție și estimează evoluția acestora pentru următorii trei ani;
- ❖ gestionează cariera personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- ❖ gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2;
- ❖ asigură respectarea de către salariați a dispozițiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă, desfășurând activități de prevenire și protecție, precum și activități complementare din domeniul situațiilor de urgență;
- ❖ asigura armonizarea sistemelor implementate la nivelul instituției, respectiv Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) și Sistemul de Management al Calității (SMC) implementat la nivelul instituției, conform standardului ISO 9001
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

**VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR**



Art. 25. Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei

Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei se ocupă de gestionarea carierei profesionale pentru angajații din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, gestionarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale acestora, stabilirea drepturilor salariale pentru personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, analizarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 în scopul obținerii eficienței maxime a activității acestora, numărul de posturi la nivelul Consiliului Local Sector 2 și gestionarea și monitorizarea procesului de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- gestionează cariera profesională a angajaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare;

- b) gestionează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, definitivarea acestora și întocmește notele de fundamentare cu privire la definitivarea salariaților debutanți și proiectele de dispoziție pentru definitivarea acestora;
- c) gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și ale conducătorilor și adjuncților acestora din cadrul serviciilor publice de interes local;
- d) întocmește dispozițiile de sancționare a angajaților în urma propunerilor cuprinse în rapoartele comisiei de disciplină și urmărește radierea acestora;
- e) realizează demersuri în vederea efectuării cercetării disciplinare de către persoana împuternicită în acest sens de către conducătorul instituției;
- f) gestionează informațiile de pe portalul de management ANFP în ceea ce privește raporturile de serviciu, drepturile salariale și perfecționarea pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- g) întocmește proiectul de buget pentru cheltuieli de personal, perfecționare, deplasări, cheltuieli pentru măsurile de prevenire și protecție și estimează evoluția acestora pentru următorii trei ani;
- h) gestionează procesul de salarizare la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local:
 - ✓ întocmește și actualizează schema de încadrare, stabilind salariile de bază și sporurile acordate conform prevederilor legale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
 - ✓ întocmește și actualizează Regulamentul privind acordarea indemnizației de hrană la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și realizează demersurile pentru acordarea acesteia;
 - ✓ întocmește și actualizează Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și face demersurile necesare achiziționării acestora;
 - ✓ stabilește drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru salariați ai Primăriei Sector 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 (salariile de bază/indemnizații lunare, indemnizația pentru titlul științific de doctor, majorarea salariului de bază pentru personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, indemnizația de hrană, voucherele de vacanță/indemnizația de vacanță, sporurile la salariile de bază, gradația, indemnizațiile pentru participarea la diverse comisii, alte drepturi salariale conform prevederilor legale în vigoare);
 - ✓ comunică drepturile salariale către personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
 - ✓ completează formularul ce conține datele privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice, pe care îl transmite online la ANAF;
 - ✓ asigură transparența veniturilor salariale prin publicarea pe site-ul instituției a drepturilor salariale de care beneficiază funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, conform prevederilor legale;
 - ✓ stabilește drepturile salariale ale conducătorilor serviciilor publice de interes local;
- i) gestionează activitatea privind efectuarea practicii de către studenții unităților de învățământ de profil;
- j) gestionează activitatea privind desfășurarea programelor de Internship la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- k) actualizează evidența militară a angajaților, conform legislației în vigoare; întocmește situații și raportări privind mobilizarea personalului instituției la locul de muncă și le înaintează către Serviciul pentru Probleme Speciale al Municipiului București;
- l) înregistrează și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, precum și ale personalului cu funcții de conducere și de control sau membri ai echipelor de proiect din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, conform legislației în vigoare;
- m) întocmește și transmite raportările statistice solicitate de către Direcția Regională de Statistică București și de către Administrația Finanțelor Publice Sector 2;
- n) întocmește și actualizează statul de funcții, organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare

al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 la solicitarea structurilor din cadrul instituției sau ca urmare a modificărilor legislative;

- o) întocmește și actualizează Regulamentul Intern al instituției cu prevederile din legislația specifică personalului administrației publice locale și cu propunerile structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- p) gestionează modul de întocmire și actualizarea fișelor de post ale salariaților instituției, funcționari publici sau personal contractual precum și ale conducătorilor și adjuncților acestora din cadrul serviciilor publice de interes local;
- q) întocmește actele administrative privind delegarea atribuțiilor din fișele de post vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- r) întocmește actele administrative privind delegarea atribuțiilor Primarului Sectorului 2 către Viceprimarii Sectorului 2, personalul de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- s) întocmește actele administrative privind delegarea competenței de către Primarului Sectorului 2 către personalul de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respective Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- t) întocmește actele administrative privind transformarea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2;
- u) gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al serviciilor publice de interes local;
- v) gestionează activitatea privind perfecționarea personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2:
 - asigură consultanță și asistență personalului de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a personalului din subordinea acestora;
 - elaborează Planul anual de perfecționare a personalului și a Planului de măsuri privind pregătirea profesională pe baza propunerilor șefilor de compartimente și asigură condițiile de aducere a acestora la îndeplinire;
 - centralizează planurile anuale de perfecționare pentru funcționarii publici de conducere și de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și pentru funcționarii publici din cadrul serviciilor publice de interes local;
 - completează informațiile din Planul anual de perfecționare a personalului și bugetul necesar cheltuielilor de perfecționare în formularul pus la dispoziție de către A.N.F.P. și asigură transmiterea electronică a acestuia;
 - realizează demersurile pentru achiziționarea serviciilor de formare profesională și pentru organizarea cursurilor de perfecționare;
 - monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului de conducere și execuție din cadrul instituției, și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
 - asigură, la solicitarea Direcției Administrație Publică Locală, participarea consilierilor locali la cursurile de pregătire, formare și perfecționare profesională;
- w) întocmește proiectele de acte administrative cu privire la activitatea de perfecționare pentru personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 (cursuri postuniversitare, etc.), precum și proiectele de acte administrative pentru deplasarea angajaților instituției în interesul serviciului în țară sau în străinătate (participare conferințe, grupuri de lucru, schimb de experiență, etc.);
- x) întocmește note de fundamentare și proiecte de dispoziție privind nominalizarea / desemnarea / împuternicirea persoanelor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 pentru a desfășura anumite activități (ex. responsabil evidența militară, responsabil gestionare declarații de avere/interese, responsabil CAF, evaluatori CAF etc.);
- y) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri privind reorganizarea serviciilor publice de interes local;

- z) asigură comunicarea actelor administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă către persoanele în cauză;
- aa) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- bb) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- cc) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- dd) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- ee) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități desfășurate în cadrul serviciului, inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local;
3. răspunde de elaborarea actelor administrative privind actualizarea componenței comisiei paritare și comisiei de disciplină organizate la nivelul instituției.
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Art. 26. Serviciul Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane gestionează procesul de recrutare și selecție de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, în colaborare cu celelalte compartimente.

Acest serviciu are în subordine următoarea structură:

2.1 Compartiment Prevenire și Protecție;

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) organizează concursurile de recrutare pentru funcțiile publice și contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și pentru ocuparea posturilor aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local Sector 2;
- b) întocmește formalitățile specifice în vederea ocupării posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, prin alte modalități decât recrutare, conform legislației în vigoare;
- c) întocmește și gestionează dosarele profesionale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2: dispoziții de angajare, contracte individuale de muncă, adrese către Agențiile Locale de Ocupare a Forței de Muncă etc., depunere jurământ, eliberare legitimații de serviciu;
- d) întocmește formalitățile specifice încetării raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- e) întocmește formalitățile specifice în vederea modificării (delegare, detașare, mutare definitivă sau temporară, exercitare cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere etc.) și suspendării raporturilor de serviciu/muncă ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- f) întocmește formalitățile specifice pentru numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru conducătorii serviciilor publice de interes local Sector 2;
- g) completează Registrul electronic de evidență a angajaților și îl transmite online la ITM;
- h) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime Serviciului Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;
- i) întocmește lunar foaia de prezență centralizată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- j) gestionează concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperări, reprogramări, rechemări, etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, etc.;
- k) repartizează și asigură necesarul de personal auxiliar, implicat în activitățile specifice de organizare a alegerilor (locale sau generale), Parlament (al României și European) și Referendum;
- l) întocmește documentația în vederea organizării examenului sau a concursului de promovare în grad profesional, a examenului de promovare în clasă și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- m) gestionează eliberarea de adeverințe care să ateste calitatea de salariat al instituției, vechimea în muncă și specialitate, situația concediilor de odihnă, adeverințe privind deducerile personale, adeverințe pentru acordarea stimulentei de inserție;
- n) transmite Direcției Economice datele necesare completării primei părți a adeverințelor pentru acordarea indemnizației de creștere copil;

- o) gestionează activitatea de acordare și decontare a legitimațiilor pe transportul în comun pentru angajații instituției;
- p) întocmește documentația necesare desfășurării activității de voluntariat la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- q) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- r) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- s) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- t) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- u) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. efectuează programarea ofițerilor de serviciu în unitate pentru dezăpezire și ține evidența recuperării orelor efectuate de către aceștia;
3. monitorizează sistemul de acces în Primăria Sector 2, pe baza legitimațiilor de serviciu (crearea de rapoarte zilnice, săptămânale, lunare, pe persoane sau compartimente cu privire la respectarea programului de lucru);
4. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
5. participă la bursele locurilor de muncă organizate de către AMOFM;
6. transmite lunar la Serviciul Contabilitate - Financiar numărul de persoane cu handicap în vederea aplicării prevederilor legale;
7. ține la zi registrul cu evidența personalului din cadrul instituției, în aplicația de gestiune a resurselor umane, operând toate modificările intervenite (vechime, încadrări, încetări ale activității sau a contractelor individuale de muncă, suspendări etc.);
8. întocmește proiecte de dispoziții de constituire de comisii la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau comisii din care fac parte reprezentanți ai Primarului Sectorului 2;
9. inițiază organizarea alegerilor pentru desemnarea reprezentanților funcționarilor publici și a reprezentanților salariaților, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ la nivel de unitate;
10. participă cu un reprezentant la lucrările Comisiei Sociale și a Comisiei de Atestare a Administratorilor de Imobil;
11. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
12. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
13. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
14. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
15. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
16. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
17. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
18. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
19. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
20. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
21. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
22. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 27. Compartiment Prevenire și Protecție

Compartimentul Prevenire și Protecție asigură respectarea de către salariați a dispozițiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă desfășurând activități de prevenire și protecție, precum și activități complementare din domeniul situațiilor de urgență, cum ar fi prevenirea și stingerea incendiilor și protecție civilă.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

a) Gestionează activitățile din domeniul sănătății și securității în muncă:

- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
- asigură întocmirea „fișelor de expunere la riscuri profesionale“ pentru fiecare loc de muncă;
- elaborează și actualizează „Planul de prevenire și protecție anual“;
- asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
- controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- gestionează fișele de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- elaborează chestionare privind testarea anuală în domeniul securității și sănătății în muncă;
- prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor/accidentelor de muncă;
- ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul cu echipamente individuale de protecție pentru lucrători;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- întocmește documentele necesare pentru asigurarea măsurilor de prevenire și protecție la locul de muncă (ex: acordarea vaccinurilor gripale, alimentație de protecție, măsuri pentru protecția angajaților în perioadele cu temperaturi extreme, materiale sanitare în vederea prevenirii îmbolnăvirii cu diferite virusuri, etc.);
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

- asigură demersurile necesare funcționării Comitetului de securitate și sănătate în muncă (alegeri în vederea desemnării reprezentanților lucrătorilor în CSSM, întocmire dispoziții privind componența comitetului, etc.);
- participă la ședințele Comitetului de securitate și sănătate în muncă constituit la nivel de instituție și asigură secretariatul CSSM.

b) Gestionează activitățile din domeniul situațiilor de urgență (protecție civilă, PSI):

- elaborează instrucțiuni proprii în domeniul situațiilor de urgență pe baza reglementărilor specifice emise de către organele de specialitate abilitate;
- asigură instruirea și informarea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- elaborează chestionare privind testarea anuală în domeniul situațiilor de urgență;
- gestionează fișele de instruire individuale în domeniul situațiilor de urgență;
- verifică și îndrumă personalul unității în aplicarea măsurilor de protecție civilă și prevenirea și stingerea incendiilor;
- ține evidența stingătoarelor și a hidranților de interior din dotarea unității și completează de câte ori este nevoie necesarul cu aceste echipamente;
- întocmește Planul de evacuare, a angajaților și a bunurilor materiale din cadrul instituției, Planul de intervenție la incendiu, Fișa obiectiv pentru instituție, precum și alte acte de autoritate și documente specifice în domeniul situațiilor de urgență care vizează sediul instituției;
- organizează exerciții de evacuare la incendii, precum și de folosire a mijloacelor de apărare Împotriva incendiilor pentru angajații instituției.

c) Supravegherea sănătății lucrătorilor la angajare/periodic/reluarea activității:

- întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini pentru contractarea serviciului de medicina muncii;
- colaborează cu serviciului de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de angajare, precum și programarea noilor angajați la aceste examene;
- asigură programarea angajaților pentru efectuarea controlului medical periodic;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența „Fișelor de aptitudine” ale salariaților emise de medicul de medicina muncii;
- întocmește și gestionează documentele necesare privind protecția maternității la locul de muncă.

d) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;

e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;

f) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr.

- 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- g) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;
- h) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului;
3. întocmește proiecte de hotărâri și de dispoziții referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. participă, conform convocărilor coordonatorilor ierarhici, la activitățile de control a modalității de recrutare, instruire, organizarea activității și intervenții desfășurate de organizațiile non-guvernamentale partenere;
7. elaborează materiale informative și le postează pe spațiul virtual pentru informarea angajaților asupra anumitor riscuri;
8. organizează acțiuni cu caracter informativ în domeniul sănătății și securității în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență în colaborare cu diverse societăți și ONG-uri;

9. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
14. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
16. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 28 Compartiment Control Intern și Managementul Calității

Compartimentul Control Intern și Managementul Calității este subordonat Directorului Executiv al Direcției Management Resurse Umane și are rolul de a asigura armonizarea sistemelor implementate la nivelul instituției, respectiv Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) și Sistemul de Management al Calității (SMC) implementat la nivelul instituției, conform standardului ISO 9001.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) asigură din punct de vedere tehnic și metodologic îndrumarea structurilor din cadrul instituției, în realizarea acțiunilor privind implementarea și dezvoltarea sistemelor de management armonizate la nivelul instituției, respectiv sistemul de control intern managerial și sistemul de management al calității;
- b) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare din punct de vedere logistic (convocarea membrilor Comisiei, întocmire minute, redactare și monitorizare hotărâri ale Comisiei de monitorizare, diseminare informații etc.)
- c) înaintează propuneri pentru eficientizarea activității Comisiei de monitorizare și propune soluții în cazul apariției unor sincope în funcționalitatea acesteia, către președintele/membrii Comisiei de monitorizare;

- d) asigură comunicarea și diseminarea informațiilor către Comisia de monitorizare / grupuri de lucru/ subgrupuri de lucru ale Comisiei de monitorizare și secretariatele tehnice de la nivelul instituțiilor publice de interes local în ceea ce privește sistemul de control intern managerial;
- e) elaborează draft-ul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice și îl supune spre analiză și avizare Comisiei de monitorizare, și ulterior aprobării Primarului Sectorului 2;
- f) întocmește Lista funcțiilor sensibile de la nivelul instituției, centralizând în acest sens funcțiile sensibile transmise de structuri și asigură diseminarea acestora după aprobare tuturor structurilor, în vederea implementării măsurilor de control pentru diminuarea riscurilor asociate acestor funcții sensibile;
- g) asigură actualizarea inventarierii procedurilor documentate (proceduri de sistem și de lucru) de către structurile instituției pentru a fi supuse spre analiză Comisiei de monitorizare;
- h) oferă îndrumare tehnică și metodologică structurilor instituției în vederea documentării proceselor în proceduri documentate (proceduri de sistem și proceduri de lucru), conform reglementărilor aferente sistemelor de management implementate la nivelul instituției, respectiv SCIM și SMC;
- i) ține evidența centralizată la nivelul instituției a procedurilor documentate (procedurilor de sistem și proceduri de lucru), în format fizic și electronic, asigurând accesul tuturor angajaților la forma aflată în vigoare;
- j) asigură verificarea, avizarea și aprobarea procedurilor de sistem și de lucru la nivelul instituției, precum și difuzarea, retragerea și perimarea acestora în mod controlat, conform reglementărilor interne;
- k) gestionează în format electronic și pe suport de hârtie documentația actualizată aferentă Sistemului de control intern managerial și Sistemului de management al calității la nivelul instituției și asigură diseminarea informațiilor către toți factorii interesați;
- l) întocmește documentația aferentă procesului de management al riscurilor de la nivelul instituției, conform reglementărilor interne aferente sistemelor de management implementate la nivelul instituției (Registrul de riscuri la nivelul instituției, Planul de măsuri de control și raportarea acestuia, Informarea anuală privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul instituției etc.), pe baza informațiilor furnizate de structuri;
- m) întocmește documentația aferentă procesului de autoevaluare a Sistemului de control intern managerial la nivelul instituției pe baza informațiilor furnizate de structuri, centralizează informații în vederea stabilirii stadiului implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul administrației publice locale sector 2, oferind în acest sens îndrumare și sprijin pentru completarea anexelor aferente descrierii implementării și dezvoltării SCIM pentru fiecare instituție;
- n) elaborează și înaintează spre analiză Comisiei de monitorizare și spre aprobare Primarului draft-ul Raportului asupra Sistemului de Control Intern Managerial la data de 31 decembrie 20... la nivelul administrației publice locale sector 2, conform legislației în vigoare;
- o) păstrează și arhivează (fizic și electronic) documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial și sistemului de management al calității de la nivelul instituției.
- p) elaborează/revizuieste/gestionează documentația aferentă Sistemului de Management al Calității la nivelul instituției, conform Standardului ISO 9001
- q) asigură desfășurarea periodică a Analizelor Efectuate de Management, elaborând în acest sens Raportul privind funcționarea Sistemului de Management al Calității la nivelul instituției, asigurând totodată logistica și secretariatul întâlnirilor Comitetului Director al Calității (Proces-verbal, Plan de îmbunătățire a SMC, Raportarea gradului de implementare a Planului de îmbunătățire a SMC etc.);

VIZAT
spre neschimbaro
SECRETAR

- r) Întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini în vederea achiziției de servicii de certificare a Sistemului de management al calității de către un organism acreditat;
- s) colaborează cu organismul extern acreditat, în cazul desfășurării auditului extern în vederea (re)certificării/supravegherii SMC implementat la nivelul instituției, informând managementul instituției despre rezultatele obținute și recomandările/acțiunile corective formulate;
- t) urmărește modul de îndeplinire a acțiunilor corective/recomandări rezultate în urma auditului extern de recertificare a SMC al instituției însușite de managementul de vârf al instituției;
- u) realizează demersuri în vederea analizării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind serviciile oferite de Primăria Sectorului 2, pe diverse categorii de beneficiari și asigură prelucrarea și analiza datelor, pe care le înaintează factorilor interesați, în vederea inițierii unor măsuri de îmbunătățire;
- v) Centralizează datele de la structurile din cadrul instituției și completează documentația aferentă evaluării anuale a Primăriei Sectorului 2 conform programului "Marca încrederii" (campanie de protejare și susținere a produselor și serviciilor de calitate), în vederea validării Certificatelor de Utilizare a Mărcii Programului de către Asociația Națională pentru Protecția Consumatorilor și Promovarea Programelor și Strategiilor din România - INFOCONS;
- w) Propune instruirii interne/ externe a angajaților instituției în domeniul SCIM și SMC conform SR EN ISO 9001;
- x) Instruiește angajații instituției cu privire la sistemul de management al calității conform SR EN ISO 9001 implementat la nivelul instituției conform nevoilor identificate;
- y) Instruiește personalul nou-angajat în cadrul instituției cu privire la sistemele de management implementate în cadrul instituției, respectiv sistemul de control intern managerial și sistemul de management al calității conform SR EN ISO 9001 (potrivit prevederilor interne aflate în vigoare);
- z) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- aa) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- bb) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

VIZAT
spre neschimbaro
SECRETAR

- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- cc) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;
- dd) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. contribuie la aplicarea principiilor de management al calității la nivelul compartimentelor Primăriei Sectorului 2 colaborând în acest sens cu personalul de conducere de la nivelul instituției și managementul de vârf;
2. participă la implementarea unor instrumente/metode noi de menținere și îmbunătățire continuă a SMC implementat la nivelul Primăriei Sectorului 2;
3. întocmește documentația necesară numirii membrilor Comitetului Director al Calității, a Responsabililor cu Gestionarea documentației SCIM și SMC de la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției și a Comisiei de monitorizare SCIM și a atribuțiilor acestora;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea SCIM și SMC, conform reglementărilor interne;
5. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției
6. transmite către compartimentul de specialitate I.T. informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
11. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. poate face parte din comisia de evaluare/recepție dacă achiziția implică activitatea Compartimentului Control Intern și Managementul Calității;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Art. 29. DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE

Este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și are ca scop: menținerea legăturii cu solicitanții și beneficiarii de locuințe din fondul locativ, cu mediul de afaceri, cu reprezentanții minorităților din sectorul 2, cu instituțiile și organizațiile societății civile în general, precum și asigurarea condițiilor pentru aplicarea corespunzătoare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru derularea procesului de bugetare participativă.

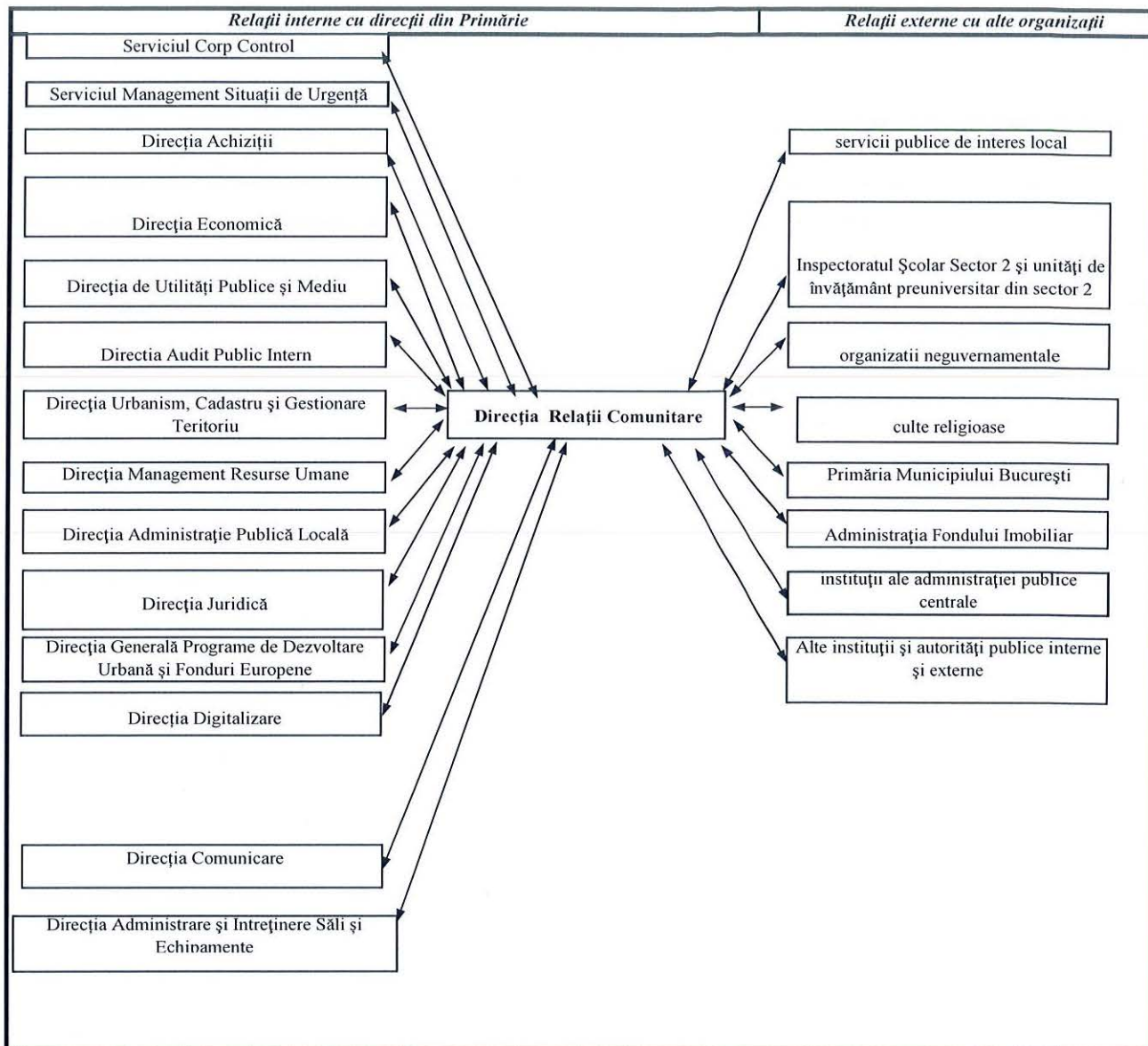
Structura organizatorică a Direcției Relații Comunitare este următoarea:

- 1.** Biroul Spațiu Locativ;
- 2.** Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri;
- 2.1.** Compartiment Minorități.

Atribuțiile definitorii ale Direcției Relații Comunitare sunt:

- analizarea cererilor cetățenilor care nu dețin locuințe și care au domiciliul stabil în sectorul 2 în vederea includerii în ordinea de prioritate pentru atribuirea locuințelor, precum și a cererilor formulate de tineri și tineri medici rezidenți cu vârsta de până la 35 de ani la data depunerii dosarului, pentru includerea în ordinea de prioritate în vederea repartizării locuințelor cu chirie pentru tineri și tineri-medici rezidenți construite prin ANL;
- asigurarea legăturii dintre administrația publică locală a sectorului 2 și instituțiile/organizațiile societății civile, în scopul efectuării demersurilor necesare pentru realizarea în comun a unor proiecte sau activități de interes local;
- asigurarea aplicării corespunzătoare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- asigurarea condițiilor pentru derularea procesului de bugetare participativă;
- asigurarea dialogului cu reprezentanții minorităților din Sectorul 2, identificarea problemelor cu care aceștia se confruntă, propunerea de soluții și proiecte în vederea asigurării incluziunii sociale, non-discriminării și a prevenirii și eliminării segregării acestora;
- acordarea vizei „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

**VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR**



Art. 30. Biroul Spațiu Locativ

Biroul Spațiu Locativ are ca obiect major de activitate reglementarea fondului locativ prin:

- analiza cererilor cetățenilor care nu dețin locuințe și care au domiciliul stabil în sectorul 2 în vederea includerii în ordinea de prioritate pentru atribuirea locuințelor, conform Legii locuinței nr. 114/1996, republicată;
- analiza cererilor formulate de tineri și tineri medici rezidenți cu vârsta de până la 35 de ani la data depunerii dosarului, pentru includerea în ordinea de prioritate în vederea repartizării locuințelor cu chirie pentru tineri și tineri-medici rezidenți construite prin ANL în conformitate cu H.G.R. nr. 962/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a) instrumentează dosarele de locuință ale cetățenilor sectorului 2 constituite în baza Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, prin verificarea actelor depuse de solicitanți, întocmirea răspunsurilor la cereri și/sau întocmirea adreselor de completare și reactualizare a dosarelor;
- b) instrumentează dosarele de locuință ale tinerilor cu vârsta de până la 35 de ani, constituite în baza Hotărârii Guvernului nr. 962/2001 cu modificările și completările ulterioare, prin verificarea actelor

- depuse de solicitanți, întocmirea răspunsurilor la cereri și/sau întocmirea adreselor de completare și reactualizare a dosarelor;
- c)** instrumentează dosarele de locuință ale tinerilor medici rezidenți, constituite în baza H.G. nr. 962/2001 prin verificarea actelor depuse de solicitanți, întocmirea răspunsurilor la cereri și/sau întocmirea adreselor de completare și reactualizare a dosarelor;
 - d)** evaluează și acordă punctajele corespunzătoare actelor existente la dosarele depuse în baza Legii nr. 114/1996, prin întocmirea Fișelor de evaluare;
 - e)** întocmește listele de priorități pe baza Fișelor de evaluare, care constituie anexe la proiectele de hotărâri;
 - f)** soluționează cererile (petițiile, memoriile, adresele și scrisorile) prin care se solicită alte informații sau sprijin pentru rezolvarea altor probleme decât includerea în ordinea de prioritate în vederea atribuirii locuințelor din fondul locativ;
 - g)** asigură suportul tehnic Comisiei Sociale a Sectorului 2 pentru analizarea solicitărilor/cererilor privind repartizarea de locuințe pentru tineri cu vârsta de până la 35 de ani și pentru tineri medici rezidenți, destinate închirierii, prin secretariat - predarea/preluarea dosarelor la Comisie, întocmirea proceselor-verbale, anexarea documentelor transmise de solicitanți la dosare, completarea bazelor de date cu informațiile cuprinse în fișele de evaluare - în vederea întocmirii listelor de priorități conform H.G. nr. 962/2001 actualizată;
 - h)** asigură secretariatul Comisiei Locale pentru atribuirea locuințelor sociale, conform Legii locuinței nr. 114/1996 prin întocmirea și transmiterea invitațiilor pentru membrii comisiei și solicitanții cuprinși în ordinea de prioritate, însoțirea la vizionarea locuințelor a potențialilor beneficiari ai acestora, încheierea proceselor-verbale în urma vizionării, consemnarea opiniilor membrilor comisiei în procesul verbal al ședinței comisiei locale;
 - i)** asigură derularea procedurilor legale în vederea repartizării locuințelor cu chirie pentru tineri cu vârsta de până la 35 de ani, construite prin ANL;
 - j)** asigură suportul tehnic pentru întocmirea proiectelor de hotărâri specifice activității biroului;
 - k)** întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea ordinii de prioritate pentru atribuirea de locuințe;
 - l)** soluționează cererile de modificare a contractelor de închiriere referitoare la introducerea/scoaterea unor persoane în/din fișa suprafeței locative anexă la contractul de închiriere sau transcrierea contractelor de închiriere, în conformitate cu prevederile legale;
 - m)** verifică în teren la sesizarea înregistrată, existența și dispunerea spațiilor disponibile comunicate de AFI și întocmește note de constatare cu propuneri de soluționare după caz, cu privire la situația existentă în teren;
 - n)** desfășoară activitatea specifică în vederea predării documentelor la arhiva instituției;
 - o)** gestionează și actualizează permanent bazele de date care conțin toate informațiile referitoare la toate dosarele de locuință aflate în evidență și bazele de date care conțin informațiile referitoare la repartițiile emise;
 - p)** întocmește corespondența cu alte instituții pe probleme specifice;
 - q)** întocmește, ori de câte ori este nevoie, raportări sau situații cu privire la solicitanții de locuințe și dosarele acestora;
 - r)** asigură consiliere pe probleme locative, în cadrul programului săptămânal de audiențe desfășurat la nivelul conducerii instituției (primar, viceprimar, director), prin întocmirea fișelor de audiență și prezența efectivă;
 - s)** asigură programul de lucru cu publicul la ghișeu în intervalul stabilit și conform planificării;
 - t)** asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
 - u)** participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
 - a) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii;

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- v) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul biroului;
- w) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității biroului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică biroului;
2. întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;



5. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
11. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 31. Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri

Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri asigură legătura dintre administrația publică locală a sectorului 2 și instituțiile/organizațiile societății civile, mediul de afaceri, reprezentanții minorităților din sectorul 2; de asemenea, asigură aplicarea corespunzătoare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru derularea procesului de bugetare participativă.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) păstrează evidența persoanelor juridice constituite conform OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, care se adresează în acest scop Primăriei Sectorului 2;
- b) asigură relaționarea/dialogul cu reprezentanții societății civile care își desfășoară activitatea în sfera de competență a autorității locale a sectorului 2;
- c) asigură consultarea cu reprezentanții societății civile pentru stabilirea unor programe sau activități comune;
- d) asigură, cu respectarea prevederilor legale, demersurile necesare pentru realizarea în comun cu reprezentanții societății civile a unor activități sau proiecte de interes local;
- e) asigură organizarea selecției publice de proiecte pentru acordarea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește sau, după caz, actualizează documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de proiecte;
- asigură elaborarea sau, după caz, actualizarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- întocmește și asigură publicarea, cu respectarea prevederilor legale, a programului anual, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, a răspunsurilor la solicitările de clarificări, a rezultatelor selecției, evaluării și soluționării contestațiilor;
- asigură realizarea demersurilor necesare constituirii comisiilor de evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluare și al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f)** asigură organizarea și desfășurarea procesului de monitorizare a derulării contractelor de finanțare nerambursabilă acordată conform Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare:
 - asigură realizarea demersurilor necesare constituirii comisiilor de monitorizare;
 - asigură secretariatul comisiilor de monitorizare;
 - întocmește și asigură publicarea, cu respectarea prevederilor legale, a raportului cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal;
- g)** asigură condițiile pentru depunerea și selecția propunerilor de proiecte—ale cetățenilor Sectorului 2 în derularea procesului de bugetare participativă:
 - asigură elaborarea sau, după caz, actualizarea Regulamentului privind Bugetarea participativă la nivelul Sectorului 2;
 - întocmește și asigură publicarea calendarului privind depunerea propunerilor de proiect, analiza tehnică și legală a acestor propuneri de proiecte, votarea propunerilor de proiecte;
 - asigură realizarea demersurilor necesare funcționării comisiilor privind analiza tehnică și legală a propunerilor de proiecte;
 - asigură secretariatul comisiilor privind analiza tehnică și legală a propunerilor de proiecte.
 - asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor comisiilor privind analiza tehnică și legală a propunerilor de proiecte;
 - monitorizează desfășurarea procesului de votare a propunerilor de proiecte declarate viabile
 - asigură aducerea la cunoștința publică a propunerilor de proiecte declarate câștigătoare și asigură comunicarea acestora către structurile stabilite în cadrul comisiilor privind analiza tehnică și legală ca fiind competente pentru implementarea acestora.
- h)** asigură, după caz, implementarea altor programe de finanțare ale societății civile în baza legislației în vigoare;
- i)** poate contribui la identificarea unor parteneri care pot susține, cu titlu de sponsorizare, proiectele și programele desfășurate de către Primăria Sectorului 2;
- j)** întocmește documentația necesară promovării Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local și emiterii Dispozițiilor de Primar al Sectorului 2, în domeniul de activitate;
- k)** asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- l)** participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- m)** urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de

plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;

➤ întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➤ verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.

➤ analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;

➤ participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

➤ întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;

➤ întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;

➤ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

➤ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

n) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

o) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

p) mediază dialogul și buna colaborare dintre administrația publică locală a sectorului 2 și mediul de afaceri;

q) identifică actorii economici relevanți care pot fi implicați în procesul de luare a deciziei și/sau în cadrul altor activități;

r) contribuie la încurajarea dialogului public-privat în diverse domenii (educațional, cultural, sportiv, social, amenajarea teritoriului etc.);

s) promovează facilitățile acordate mediului de afaceri de la nivelul Sectorului 2, precum și alte informații de interes pentru acesta (oportunități de investiții, posibilități de finanțare etc.);

t) asigură organizarea unor activități de consultare și informare în scopul dezvoltării unor structuri de susținere și promovare a mediului de afaceri la nivelul sector 2

u) propune proiecte sau măsuri în domeniul antreprenorial pentru a fi incluse în strategia de dezvoltare locală

v) participă la elaborarea și implementarea proiectelor ce au drept obiectiv construirea unor structuri de susținere a mediului de afaceri, precum și crearea de rețele și entități dedicate susținerii și promovării mediului de afaceri.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 32. Compartiment Minorități

Acest compartiment are ca scop asigurarea dialogului cu reprezentanții minorităților din Sectorul 2, identificarea problemelor cu care aceștia se confruntă, propunerea de soluții și proiecte în vederea asigurării incluziunii sociale, non-discriminării și a prevenirii și eliminării segregării acestora.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) primește și analizează cererile reprezentanților minorităților de pe raza Sectorului 2;
- b) asigură dialogul cu reprezentanții comunităților minoritare, cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale ce reprezintă interesele minorităților de pe raza sectorului 2, în vederea identificării principalelor nevoi ale acestora și a soluțiilor aplicabile pentru soluționarea lor;
- c) îndrumă cetățenii aparținând minorităților de pe raza Sectorului 2 pentru rezolvarea problemelor, către structurile / instituțiile de specialitate competente;
- d) întocmește materiale, informări sau situații cu privire la minoritățile de pe raza sectorului 2;
- e) oferă, în funcție de competențele autorității locale a sectorului 2, consiliere pentru cetățenii aparținând minorităților de pe raza Sectorului 2;
- f) propune măsuri de sprijinire a minorităților din Sectorul 2;
- g) elaborează, în baza documentelor strategice adoptate la nivel național, planuri de acțiune privind incluziunea minorităților;
- h) identifică și prioritizează principalele nevoi ale comunităților locale cu un număr semnificativ de

- persoane provenite din populația minoritară;
- i) asigură elaborarea planurilor și rapoartelor solicitate în domeniul de activitate;
 - j) inițiază proiecte în sprijinul minorităților din Sectorul 2;
 - k) inițiază consultări și dezbateri publice;
 - l) sesizează serviciile/instituțiile direct implicate în activitatea de instruire și educare, de asistență și protecție socială, de evidență a persoanelor, de integrare pe piața muncii etc., cu privire la probleme specifice identificate la nivelul minorităților de pe raza Sectorului 2;
 - m) facilitează comunicarea între persoanele provenite din populația minoritară și departamentele autorității locale, inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, instituțiile abilitate în recrutarea forței de muncă, furnizorii de calificare profesională, instituțiile abilitate în domeniul actelor de identitate și proprietate, unitățile medico-sanitare, partenerii autorității locale, dar și diverși actori sociali, reprezentanți ai societății civile;
 - n) informează populația minoritară cu privire la aspecte de interes general precum: modul de acordare a unor drepturi prevăzute de legislație, cerințele de eliberare a actelor de identitate/stare civilă ș.a.;
 - o) sprijină participarea și integrarea copiilor și tinerilor aparținând comunităților minoritare la procesul educațional;
 - p) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
 - q) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
 - r) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;

- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- s) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;
- t) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;



4. semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 33. DIRECȚIA COMUNICARE

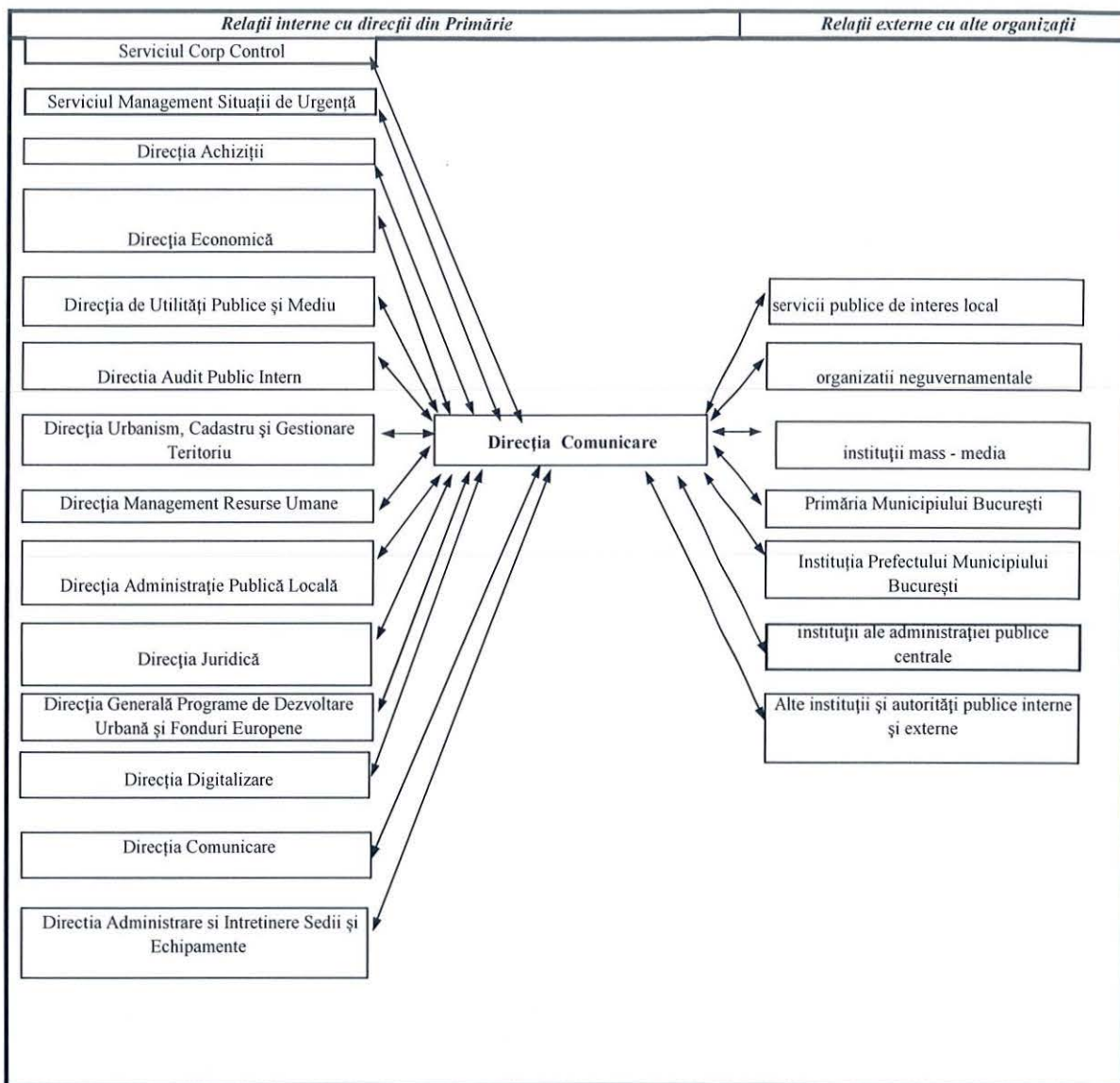
Această direcție este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Secretariat General, Audiențe;
2. Biroul Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției;
3. Serviciul Registratură, Relații cu Publicul.

Atribuțiile definitorii ale Direcției Comunicare sunt:

- a. asigură și organizează activitățile de secretariat pentru managementul de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarii și Secretarul Sectorului 2;
- b. gestionează și participă efectiv la desfășurarea audiențelor managementului de vârf;
- c. menține relația cu mass – media și promovează imaginea instituției prin mijloacele de comunicare aflate la dispoziție;
- d. menține o legătură directă cu cetățenii și cu problemele din sfera de competență a administrației publice locale, asigură realizarea drepturilor cetățeanului la petiționare și oferă informații cu privire la problemele cu care se confruntă cetățenii Sectorului 2;
- e. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR



Art. 34. Serviciul Secretariat General, Audiențe

Serviciul Secretariat General, Audiențe organizează și asigură activitățile de secretariat pentru managementul de vârf respectiv Primar, Viceprimari și Secretar General al Sectorului 2 și gestionează audiențele acestora.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitățile de secretariat pentru managementul de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarii și Secretarul Sectorului 2:
 - organizează și gestionează agenda de lucru a Primarului, Viceprimarilor și Secretarului General al Sectorului 2;
 - participă la întâlnirile de lucru ale Primarului, Viceprimarilor și Secretarului General al Sectorului 2, după caz, redactează minutele aferente acestora și le comunică părților interesate;
 - asigură transmiterea lucrărilor repartizate de Primarul, Viceprimarii și Secretarul General al Sectorului 2 către compartimentele de specialitate spre competență soluționare;

- asigură tehnoredactarea lucrărilor dispuse de Primarul, Viceprimarii și Secretarul General al Sectorului 2;
 - înregistrează corespondența adresată managementului de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarii și Secretarul General al Sectorului 2;
 - răspunde de buna organizare a activității de primire/ retransmitere de la/către compartimentele de specialitate, a documentelor ce sunt analizate de Primar, Viceprimari și Secretar General al Sectorului 2, și care, după caz, necesită viza acestora;
 - asigură soluționarea cererilor privind eliberarea dovezii de întreținere – ajutor pentru persoane nevoiașe – Germania;
- b) înregistrează solicitările de înscriere în audiențe la Primar, Viceprimari, Secretar General al Sectorului 2 și conducătorii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și efectuează programările în funcție de disponibilitate;
- c) participă la audiențele Primarului, Viceprimarilor și Secretarului General al Sectorului 2, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate.
- d) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- f) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- g) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- h) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Art. 35. Biroul Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției

Biroul Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media și promovarea imaginii instituției; gestionează activitatea de reprezentare și protocol a Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București în plan național.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) asigură comunicarea instituției prin intermediul site-ului, rețelelor de socializare sau al altor mijloace disponibile, cu scopul de a disemina periodic și în mod transparent informații despre organizarea, activitățile, proiectele și rezultatele Primăriei Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local;
- b) asigură și gestionează relațiile direcțiilor și serviciilor Primăriei Sectorului 2 și ale serviciilor publice de interes local cu mass-media prin diverse mijloace de comunicare (comunicate de presă, conferințe de presă, mape de presă, răspunsuri la solicitările scrise ale presei, interviuri, declarații acordate organismelor de presă);
- c) implementează strategia de imagine a Primăriei Sectorului 2, serviciilor publice de interes local;
- d) promovează imaginea instituției prin materiale și canale de promovare specifice, prin monitorizarea impactului acțiunilor Primăriei Sectorului 2, serviciilor publice de interes local, precum și unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în rândul mass-media și al opiniei publice și identificarea de noi oportunități de susținere a imaginii instituției;
- e) sprijină purtătorul de cuvânt desemnat de conducerea Primăriei Sectorului 2 pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- f) redactează și menține corespondența oficială cu instituții interne și de interes pentru Sectorul 2;
- g) întocmește zilnic revista presei și asigură difuzarea acesteia către factorii interesați;
- h) acordă acreditări reprezentanților presei care și-au manifestat dorința de a fi la curent cu activitățile și programele organizate de Primăria Sectorului 2;
- i) asigură acoperirea evenimentelor și activităților instituției și serviciilor publice de interes local prin materiale foto, video și audio, arhivează și gestionează aceste materiale;
- j) se ocupă de rezervarea și utilizarea sălilor de conferință/curs din cadrul centrului administrativ Sector 2 pentru diverse activități întreprinse structurile din cadrul Primăriei Sectorului 2 / serviciile publice de interes local;
- k) întocmește, realizează și organizează programe de vizită, asigură defășurarea acțiunilor de protocol la evenimente și activități care implică delegațiile oficiale din România;
- l) gestionează întâlnirile managementului de vârf la Primăriei Sectorului 2 cu delegațiile oficiale din România;
- m) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- n) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- b) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru

- sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
 - o) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul biroului;
 - p) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității biroului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică biroului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
5. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;

9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 36. Serviciul Registratură, Relații cu Publicul

Serviciul Registratură, Relații cu Publicul menține o legătură directă cu cetățenii și cu problemele din sfera de competență a administrației publice locale, asigurând realizarea drepturilor cetățenilor la petiționare, oferindu-le informații cu privire la problemele cu care aceștia se confruntă.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare și oferă informații cetățenilor care se adresează Centrului de Relații cu Publicul;
- b) primește corespondența depusă direct de petent la Centrul de Relații cu Publicul sau transmisă prin alte mijloace de comunicare, respectiv poștă, fax, e-mail, *Formularul Contact* și Platforma de depunere online a Primăriei Sectorului 2, servicii de curierat și corespondență militară;
- c) înregistrează și repartizează în sistemul informatic INFOCET petițiile primite, în funcție de obiectul solicitării și competența de soluționare;
- d) transmite petițiile înregistrate însoțite de borderou către compartimentele de specialitate;
- e) înregistrează în sistemul INFOCET corespondența care iese din instituție precum și cea între structurile instituției, la solicitările departamentelor de specialitate atât fizic cât și electronic la adresa numar.intern@ps2.ro;
- f) verifică circulația documentelor prin aplicația INFOCET și informează petentul în legătură cu stadiul de soluționare a petiției solicitând în acest scop lămuririle necesare de la structurile de specialitate;
- g) clasează petițiile anonime și cele în care nu sunt trecute datele de identificare, conform O.G. 27/2002;
- h) redirecționează petițiile greșit îndreptate către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;
- i) asigură aplicarea chestionarelor privind satisfacția clienților;
- j) asigură comunicațiile telefonice prin preluarea apelurilor de la centrala telefonică și redirecționarea acestora în funcție de solicitări;
- k) asigură serviciile de copiere a documentelor petenților precum și copierea și multiplicarea documentelor instituției;

- l) gestionează procesul de eliberare a autorizațiilor de construire/demolare: primirea în baza procesului-verbal de predare-primire a AC/AD emise, eliberarea către beneficiari a acestora, predarea reprezentantului serviciului Arhivă a dovezilor de eliberarea aferente AC/AD ridicate cât și a AC/AD neridicate în vederea arhivării;
- m) eliberează diverse tipuri de documentații: certificate urbanism, aviz Primar, orar de funcționare, certificate radiere moped, răspunsuri, etc.
- n) gestionează expedierea corespondenței instituției prin intermediul serviciilor de curierat, poștale și curierului militar;
- o) gestionează activitatea de transmitere a răspunsurilor electronic către petenți prin adresa de e-mail raspunsuri@ps2.ro ;
- p) înregistrează și pregătește pentru expediere (întocmește borderou, împachetează, sigilează și marchează corespunzător) documentele clasificate pe care le preda curierilor militari;
- q) verifică corespondența clasificată și neclasificată: numărul trimiterilor, corespondența între datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, stampilelor și sigiliilor aplicate.
- r) întocmește și verifică bilunar situația facturilor emise de către Poșta Română sau firmele de curierat pe care le transmite structurii competente în efectuarea plății.
- s) organizează și asigură accesul liber la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere;
- t) asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet și la avizierul instituției, precum și în alte modalități, după caz;
- u) gestionează procesul de primire, înregistrare, repartizare, redirecționare, soluționare a cererilor și de transmitere a răspunsurilor privind informațiile de interes public.
- v) ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise solicitanților privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate, conform prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- w) asigură publicarea și întocmirea listei cuprinzând documentele de interes public, în baza informațiilor transmise de structurile de specialitate ale Primăriei Sectorului 2;
- x) asigură publicarea și întocmirea listei cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, în baza informațiilor transmise de structurile de specialitate ale Primăriei Sectorului 2;
- y) asigură întocmirea și publicarea pe site-ul instituției a buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- z) pune gratuit la dispoziția persoanei interesate, formulare-tip în vederea facilitării redactării solicitării de informații de interes public și a reclamației administrative;
- aa) asigură întocmirea și publicarea **Raportului privind accesul la informațiile de interes public**, potrivit prevederilor art. 27 din H.G.R. 123/2002, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- bb) asigură întocmirea și publicarea **Raportului anual de activitate al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2**, pe site-ul Primăriei Sectorului 2 precum și publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III- a;
- cc) asigură întocmirea și publicarea raportului semestrial pe baza căruia instituția va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- dd) stabilește forma și conținutul informațiilor gestionate de aplicațiile sistemului informatic INFOCET (în colaborare cu direcțiile de specialitate), astfel încât să fie complete, utile și accesibile pentru utilizatori;
- ee) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- ff) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- gg) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii;

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- hh) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- ii) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;



4. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 37. DIRECȚIA DIGITALIZARE

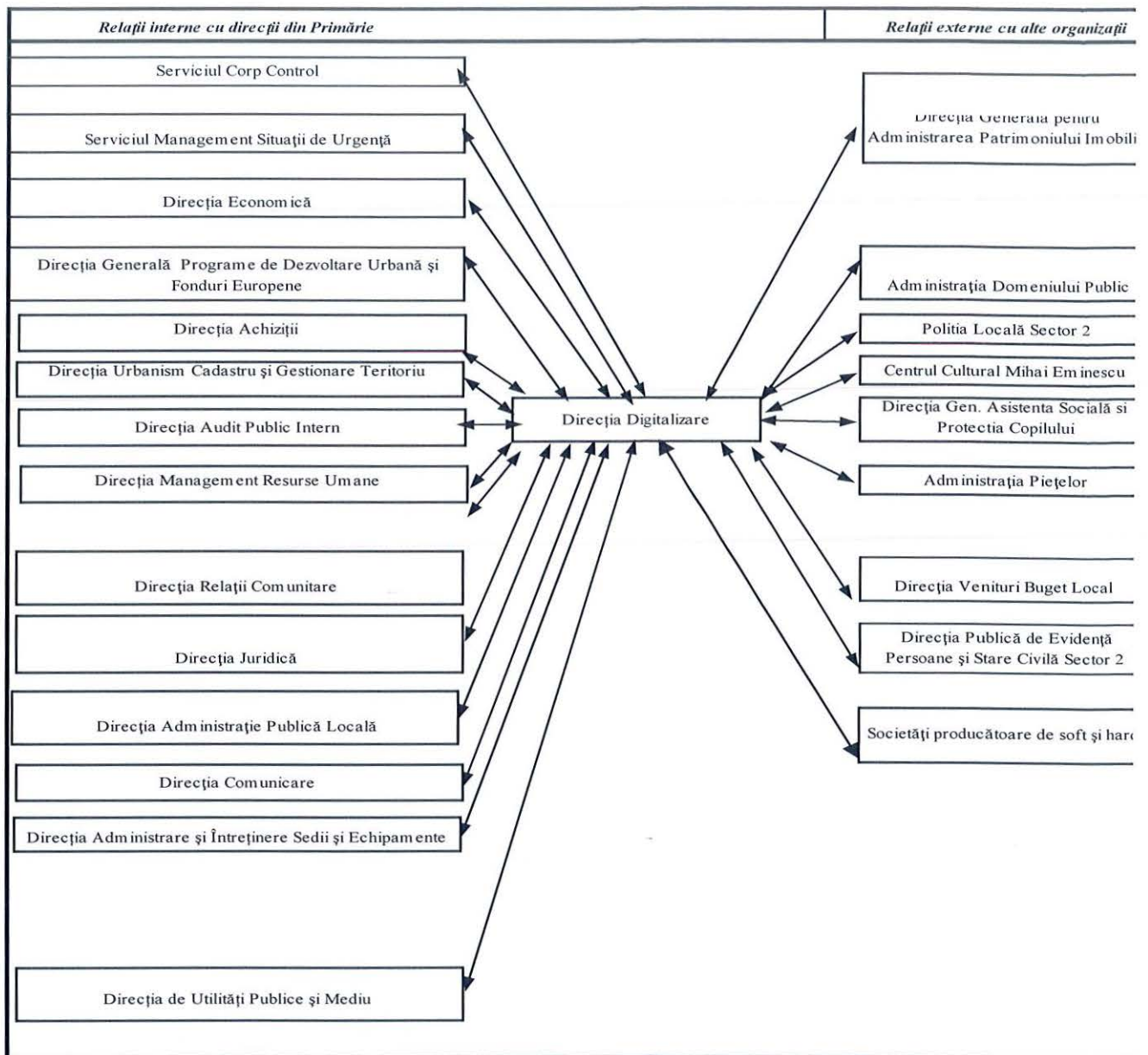
Direcția Digitalizare este subordonat direct Primarului Sectorului 2 și are următoarea structură organizatorică:

- 1. Serviciul Digitalizare și Administrare Infrastructură I.T.**
 - 1.1. Biroul Digitalizare;**
- 2. Compartiment Suport IT&C**

Atribuțiile definitorii ale Direcției sunt:

- ❖ asigură funcționarea și administrarea rețelelor de calculatoare;
- ❖ asigură dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe și specificații de noi implementări;
- ❖ planifică, implementează și actualizează strategia de digitalizare la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- ❖ optimizează interfața dintre Primăria Sectorului 2 și cetățeni prin fluidizarea fluxului informațional
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2

**VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR**



Art. 38. Serviciul Digitalizare și Administrare Infrastructură I.T.

Serviciul Digitalizare și Administrare Infrastructură I.T. are rolul de a administra echipamentele de tehnică de calcul la nivelul sediului Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

Atribuțiile biroului sunt:

- asigură dezvoltarea tehnologică la nivelul sediilor în care își desfășoară activitatea personalul Primăriei Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- administrează rețeaua informatică a Primăriei Sectorului 2;
- asigură funcționarea și întreținerea stațiilor de lucru și a echipamentelor de calcul portabile, a sistemelor de operare aferente și a aplicațiilor software necesare exploatarea acestora (Aplicații de tip office, PDF Reader, Antivirus, semnătură electronică, arhivare, etc.);

- d) asigură funcționarea și întreținerea serverelor și a sistemelor de operare aferente (Firewall-uri, Active Directory, servere de fișiere, servere baze de date, server antivirus, server SharePoint, servere virtualizare, server poștă electronică, servere de aplicații, Network Area Storage-uri);
- e) asigură funcționarea și întreținerea echipamentelor de imprimare și fotocopiere;
- f) asigură funcționarea și întreținerea echipamentelor active și pasive de rețea;
- g) alocă caracteristicile și drepturile utilizatorilor pentru resursele partajate în rețea și de comunicare;
- h) inițiază, elaborează și participă la proiecte de informatizare hardware pe diferite sectoare de activitate ale instituției în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate;
- i) inițiază și elaborează proiecte și politici de securitate IT&C;
- j) inițiază, elaborează, actualizează și testează procedurile de back-up și restaurare în caz de dezastru;
- k) asigură realizarea activităților impuse de strategia de informatizare a administrației publice locale;
- l) realizează documentația tehnică și participă la realizarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție a echipamentelor de calcul;
- m) participă la recepția calitativă a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile Primăriei;
- n) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- o) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- p) păstrează, gestionează și urmărește actualizarea documentațiilor, a planurilor, schemelor și alte informații cu privire la rețelele de calculatoare;
- q) asigură asistență tehnică de specialitate pentru operarea și funcționarea sistemelor de calcul (help-desk);
- r) colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- s) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- t) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentelor necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- u) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice la nivelul Sectorului 2;
3. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei, precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
9. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
10. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;

4. semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 39. Biroul Digitalizare

Biroul Digitalizare are rolul de a administra platformele informatice existente la nivelul instituției și de a transpune obiectivele din strategiile naționale/guvernamentale ce privesc informatizarea administrației publice locale.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a) transpune obiectivele din strategiile naționale/guvernamentale ce privesc informatizarea administrației publice locale;
- b) desfășoară activități de avizare a documentațiilor tehnice de implementare a sistemelor informatice complexe din perspectiva produselor și a infrastructurii software I.T., urmărind coerența informațională și a soluțiilor tehnice, a conectivității și schimburilor de date cu alte sisteme informatice, având în vedere principiul standardelor tehnologice deschise și asigurarea interoperabilității;
- c) urmărește implementarea unor produse și infrastructuri software I.T. în corelație cu infrastructura hardware I.T.;
- d) stabilește compatibilitatea produselor și a infrastructurii software I.T. astfel încât implementarea/instalarea acestora să se realizeze cu minimizarea riscului de apariție a disfuncționalităților la nivel de interconectare a sistemelor informatice, cu efecte negative asupra activității administrației publice Sector 2;
- e) asigură din punct de vedere tehnic analiza și realizarea programelor de investiții pentru produsele și infrastructura software I.T.;
- f) participă la elaborarea/modelarea arhitecturilor de sistem necesare implementării soluțiilor tehnice, specificațiilor tehnice necesare achiziționării produselor și infrastructurii software I.T.&C și interconectării sistemelor informatice în vederea respectării compatibilității și coerenței informaționale;
- g) analizează proiectele din domeniul IT&C, inclusiv cele înaintate de serviciile publice de interes local și formulează puncte de vedere;
- h) propune și aplică măsurile aprobate pentru o abordare unitară, corelată și integrată a proiectelor și programelor din domeniul tehnologiei informației inclusiv în cadrul serviciilor publice de interes local, în scopul armonizării cu prevederile planurilor de cooperare interinstituțională, precum și cu conținutul programelor anuale de acțiune stabilite la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- i) asigură sprijin de specialitate și expertiză tehnică în grupuri de lucru, comitete, comisii de analiză, proiectare, evaluare și implementare sisteme informatice complexe pe componența produselor și infrastructurii software IT;
- j) participă la dezvoltarea de aplicații informatice orientate spre cetățean;
- k) analizează și organizează fluxul informațional și elaborează programe de informatizare a activității serviciilor Primăriei Sectorului 2;
- l) administrează platforma informatică InfoPS2 (platforma de diseminare informații de interes public – digital signage)
- m) administrează platforma informatică Call Center VIIS - Sistemul Vocal al Primăriei Sectorului 2
- n) administrează platforma informatică Share Point - Spațiul Virtual
- o) administrează platforma informatică Infocet
- p) administrează platforma informatică sistemul de management al accesului (control access) în sediul administrativ al Primăriei Sectorului 2 și sediul din Mall Veranda al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă - Serviciului Evidență Persoane
- q) administrează platformele informatice Sistemul Electronic de Dirijare și Ordonare (SEDO) al Primăriei Sectorului 2 și Sistemul Electronic de Dirijare și Ordonare (SEDO) al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă - Serviciului Evidență Persoane;

r) oferă asistență tehnică de specialitate privind platformele software pentru compartimentele Primăriei Sectorului 2;

s) colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

t) realizează documentația tehnică și face parte din comisia de evaluare a ofertelor în procedura de achiziție a platformelor informatice destinate eficientizării activității angajaților;

u) realizează machete grafice, adaptează și imprimă materialele realizate de celelalte compartimente ale Primăriei Sectorului 2;

v) asigură suportul de specialitate pentru implementarea de aplicații/platforme software achiziționate pentru activitățile din cadrul Primăriei Sectorului 2;

w) alocarea caracteristicilor utilizatorilor, a parolilor și drepturilor pentru platformele informatice;

x) participă la elaborarea procedurilor interne pentru optimizarea fluxului de date informaționale;

y) elaborarea cu sprijinul celorlalte compartimente a necesarului de aplicații, a priorităților de implementare a acestora la nivelul instituției și prezentarea spre aprobare conducerii;

z) administrează, face propuneri de îmbunătățire și realizează modificări, postează materiale informative pe site-ul Primăriei Sectorului 2, pe site-ul Consiliului Local Sector 2, pe site-ul Direcției Publice Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și pe eventualele site-uri ce intră în competențele Primăriei Sectorului 2;

aa) gestionează și verifică buna funcționare a modulelor de programări online de pe site-urile ps2.ro și dpepsc.ps2.ro: problematica urbanism și cadastru, spațiu locativ, transcrieri certificate de naștere/căsătorie pentru cetățenii români care nu au avut niciodată domiciliul în România, înregistrarea nașterii nou-născuților din sectorul 2 al Municipiului București /eliberarea duplicatelor de nașteri, duplicate certificate de deces, programare on-line în pentru oficierea căsătoriei, obținere act de identitate / viză de reședință, precum și orice alte eventuale programări online pentru problematici ce intră în competențele Primăria Sectorului 2 și Direcției Publice Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;

bb) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul instituției pentru postarea pe site-urile gestionate a informațiilor în vederea realizării transparenței decizionale

cc) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;

dd) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;

ee) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru în condițiile legii;

- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
 - de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- ff)** participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul biroului;
- gg)** participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității biroului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică biroului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
6. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
7. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
8. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
9. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
10. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 40. Compartimentul Suport IT&C

Compartimentul Suport IT&C are ca principal obiect de activitate asigurarea funcționării echipamentelor de siguranță care deserveșc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și ale Centrului Militar Sector 2.

Atribuții:

- a) întocmește propuneri pentru modernizarea echipamentelor care deserveșc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și ale Centrului Militar Sector 2 conform atribuțiilor acestei structuri;
- b) asigură funcționarea, întreținerea și administrarea echipamentelor și sistemelor de siguranță ce deserveșc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2 și a Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2:
 - sisteme antiefracție;
 - sisteme de înștiințare-alarmare;
 - sisteme desfumare;
 - sisteme de detectare, semnalizare și avertizare incendiu;
 - sistem de control acces
- c) asigură funcționarea, întreținerea și administrarea echipamentelor și sistemelor audio-video:
 - sisteme audio / echipamente sonorizare;
 - echipamente video;
 - sistem vot electronic;
 - sisteme conferință / videoconferință;
- d) asigură operarea echipamentelor de sonorizare, a sistemelor și soluțiilor audio/video conferință și a sistemului de vot electronic;
- e) asigură administrarea, funcționarea și întreținerea centralelor telefonice și a aparatelor telefonice;
- f) administrează contractele de telefonie și date mobilă;
- g) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- h) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- c) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr.

1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;

- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

i) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;

j) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice la nivelul Sectorului 2;
3. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei, precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

8. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
9. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
10. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

Art. 41. DIRECȚIA JURIDICĂ

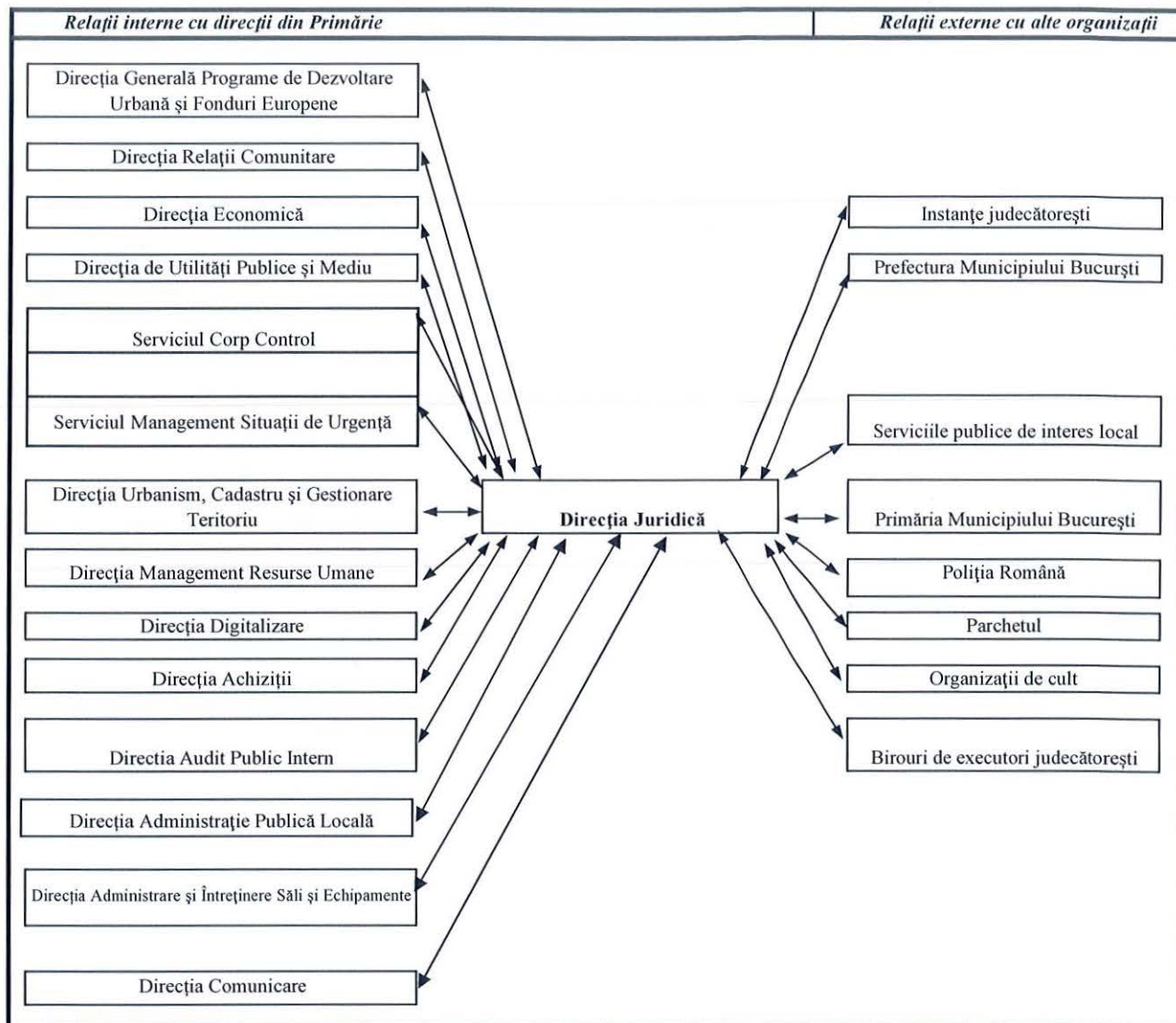
Această direcție este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și are următoarea structură organizatorică:

- 1.1. Serviciul Contencios;
- 1.2. Serviciul Asistență Juridică;
- 1.3. Serviciul Autoritate Tutelară.

Atribuțiile definerii ale Direcției Juridice sunt:

- ❖ reprezentarea autorităților administrației publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2), a unității administrativ teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului București) sau Primăriei Sectorului 2, după caz, în fața instanțelor de judecată organizate pe teritoriul României, a Curții Constituționale, Curții de Conturi, la structurile de mediere, a parchetelor și a altor organisme cu activitate jurisdicțională (Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Consiliul Concurenței și alte asemenea), a Birourilor Notariale, a Birourilor de avocați, Birouri de executori judecătorești, altor servicii sau instituții publice, prin intermediul consilierilor juridici din cadrul Serviciului Contencios;
- ❖ avizare acte juridice încheiate la nivelul instituției;
- ❖ consultanță de specialitate;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR



Art. 42. Serviciul Contencios

Prin intermediul Serviciului Contencios se realizează activitatea de reprezentare și/sau asistare a autorităților administrației publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2, comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 2), a unității administrativ-teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului București) sau Primăriei Sectorului 2, respectiv a compartimentelor din structura acesteia, după caz, în fața instanțelor de judecată organizate pe teritoriul României, a Curții Constituționale, Curții de Conturi, la structurile/birourile de mediere, a parchetelor și a altor organisme cu activitate jurisdicțională (Consiliul Național de Soluționare a Contestățiilor, Consiliul Concurenței și alte asemenea), a Birourilor Notariale, a Birourilor de avocați, Birourilor de executori judecătorești, altor servicii sau instituții publice.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- promovează acțiuni în justiție pentru realizarea unor drepturi recunoscute de lege sau pentru restabilirea legalității;
- întocmește actele procedurale – întâmpinări (și toate celelalte diligențe necesare) la acțiunile promovate împotriva Primarului Sectorului 2 București, Primăriei Sectorului 2 București, a Consiliului Local al Sectorului 2 București, U.A.T. Sector 2/Sectorului 2;

- c) formulează cereri de intervenție și alte cereri conexe necesare soluționării litigiilor;
- d) formulează răspuns la Interogatorii și propune Interogatorii în cazul administrării acestor probatorii;
- e) formulează căi de atac ordinare și extraordinare;
- f) solicită informații/documente necesare soluționării litigiilor;
- g) transmite rapoartele de expertiză către compartimentele tehnice de resort în vederea formulării punctelor de vedere și obiecțiunilor, după caz;
- h) informează compartimentele cu privire la soluțiile pronunțate de instanțele de judecată;
- i) informează periodic conducătorul instituției, Secretarul General al Sectorului 2, conducătorii compartimentelor emitente, cu privire la litigiile aflate în curs de soluționare pe rolul instanțelor;
- j) soluționează plângerile prealabile formulate împotriva actelor administrative, în baza Legii Contenciosului Administrativ.
- k) soluționarea corespondenței repartizată la nivelul serviciului, afișarea actelor de procedură comunicate de către autoritățile, instituțiile și organismele prevăzute de lege.
- l) gestionarea bazei de date a litigiilor, corespondența în format fizic și electronic, primire/transmitere corespondență, afișare/dezafișare acte procedurale, etc..
- m) asigură, semestrial, informarea Consiliului Local al Sectorului 2 cu privire la stadiul derulării litigiilor precum și cu privire la modul de soluționare al litigiilor pentru care s-a asigurat reprezentarea în instanță a autorității deliberative prin consilierii juridici în baza hotărârilor adoptate sau pentru care au fost achiziționate servicii de asistență și reprezentare juridică în baza hotărârilor adoptate în acest sens.
- n) asigură, trimestrial, informarea Primarului Sectorului 2, Secretarului General al Sectorului 2, Arhitectului Șef și Subcomisiei Locale Sector 2, după caz, cu privire la derularea litigiilor având ca obiect anulare acte administrative (hotărâri CLS 2, dispoziții, autorizații de construire, certificate de urbanism, litigii de fond funciar).
- o) asigură informarea imediată a Primarului Sectorului 2 și conducătorilor structurilor de resort, cu privire la hotărârile judecătorești pronunțate ce afectează interesele autorităților și instituțiilor publice (pretenții, reparare prejudicii, daune interese, penalități de întârziere, cheltuieli de judecată, etc.).

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de evaluare precum și în de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului, conform obiectului de activitate, precum și a celor întemeiate pe Legea nr. 554/2004;
5. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
6. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
7. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

8. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
9. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
10. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
11. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
12. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. depune toate diligențele, cu profesionalism și loialitate în activitatea de reprezentare în fața organelor judecătorești și a altor organisme cu activitate jurisdicțională;
3. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
4. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
5. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 43. Serviciul Asistență Juridică

Prin intermediul Serviciului Asistență Juridică se realizează întocmirea, după caz și avizarea actelor juridice încheiate la nivelul Sectorului 2/Primăriei Sectorului 2/Consiliului Local al Sectorului 2 și consultanță de specialitate.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură asistență juridică pentru compartimentele din cadrul instituției și răspunde solicitărilor petenților externi, în limitele prevăzute de lege și conform competențelor serviciului;
- b) analizează modalitățile de recuperare a cheltuielilor de judecată prin participare la comisia de specialitate constituită în acest sens;
- c) exercită controlul de legalitate asupra raporturilor juridice (contracte, protocoale, acorduri) încheiate de Primăria/Primarul Sectorului 2 București, Consiliul Local al Sectorului 2 București sau U.A.T. Sector 2, cu agenții economici și alte organisme de drept public sau privat;
- d) poate participa în cadrul comisiilor de evaluare constituite în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- e) participă în cadrul Colectivului de lucru/Subcomisiei pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- f) participă la colectivul de lucru al Comisiei constituite conform Legii 550/2002;
- g) poate participa în orice alte comisii constituite la nivelul Primăriei Sectorului 2, care necesită asistența juridică de specialitate;

- h) semnaleză apariția actelor normative noi Primarului Sectorului 2, Viceprimarilor Sectorului 2, Secretarului General al Sectorului 2 și conducătorilor compartimentelor din structura Primăriei Sectorului 2, respectiv a serviciilor publice de interes local;
- i) soluționarea corespondenței repartizată la nivelul serviciului;
- j) gestionarea bazei de date a actelor juridice avizate pentru legalitate în cadrul Serviciului Asistență Juridică (inclusiv contractele de achiziție publică), corespondența în format fizic și electronic, primire/transmitere corespondență, etc.;
- k) Întocmește “Registrul unic de contracte”
- l) analizează modalitățile de recuperare a cheltuielilor de judecată prin participare la comisia de specialitate constituită în acest sens;
- m) asigură îndeplinirea atribuțiilor privind protecția datelor cu caracter personal, conform reglementărilor legale în vigoare;
- n) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- o) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- p) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții

privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

- q) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmește rapoarte de specialitate, referate, informări necesare elaborării unor acte administrative, precum și proiecte de acte administrative din domeniul de competență;
3. asigură consilierea juridică în cadrul comisiilor de specialitate, a ședințelor de instruire, după caz, audiențelor și programului de lucru cu publicul.
4. are obligația de a propune actualizarea procedurilor de lucru conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. răspunde de utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 44. Serviciul Autoritate Tutelară

Acest serviciu este direct subordonat directorului executiv al Direcției Juridice

Serviciul Autoritate Tutelară, prin exercitarea atribuțiilor sale realizează ocrotirea persoanei fizice, în limita competenței potrivit dispozițiilor Codului Civil.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) întocmește formalitățile necesare pentru emiterea dispozițiilor de curatelă specială, respectiv autorizare a persoanelor ocrotite;
- b) asigură consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice cu domiciliul sau reședința în subdiviziunea administrativ – teritorială Sector 2;
- c) asistă persoana vârstnică cu domiciliul în Sectorul 2, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, potrivit Legii nr. 17/2000, republicată, la încheierea unor acte juridice, în scopul întreținerii și îngrijirii sale; obligația de întreținere și de îngrijire, precum și modalitățile practice de executare a acesteia se vor stipula expres în actul juridic încheiat de notarul public, sub sancțiunea nulității, după prezentarea Propunerilor Autorităților Tutelare și a Delegației pentru inspectorul care asigură asistarea persoanei vârstnice, documente aprobate la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- d) întocmește anchetă socială în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire a persoanei vârstnice, ca urmare a sesizării înregistrată de către orice persoană fizică sau juridică și, de asemenea, la sesizarea din oficiu a Autorității Tutelare;
- e) solicită în termen de 24 de ore Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială să realizeze, în maxim 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;
- f) efectuează demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și dacă este cazul formulează plângere penală ca urmare a raportului de anchetă socială și, după caz, a rezultatului investigației comunicat de către Agenția Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială;
- g) întocmește rapoarte de anchetă psihosocială la cererea instanțelor judecătorești, la solicitarea Biroului Notarului Public și a autorităților publice, cu excepția cazurilor în care este necesară participarea unui psiholog (acestea intra în competența D.G.A.S.P.C. Sector 2); întocmește rapoarte de anchetă socială în temeiul Legii nr. 202/25.10.2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, ART. XVIII, punct 15, ART. 127. ind. 1, prin deplasarea la domiciliul minorilor cercetați penal, respectiv al persoanelor în proces de punere sub interdicție la cererea Institutului Național de Medicină Legală „Mina Minovici” București (unitate sanitară de specialitate), pentru realizarea expertizei medico-legale la solicitarea Secțiilor de Poliție, Parchetelor și Instanțelor de judecată;
- h) gestionează dosarele de tutelă/curatelă ale persoanelor ocrotite.
- i) primește cererile referitoare la exercitarea tutelei, cu privire la bunurile minorului aflat sub tutelă sau ale interzisului judecătoresc ori, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acestuia, precum și cele izvorâte din curatela specială instituită conform art. 167 din Codul Civil;
- j) consiliază petenții cu privire la întocmirea acestor cereri (dare de seamă anuală, descărcare de gestiune, autorizare acte de dispoziție etc.);

- k) direcționează aceste cereri către instanță, în vederea soluționării lor, atașând un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conținutul acestuia și orice alte informații relevante, precum și o evaluare preliminară a cererii;
- l) în situația în care cererea este depusă direct la instanța de judecată, la solicitarea acesteia, Serviciul Autoritate Tutelară va transmite un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conținutul acestuia și orice alte informații relevante, precum și o evaluare preliminară a cererii;
- m) efectuează, prin sondaj, verificări periodice în teren și întocmește rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de ex: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului aflat sub tutelă/interzisului judecătoresc de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului aflat sub tutelă/interzisului judecătoresc sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minorul aflat sub tutelă/interzis judecătoresc”, conform dispozițiilor art. 155 din Codul civil;
- n) sesizează Serviciul Contencios pentru formularea unor denunțuri privind invocarea gestiunii frauduloase prevăzute de art. 242 Cod Penal;
- o) comunică persoanele propozabile pentru numire în calitate de tutore/curator/ membru în consiliul de familie, propuse de reclamant, familia și cei apropiați persoanelor pentru care se impun măsuri, administratorii și locatarii de la locul de domiciliu ai acestora, la instanța de tutelă pentru respectarea dispozițiilor art. 118,170,125,180 din Codul civil;
- p) întocmește inventarul bunurilor minorului/interzisului judecătoresc, conform dispozițiilor art. 140 din Codul civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;
- q) efectuează un referat/anchetă privind situația invocată în cerere, respectiv dacă actul corespunde nevoii minorului aflat sub tutelă/interzisului judecătoresc sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minorul aflat sub tutelă/interzis judecătoresc, conform dispozițiilor art. 145 din Codul civil;
- r) efectuează, prin sondaj, verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la persoana tutelată și bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 din Codul civil și sesizează instanța de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 din Codul civil pentru aplicarea amenzii civile, comunică instanței de tutelă toate actele, dovezile și autorizările existente în dosarele de tutelă solicitate de către aceștia, iar pentru îndeplinirea acestei activități colaborează cu serviciile de specialitate, pe acest domeniu, ale autorităților administrației publice, cu instituțiile și serviciile publice specializate pentru protecția copilului, asistență socială sau instituțiile de ocrotire, după caz;
- s) ține evidența persoanelor ocrotite și a patrimoniului acestora se gestionează în colaborare cu alte Direcții ale Primăriei Sectorului 2 și Instituțiile Subordonate Consiliului Local;
- t) verifică și gestionează la zi dosarele de tutelă ale persoanelor puse sub interdicție, propune aprobarea Dării de Seamă anuale sau până la data la care ies din evidență, a Dării de Seamă Generale, când bolnavul interzis decedează sau își schimbă domiciliul în altă unitate sau subunitate administrativ-teritorială, iar dosarul se transferă la noul loc de domiciliu, și propune acordarea Descărcării de Gestiune – privind modul în care tutorii și-au dus la îndeplinire sarcina tutelei, precum și întreprinde demersuri pentru menținerea în mod permanent a legăturilor cu familia celor ocrotiți și urmărește situația acestora;
- u) Gestionează actele procedurale comunicate pentru afișare de către autoritățile, instituțiile și alte organisme prevăzute de lege, ce au legatură cu activitatea Serviciului Autoritate Tutelară.
- v) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- w) participă în comisii de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- d) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;

- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- x) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- y) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
2. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia.
3. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
4. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;

5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
7. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele verificărilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

Art. 45. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

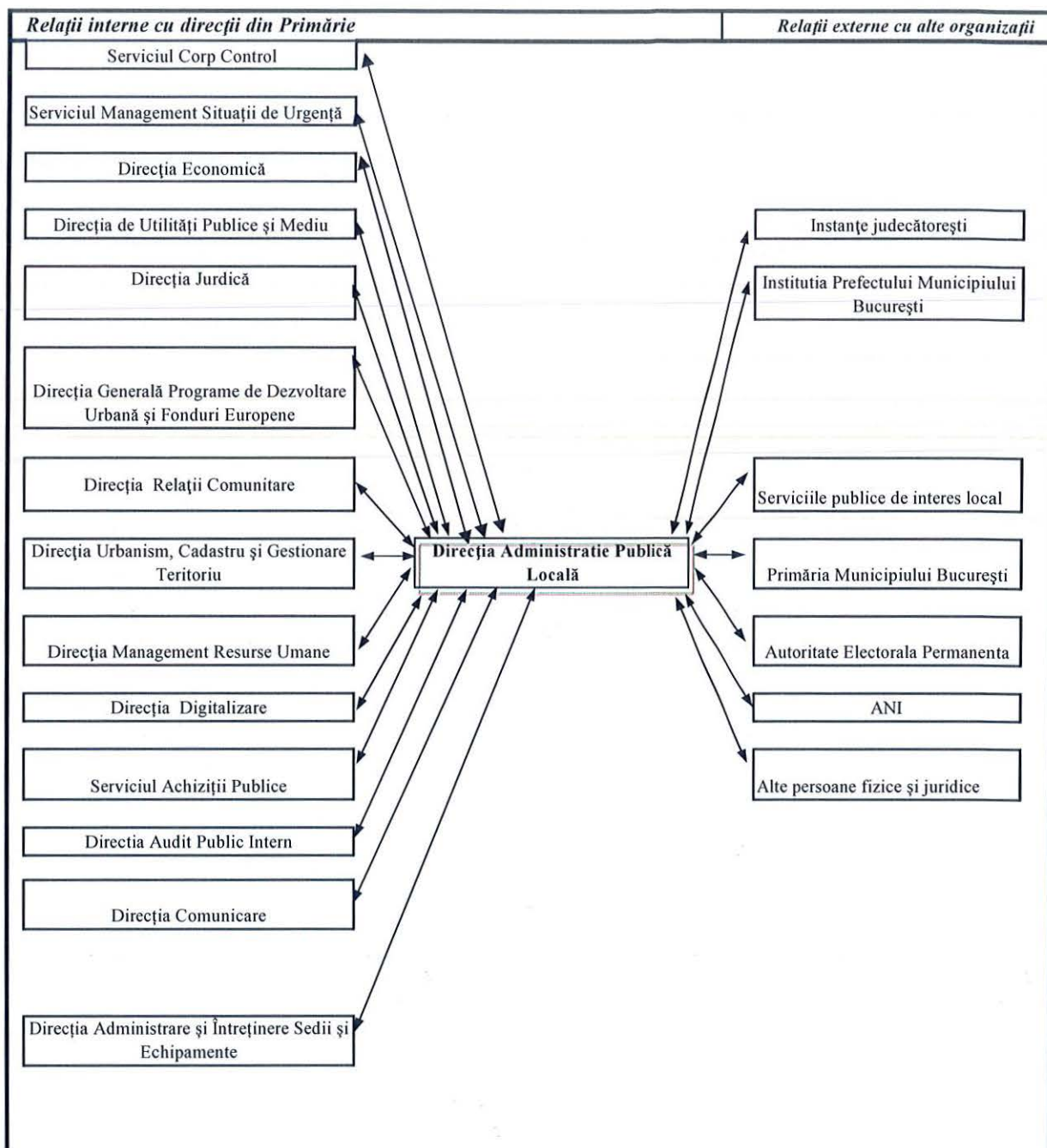
Această direcție este subordonată direct **Secretarului General al Sectorului 2 al Municipiului București** și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Administrație Publică Locală;
2. Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat
 - 2.1 Compartiment Arhivă

Atribuțiile definitorii ale Direcției Administrație Publică Locală sunt:

- ❖ organizarea ședințelor ordinare sau extraordinare, după caz, ale Consiliului Local Sector 2;
- ❖ asigură secretariatul Consiliului Local Sector 2;
- ❖ evidența, gestionarea și comunicarea actelor administrative emise la nivelul autorității administrației publice locale sector 2;
- ❖ efectuarea operațiunilor legale în Registrul Electoral;
- ❖ asigurarea cadrului organizatoric și instituțional pentru desfășurarea procesului electoral;
- ❖ realizarea măsurilor de eficientizare a activității arhivistice și simplificarea procedurilor privind accesul și obținerea documentelor de arhivă de către beneficiari;
- ❖ ținerea evidenței și comunicarea către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, cu sarcini în executare/interesate, a actelor administrative/instrucțiuni/norme, emise la nivelul administrației publice locale a Municipiului București (Primăria Municipiului București/Consiliul General al Municipiului București), Instituția Prefectului Municipiului București) sau alte instituții publice locale sau centrale, transmise Primăriei Sector 2 și aflate în evidența Direcției Administrație Publică Locală;
- ❖ asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum și asigurarea publicării documentelor potrivit prevederilor legale;
- ❖ asigură aplicarea dispozițiilor legale privind transparența decizională;
- ❖ identifică activitățile vulnerabile ce pot duce la apariția unor riscuri și gestionează funcțiile sensibile constatate la nivelul direcției;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.





Art. 46. Serviciul Administrație Publică Locală

Activitatea care se desfășoară în cadrul serviciului este specifică administrației publice locale, registratură și secretariat, prestare de servicii publice.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură pregătirea și desfășurarea optimă a ședințelor Consiliului Local Sector 2, respectiv:
 - ține evidența în format electronic a proiectelor de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sectorului 2 și monitorizează procesul de elaborare a documentelor preparatorii necesare introducerii acestora pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local Sector 2, pe baza rezoluției Secretarului General al Sectorului 2 (note de fundamentare, rapoarte de specialitate, avize specifice, documentații necesare etc.),

- comunică de îndată, de regulă prin mijloace electronice, proiectele de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sector 2 către consilierii locali Sector 2, Primarul Sectorului 2, Viceprimarilor Sectorului 2 și Secretarul General al Sectorului 2 și solicită compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau serviciilor publice de interes local, întocmirea rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, completarea documentațiilor, după caz, conform rezoluției Secretarului General al Sectorului 2;
- verifică, definitivează și elaborează, după caz, proiectele de hotărâre inițiate în condițiile legii, în conformitate cu normele de tehnică legislativă și le înaintează Secretarului General al Sectorului 2 în vederea avizării;
- asigură transmiterea proiectelor de hotărâre către comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea emiterii avizelor, realizează activități de secretariat la nivelul Consiliului Local Sector 2 (înregistrare adrese, avize etc.);
- redactează și prezintă Secretarului General al Sectorului 2 spre avizare, adresele de restituire/reanalizare/ modificare/completare a proiectelor de hotărâre ce nu întrunesc condițiile de legalitate;
- redactează Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind convocarea ședinței Consiliului Local Sector 2 și asigură aducerea acesteia la cunoștința publică, în condițiile legii, precum și comunicarea către consilierii locali, prin orice mijloace de comunicare, în condițiile legii;
- asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituției a proiectelor de hotărâre ce urmează a fi analizate în ședințe publice de către Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- participă la ședințele în plen ale Consiliului Local Sector 2 și redactează procesul verbal al ședinței, pe baza înregistrărilor audio/video efectuate de compartimentele de resort; asigură comunicarea/afișarea procesului verbal în condițiile legii;
- redactează hotărârile adoptate de Consiliul Local Sector 2, le înaintează spre semnare Președintelui de ședință și spre contrasemnare Secretarului General al Sectorului 2, asigură înregistrarea acestora și comunicarea către Instituția Prefectului Municipiului București, în termenul prevăzut de lege, Primarului Sectorului 2, Primăriei Municipiului București, în vederea publicării în Monitorul Oficial al Municipiului București, instituțiilor și persoanelor fizice sau juridice interesate;
- asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituției a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- pregătește documentația aferentă ședințelor Consiliului Local Sector 2 în vederea arhivării (legare, sigilare, inventariere);
- ține evidența, în format letric și electronic a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2;
- asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum și publicarea documentelor potrivit prevederilor legale;
- întocmește documentația cu privire la aducerea la cunoștința publică a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ supuse dezbaterii publice, cu respectarea termenelor prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

- b) înregistrează, monitorizează și ține evidența dispozițiilor Primarului Sectorului 2 și le transmite, pentru controlul legalității Instituției Prefectului Municipiului București, în termenul prevăzut de lege;
- c) primește și ține evidența actelor administrative transmise de Primăria Municipiului București, întocmește informări și le comunică tuturor compartimentelor interesate; asigură arhivarea fizică și electronică a acestora;
- d) asigură elaborarea proiectelor de actualizare a Regulamentelor, Procedurilor și a oricăror acte administrative privind activitatea desfășurată de Consiliul Local al Sectorului 2 și a membrilor acestuia, urmare a modificărilor legislative privind activitatea consiliului local și a membrilor acestuia, respectiv a modificărilor intervenite în exercitarea mandatelor, din oficiu sau la sesizarea Secretarului General al Sectorului 2 și după caz, al Primarului Sectorului 2, în vederea inițierii acestora în condițiile legii;
- e) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- f) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- e) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- g) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții

privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

- h) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. desfășoară activități specifice în vederea îndeplinirii de către Secretarul General al Sectorului 2 a atribuțiilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. asigură secretariatul Consiliului Local Sector 2;
4. gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali Sector 2, Primarului Sectorului 2 și Viceprimarilor Sectorului 2;
5. întocmește lunar Foaia colectivă de prezență a consilierilor locali la ședințele Consiliului Local Sector 2 și la ședințele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2, pe baza Tabelului nominal privind prezența la ședințele Consiliului Local Sector 2 semnat de Secretar General al Sectorului 2 și Președintele de ședință, respectiv pe baza pontajelor semnate de președinții comisiilor de specialitate; înaintează Foaia Colectivă de prezență către Direcția Economică în vederea stabilirii indemnizației acestora;
6. asigură, în colaborare cu Direcția Management Resurse Umane, aplicarea dispozițiilor art. 217 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la participarea consilierilor locali Sector 2 la cursurile de pregătire, formare și perfecționare profesională;
7. întocmește situații centralizatoare referitoare la actele administrative, urmărind modul de îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor emise de autoritățile administrației publice ale Sectorului 2;
8. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională în administrația publică locală;
9. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
10. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
11. transmite compartimentului de resort pe hârtie și/sau în format electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
13. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
14. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
15. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
16. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
17. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
18. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor

aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

19. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
20. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 47. Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat

Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat desfășoară activități specifice administrației publice locale, de arhivă, de evidență electorală și secretariat pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 2.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

a) asigură radierea din Registrul electoral a persoanelor cu drept de vot decedate pe raza Sectorului 2, a persoanelor cu drept de vot în cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, pe durata pedepsei, și a persoanelor cu drept de vot puse sub interdicție; întocmește listele electorale permanente, în concordanță cu datele de identificare din Registrul electoral, în două exemplare, semnate de Primarul Sectorului 2 și de Secretarul General al Sectorului 2; întocmește listele electorale complementare pe baza datelor furnizate de Inspectoratul General pentru Imigrări; înregistrează în Registrul electoral, la cerere, datele de identificare ale cetățenilor români cu drept de vot, care și-au stabilit reședința pe raza Sectorului 2, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată;

b) asigură cadrul organizatoric și instituțional privind desfășurarea procesului electoral, respectiv: face demersurile necesare în vederea asigurării spațiului și logisticii necesare bunei desfășurări a biroului/oficiului electoral; întocmește și înaintează spre aprobare Dispoziția Primarului Sectorului 2 pentru desemnarea personalului tehnic auxiliar; asigură secretariatul tehnic al biroului/oficiului electoral; aduce la cunoștința publică delimitarea și numerotarea secțiilor de votare organizate la nivelul Sectorului 2, în condițiile legii; furnizează, la cerere, informații cu privire la datele cu caracter personal ale petentului înscrise în Registrul electoral; stabilește, prin Dispoziție emisă de Primarul Sectorului 2, locurile speciale de afișaj electoral; colaborează cu celelalte instituții abilitate în vederea asigurării spațiului necesar depozitării buletinelor de vot și a celorlalte materiale electorale; asigură predarea, pe bază de proces-verbal, a buletinelor de vot și a celorlalte materiale electorale președinților/locțiitorilor birourilor electorale ale secțiilor de votare, pune la dispoziția formațiunilor politice, pe bază de cerere, a extrasului din Registrul electoral, asigură amenajarea secțiilor de votare;

c) primește și transmite Autorității Electorale Permanente cererile persoanelor interesate în a fi desemnate, în cadrul proceselor electorale, operatori de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de

votare, precum și cererile celor care doresc să facă parte din Corpul experților electorali; asigură spațiile și logistica necesară derulării optime a programelor de testare și instruire la solicitarea Autorității Electorale Permanente, după caz;

d) efectuează activități de secretariat pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 2;

e) înregistrează adresele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2;

f) ține evidența proceselor verbale întocmite în timpul ședințelor Consiliului Local Sector 2;

g) întocmește tabelul de prezență pentru fiecare comisie în parte, precum și pontajul consilierilor locali;

h) asigură preluarea interpelărilor/solicitărilor/rapoartelor transmise în timpul ședințelor Consiliului Local Sector 2 de către persoane/structuri abilitate și realizează comunicarea acestora.

i) asigură evidența și gestionarea interpelărilor, informărilor, comunicărilor de raportare activități etc., adresate de consilierii locali sau alte persoane fizice sau juridice prezente la ședințe, atât primarului, secretarului, dar și conducătorilor serviciilor publice de interes local înființate de Consiliul Local Sector 2 sau conducătorii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, asigurând preluarea acestora în timpul ședinței, înregistrarea în Registrul special creat la nivelul Consiliului Local Sector 2, transmiterea spre soluționare, preluarea răspunsurilor și comunicarea acestora, către persoanele care au formulat interpelări;

j) asigură evidența și comunicarea către Consiliul Local Sector 2/ publicarea pe site-ul oficial al Primăriei Sectorului 2, după caz, a Rapoartelor, Informărilor comunicate de Primarul Sectorului 2, Consiliului Local Sector 2, a informațiilor privind proiectele de strategii privind starea economică, social și de mediu a Sectorului 2, prezentate de Primarul Sectorului 2, inclusive a raportărilor anuale elaborate de Primarul Sectorului 2, consilierii locali sau conducătorii instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;

k) asigură evidența Registrelor, convocărilor, informărilor, comunicărilor, avizelor, Rapoartelor, fișelor de prezență, precum și a oricăror alte documente asemenea, aferente activității consilierilor locali și a comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2 și sesizează Secretarul general al Sectorului 2 și după caz, Primarul Sectorului 2, în cazul neregulilor sau neconformităților identificate;

l) atestază listele de susținători prevăzute la art. 5 din Legea nr. 189/1999 privind exercitarea inițiativei legislative de către asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartiment;

m) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartiment;

f) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;

- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

n) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

o) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Art. 48 Compartiment Arhivă

Compartimentul Arhivă desfășoară activități de constituire și evidență a arhivei de la nivelul Primăriei Sectorului 2 conform Normelor arhivistice în vigoare

- a) verifică și preia de la compartimentele Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, pe bază de inventare și procese-verbale, documentele create și constituite în dosare; ține evidența dosarelor intrate în depozitul de arhivă, asigură depozitarea, păstrarea, siguranța la pericole de foc, inundații, furt etc.; asigură evidența documentelor ieșite din depozitul de arhivă, pe bază de procese-verbale, în registre special destinate;
- b) asigură valorificarea conținutului documentelor create de compartimentele Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, prin rezolvarea cererilor petenților (persoane fizice sau juridice), prin eliberarea de duplicate, copii sau extrase; conformează copii după actele originale din arhiva instituției și le înaintează spre certificare Secretarului General al Sectorului 2.
- c) coordonează activitatea de selecționare a documentelor, de aprobare a lucrării de selecționare și scoatere din evidență a documentelor cu termen de păstrare în registre special destinate epuizat (aprobat de comisie);
- d) întocmește și supune spre aprobare „Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București” și coordonează activitățile de însușire și aplicare a acestuia în instituție;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

- e) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartiment;
- f) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartiment;
- g) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- h) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartiment;
- i) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartiment.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;

2. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia.
5. transmite compartimentului de resort pe hârtie și/sau în format electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
9. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
11. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

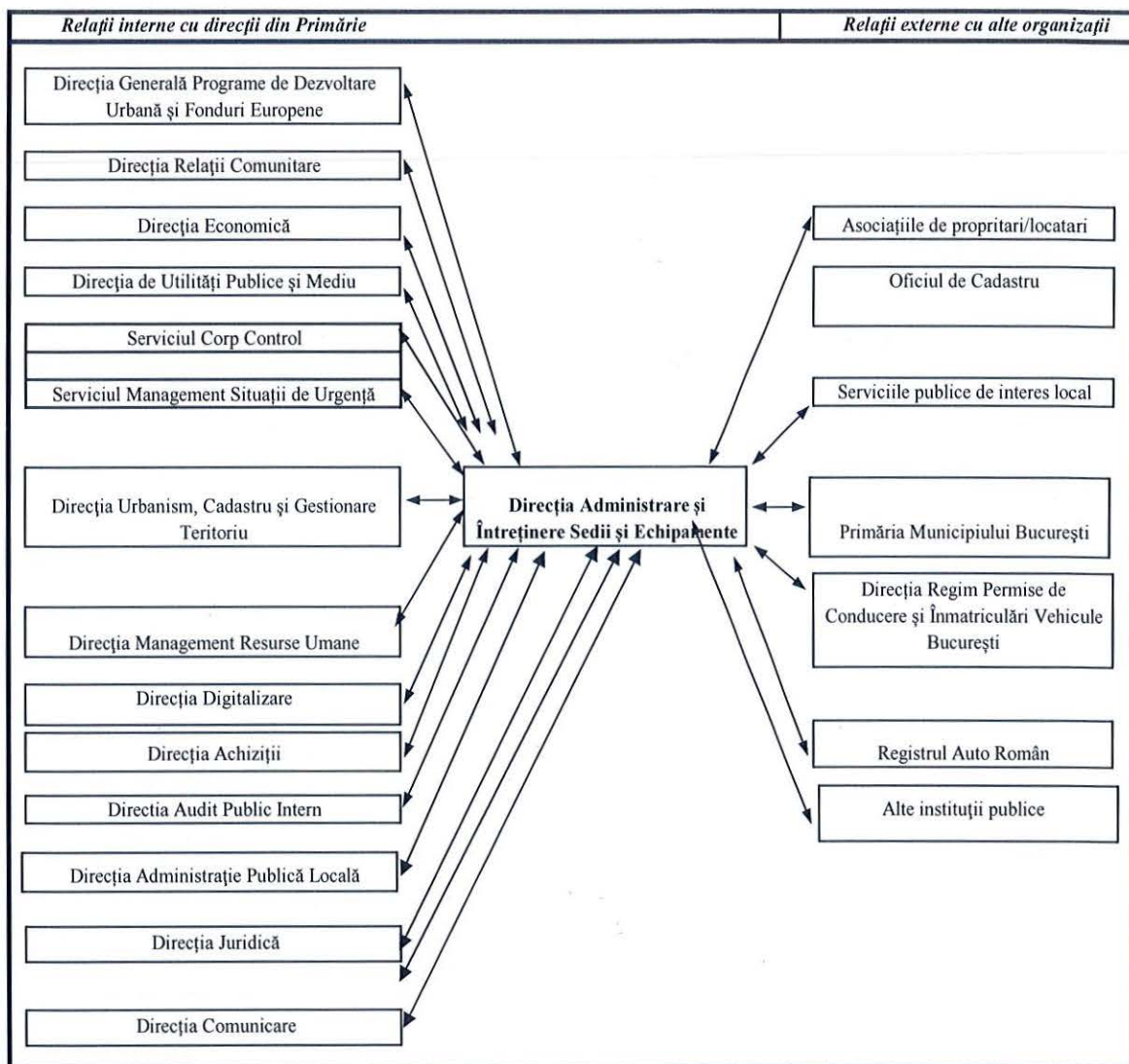
1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 49. DIRECȚIA ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE SEDII ȘI ECHIPAMENTE

Această structură este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și asigură condițiile de desfășurare a activităților personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2, legate de reparații, întreținere, dotare cu mobilier și consumabile, igienizarea locului de muncă pentru angajați, administrare parc auto.

Direcția Administrativă are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Administrativ;
2. Biroul Întreținere Clădiri;
3. Compartimentul Administrare Echipamente



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Art. 50. Serviciul Administrativ

Serviciul Administrativ este structura care asigură administrarea sediilor, punctelor de lucru, centrelor și imobilelor din gestiunea Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 precum și Centrului Militar Sector 2, urmărește colectarea selectivă a deșeurilor, asigură gestiunea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, precum și altele categorii de materiale care intră în magazia instituției.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a. administrează, întreține și verifică sediile, punctele de lucru, centrele și imobilele din gestiunea Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și a Centrului Militar Sector 2, preluate pe bază de proces verbal de predare primire / protocol, etc, de către o comisie din care a făcut parte cel puțin un administrator din cadrul Direcției Administrative - Serviciul Administrativ, sau preluate ulterior de Direcția Administrare și Întreținere Sedință și Echipamente - Serviciul Administrativ pe bază de proces – verbal de predare/primire de la Serviciul/Biroul/Compartimentul de specialitate.
- b. asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de inventariere;
- c. face demersuri pentru încheierea contractelor de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru locațiile pe care le are în administrare;
- d. urmărește, calculează, verifică consumurile și plățile întreținerilor tuturor spațiilor administrate de către Primăria Sectorului 2, preluate pe bază de proces – verbal de predare/primire de la Serviciul/Biroul/Compartimentul de specialitate și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a sumelor întreținerilor spațiilor administrate de instituție;
- e. păstrează legătura cu reprezentanții operatorilor economici, prestatorii de servicii și furnizorii de utilități în vederea identificării de soluții în cazul aparițiilor unor probleme tehnice și/sau organizatorice;
- f. urmărește colectarea selectivă a deșeurilor de către angajați, în containerele speciale aflate în birourile Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă, precum și a Centrului Militar Sector 2;
- g. inițiază și urmărește derularea contractelor aferente serviciilor de întreținere și reparație a autoturismelor din parcul auto administrat de Primăria Sectorului 2;
- h. centralizează solicitările din partea compartimentelor privind punerea la dispoziție a unui mijloc de transport pentru intervenții neplanificate și ia măsuri pentru rezolvarea cât mai urgentă a acestora;
- i. asigură verificarea tehnică periodică pentru mașinile din parcul auto al Primăriei Sectorului 2 și întocmește graficul de reparație și întreținere în funcție de numărul de kilometri parcursi;
- j. asigurarea stării de funcționare a autovehiculelor (lucrări de întreținere cu caracter de prevenire a uzurii anormale și a defecțiunilor tehnice ce pot interveni în timpul exploatării precum și de asigurare a unui aspect estetic corespunzător circulației pe drumurile publice) din administrarea Sectorului 2 al Municipiului București;
- k. urmărește încheierea asigurărilor obligatorii RCA/facultative CASCO, taxe de drum (Rovinete, etc) pentru autoturismele din parcul auto al Primăriei Sectorului 2;
- l. inițiază demersurile necesare efectuării la timp a Inspecției Tehnice Periodice (I.T.P.) pentru fiecare autovehicul, conform legislației în vigoare;
- m. monitorizează consumurile de carburanți și lubrifianți, asigură echiparea și starea tehnică a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Sectorului 2;
- n. la sfârșitul fiecărei luni, predă Direcției Economice situațiile privind consumul/alimentările cu carburanți, proces-verbal recepție carburanți, borderou alimentare carburanți, copii fișe activității zilnice pentru fiecare autoturism, etc;
- o. întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare autoturism și o actualizează zilnic pe baza foilor de parcurs a fiecărui autovehicul;
- p. asigură înmatricularea autoturismelor achiziționate și radierea autoturismelor retrase din circulație;

- q. efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor și serviciilor achiziționate, întocmește documentația pentru plata acestora și le înaintează Direcției Economice pentru efectuarea plății;
- r. ține evidența repartizărilor autoturismelor din parcul auto;
- s. ține evidența curselor efectuate prin completarea corespunzătoare a foilor de parcurs și evidențierea numărului de kilometri parcursi;
- t. gestionează și recepționează obiectele de inventar și mijloacele fixe, precum și alte categorii de materiale primite în magazia instituției pentru Primăria Sectorului 2, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și Centrul Militar Sector 2;
- u. gestionează și recepționează materialele consumabile achiziționate de către Direcția Achiziții pentru toate serviciile și birourile care își desfășoară activitatea în sediile instituției (Primăria Sectorului 2, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și Centrul Militar Sector 2);
- v. întocmește procese verbale de recepție și note de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității de gestiune;
- w. eliberează din gestiune materiale în baza bonurilor de consum întocmite de celelalte compartimente;
- x. recepționează toate bunurile, inclusiv piesele de schimb pentru care se întocmesc documente justificative de intrare în gestiune;
- y. înregistrează, urmărește și ține evidența tehnico-operativă (fișe de magazie) a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a stocurilor de materiale, pe care ulterior le transmite spre înregistrare în contabilitate.
- z. înregistrează, urmărește și ține evidența imobilelor, clădirilor și terenurilor intrate în gestiunea Primăriei Sector 2;
- aa. participă activ la inventarierea patrimoniului instituției, întocmește propuneri de casare a unor bunuri cu durata de viață expirată și de declasarea acestora. Întocmește documentația pentru licitația de valorificare și vânzare a bunurilor aprobate la casare de ordonatorul principal de credite.
- bb. asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- cc. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului
 - g) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- dd.** participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul biroului;
- ee.** participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității biroului.
- ff.** urmărește, calculează și verifică consumurile de utilități ale tuturor spațiilor administrate de către Primăria Sectorului 2 și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilități primite prin Registratură

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice de interes local;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de implementarea legislației în vigoare, privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul Primăriei Sector 2.
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;



12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 51. Biroul Întreținere Clădiri

Biroul Întreținere Clădiri asigură condițiile de desfășurare a activităților personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă, precum și Centrului Militar Sector 2, legate de reparații, întreținere, dotare cu mobilier și consumabile, igienizarea locului de muncă pentru angajați.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a. asigură curățenia, întreținerea sediilor/punctelor de lucru, centrelor și imobilelor administrate de către Direcția Administrativă - Serviciul Administrativ și funcționarea tuturor instalațiilor din cadrul acestora;
- b. face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale și de întreținere, conform normelor în vigoare;
- c. asigură reparațiile necesare la mobilierul din dotare;
- d. asigură aprovizionarea cu materiale consumabile, piese de schimb, materiale de întreținere pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, precum și pentru curățenie;
- e. asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de Inventariere;
- f. participă activ la inventarierea patrimoniului instituției, întocmește propuneri de casare a unor bunuri cu durata de viață expirată și de declasarea acestora. Întocmește documentația pentru licitația de valorificare și vânzare a bunurilor aprobate la casare de ordonatorul principal de credite;
- g. propune casarea unor bunuri cu durată de viață expirată;
- h. sprijină Direcția Administrație Publică Locală în organizarea alegerilor locale, prezidențiale, parlamentare, europarlamentare, sau referendumuri având ca sarcină dotarea și organizarea secțiilor de votare;
- i. asigură funcționarea centralelor termice, a tuturor ansamblurilor, a instalațiilor electrice și sanitare, a pompelor și a hidrofoarelor din sediile în care funcționează Primăria Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă și Centrul Militar Sector 2;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică biroului;

2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al biroului inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice de interes local;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. colaborează cu structurile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul serviciilor publice de interes local;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 52 COMPARTIMENT ADMINISTRARE ECHIPAMENTE

Compartimentul Administrare Echipamente asigură condițiile de desfășurare a activităților personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă,



precum și Centrului Militar Sector 2, legate de reparații, întreținere echipamente (climatizare, lifturi, rețea electrică etc.)

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a. întocmește propuneri pentru modernizarea echipamentelor și a instalațiilor tehnice care deservește sediile administrative ale Sectorului 2 al Municipiului București conform atribuțiilor acestei structuri;
- b. asigură mentenanța sistemelor tehnologice, autovehiculelor și utilajelor ce deservește sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, pentru:
 - ✓ Echipamente:
 - management rețele electrice,
 - climatizare,
 - termice,
 - sub presiune și de ridicat (ascensoare),
 - ✓ Autovehicule și utilaje ce deservește sediile Primăriei Sectorului 2
- c. inițiază demersurile oficiale în vederea certificării/recertificării echipamentelor și a personalului deservent, care intră sub incidența ISCIR respectiv CNCIR SA, conform normativelor și prescripțiilor în vigoare.
- d. întocmește planurile de revizii și reparații pentru toate instalațiile, echipamentele, sistemele tehnice, autovehiculele și utilajele din sediile administrative ale Sectorului 2 al Municipiului București, administrate de către Compartimentul Administrare Echipamente
- e. păstrează, gestionează și urmărește actualizarea documentațiilor, a planurilor, schemelor și a altor informații cu privire la instalațiile electrice, instalații termice, instalațiile și echipamentele de climatizare și alte echipamente din dotarea sediilor administrative ale Sectorului 2 al Municipiului București;
- f. asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- g. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- h. urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru în condițiile legii;

VIZAT
spre neschimbaro
SECRETAR

- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

i. participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;

j. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice de interes local;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

14. colaborează cu structurile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul serviciilor publice de interes local;

15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

Art. 53. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME DE DEZVOLTARE URBANĂ ȘI FONDURI EUROPENE

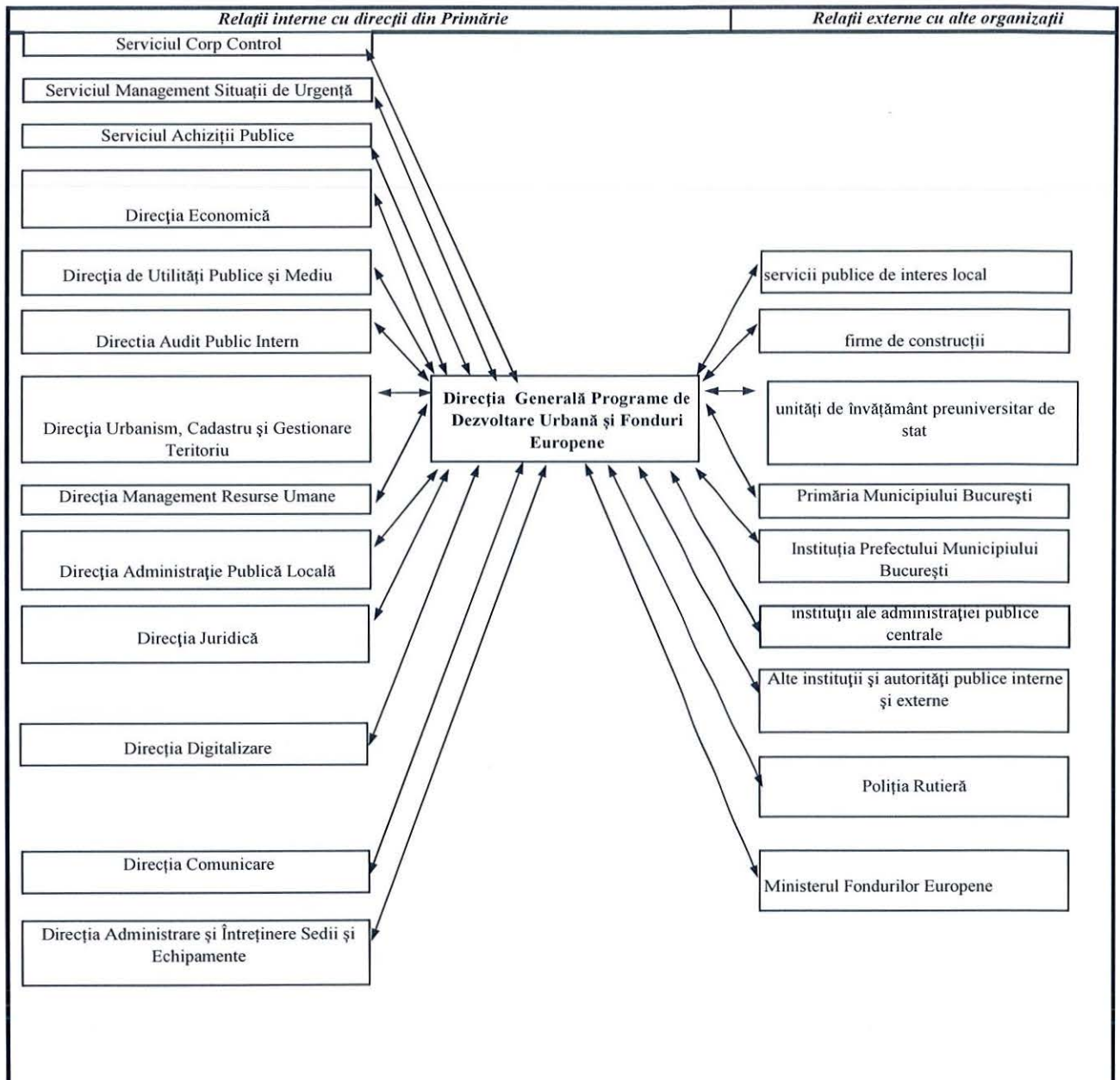
Direcția Generală Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și are următoarea structură organizatorică:

1. Direcția Investiții Publice:
 - 1.1 Biroul Documentații Tehnice;
 - 1.2 Compartimentul Derulare Investiții;
 - 1.3 Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari;
2. Serviciul Management Strategic;
3. Serviciul Fonduri Europene;
 - 4.1 Compartimentul Implementare Proiecte;

Atribuțiile definerii ale Direcției Generale Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene sunt următoarele:

- urmărește punerea în aplicare a prevederilor documentelor strategice cu impact asupra dezvoltării socio-economice a Sectorului 2;
- contribuie la dezvoltarea durabilă urbană a Sectorului 2 prin asigurarea planificării strategice la nivel local;
- gestionează conform programului anual de investiții al Sectorului 2 derularea execuției lucrărilor de reabilitare termică a locuințelor colective, a lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor publice (infrastructura serviciilor sociale, clădiri în care își desfășoară activitatea instituții publice) inclusiv a terenurilor aferente acestora, a lucrărilor de infrastructură rutieră, de infrastructură de transport și mobilitate, construcții civile specifice sectorului mobilitate (gări, puncte de oprire ale mijloacelor de transport public, noduri intermodale, centre multimodale, park & ride), parcaje, piste de biciclete, a parcurilor și zonelor de agrement, rețele stradale, marcaje rutiere situate pe străzile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2, precum și implementarea măsurilor privind dezvoltarea unei rețele de transport alternativ la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București.

- coordonează pregătirea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile
- acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.



VIZAT
 spre neschimbare
 SECRETAR

Art. 54. Direcția Investiții Publice

Atribuțiile principale ale direcției sunt următoarele:

- a) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru privind prestarea serviciilor și execuția lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare pentru:
- execuția lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creșelor și locuințelor colective, a clădirilor publice destinate desfășurării unor activități cu impact asupra comunității locale, servicii medicale sau activități și servicii destinate susținerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc științific și tehnologic, centru de informații, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
 - servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creșelor și locuințelor colective, a clădirilor publice destinate desfășurării unor activități cu impact asupra comunității locale, servicii medicale sau activități și servicii destinate susținerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc științific și tehnologic, centru de informații, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
 - servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creșelor și locuințelor colective, a clădirilor publice destinate desfășurării unor activități cu impact asupra comunității locale, servicii medicale sau activități și servicii destinate susținerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc științific și tehnologic, centru de informații, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora (DALI, SF, etc.) inclusiv a terenurilor aferente acestora;
 - execuția lucrărilor de investiții în domeniul construirii, modernizării, extinderii rețelei stradale având ca scop îmbunătățirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ și creșterea accesibilității pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spații de parcare pentru biciclete și moped, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică pe arterele mari de circulație, bulevarde și străzile adiacente, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;
 - servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de investiții în domeniul construirii, modernizării, extinderii rețelei stradale având ca scop îmbunătățirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ și creșterea accesibilității pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spații de parcare pentru biciclete și moped, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică pe arterele mari de circulație, bulevarde și străzile adiacente, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;
 - servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de investiții în domeniul construirii, modernizării, extinderii rețelei stradale având ca scop îmbunătățirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ și creșterea accesibilității pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spații de parcare pentru biciclete și moped, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru

mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică pe arterele mari de circulație, bulevarde și străzile adiacente, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;

- execuția lucrărilor de investiții noi în domeniul construirii și amenajării zonelor de agrement (parcuri cu suprafața mai mare de 12 ha, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;
 - servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de investiții noi în domeniul construirii, și amenajării zonelor de agrement (parcuri cu suprafața mai mare de 12 ha, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;
 - servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de investiții noi în domeniul construirii și amenajării zonelor de agrement (parcuri cu suprafața mai mare de 12 ha, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;
- b) analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- c) participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;
- d) întocmește baza de date cu privire la contractele derulate la nivelul structurii;

Art. 55. Biroul Documentații și Proiectare

Biroul Documentații și Proiectare este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului Primarului Sectorului 2 care asigură gestionarea Programului anual de investiții precum și elaborarea documentațiilor tehnico – economice pentru obiectivele de investiții.

Atribuțiile Biroului Documentații și Proiectare sunt:

a) răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții (caiete de sarcini, teme de proiectare), inclusiv demersurile privind situația juridică a acestora;

b) analizează și supune aprobării Consiliului Local Sector 2 propuneri privind aprobarea/modificarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții inițiate sau aflate în derulare la nivelul Primăriei Sectorului 2 atunci când condițiile concrete prezentate o impun;

c) asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;

d) verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice aferente lucrărilor publice aflate inițiate sau în derulare la nivelul Primăriei Sectorului 2, și transmite documentele justificative către Direcția Economică;

e) răspunde pentru recepționarea documentațiilor tehnico-economice aferente investițiilor publice inițiate sau aflate în derulare la nivelul Primăriei Sectorului 2, întocmite de prestatorii de servicii;

f) păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;

g) urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate;

h) întocmește documentația necesară în vederea solicitării de la autoritățile competente a eliberării/emiterii autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și a avizelor/acordurilor pentru elaborarea documentațiilor tehnico economice, a execuției lucrărilor ce se vor realiza;

i) face toate demersurile pentru obținerea documentelor în vederea întocmirii dosarului și a redactării cererii pentru emiterea/eliberarea Certificatului de Urbanism de la Primăria Sectorului 2 sau Primăria Municipiului București;

j) depune și ridică de la autoritățile competente documentația pentru emiterea/eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și a avizelor/acordurilor necesare;

k) solicită prelungirea valabilității, de la autoritățile competente, a autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și/sau a avizelor/acordurilor;

- l) ține evidența autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și a avizelor / acordurilor obținute, în funcție de scopul emiterii acestora prin întocmirea unei baze de date;
- m) asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate;
- n) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la obiectivele de investiții;
- o) colaborează cu alte instituții de stat în vederea realizării unor obiective de investiții;
- p) elaborează programul anual de investiții al Sectorului 2 și rectificări ale acestuia;
- q) asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 2, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- r) avizează referatele de necesitate și lista de investiții pentru investițiile derulate de Primăria Sectorului 2 ;
- s) colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 2 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
- t) colaborează cu serviciile publice de interes local în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
- u) participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;
- v) derulează programul de investiții aprobat pe an și pe trimestre;
- w) participă la elaborarea propunerilor de proiecte, de programe pentru dezvoltarea și optimizarea Sectorului 2;
- x) gestionează derularea programului de investiții al Sectorului 2;
- y) monitorizează execuția bugetară pentru contractele derulate de către direcție;
- z) întocmește rapoarte și transmite centralizări ale deschiderilor de finanțare la nivelul direcției;
- aa) întocmește rapoarte cu privire la propunerile de angajamente bugetare și plăți;
- bb) solicită, centralizează și monitorizează plățile aferente taxelor necesare obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor necesare pentru lucrările derulate de către direcție;
- cc) solicită direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate implicate, documente justificative cu privire la necesitatea și oportunitatea întocmirii studiilor de fezabilitate/documentațiilor tehnico-economice precum și a documentațiilor de avizare, a lucrărilor de intervenții pentru investițiile planificate;
- dd) centralizează și monitorizează graficul de implementare a lucrărilor executate la nivelul direcției;
- ee) întocmește documentația pentru promovarea proiectelor de hotărâre cu incidență asupra situației juridice a imobilelor aflate în patrimoniul instituției;
- ff) depune toate diligențele, pentru întocmirea și obținerea documentațiilor necesare reglementării situației juridice pentru imobile în vederea înscrierii în cartea funciară a dreptului de proprietate/administrare al Primăriei Sectorului 2;
- gg) inițiază și asigură evidența de cadastru, intabulări, relevee și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare;
- hh) pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției, la solicitarea acestora sau atunci când este cazul, informațiile de care dispune referitoare la situația juridică a imobilelor aflate în administrarea instituției;
- ii) verifică, recepționează și gestionează documentațiile necesare obținerii numărului cadastral și înscrierii în cartea funciară pentru imobilele aflate în administrare, executate în baza contractelor de prestări servicii privind identificarea, măsurarea și înscrierea în cartea funciară, acolo unde este cazul;
- jj) asigură constituirea și gestionarea bazei de date privind documentațiile cadastrale elaborate referitoare la imobilele avute în administrare;
- kk) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- ll) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;

mm) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

nn) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul biroului;

oo) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității biroului.

pp) înregistrează și arhivează toate documentele legate de activitatea biroului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

2. gestionează riscurile la nivel de biroului pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
3. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
4. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
9. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducere;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează șefului ierarhic superior orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 56. Compartimentul Derulare Investiții

Este compartimentul de specialitate al Primăriei Sectorului 2 care asigură realizarea lucrărilor de investiții publice, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2:

- construirea, modernizarea, repararea, extinderea clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, a clădirilor publice ce formează infrastructura serviciilor sociale, a creșelor și locuințelor colective, a clădirilor publice destinate desfășurării unor activități cu impact asupra comunității locale, servicii medicale sau activități și servicii destinate susținerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc științific și tehnologic, centru de informații, etc), sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- construirea, modernizarea, extinderea rețelei stradale având ca scop îmbunătățirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ și creșterea accesibilității pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spații de parcare pentru

biciclete și mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică pe arterele mari de circulație, bulevarde și străzile adiacente, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;

- construirea, modernizarea, amenajării zonelor de agrement (parcuri cu suprafața mai mare de 12 ha, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2.

Prin sintagma „locuințe colective” se înțelege acele imobile cu destinația de locuință sau alte imobile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2/Consiliului Local Sector 2 respectiv, blocuri, locuințe sociale, locuințe construite prin Agenția Națională pentru Locuințe (A.N.L.)

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

a) preia contractele/acordurile cadru pentru lucrările de investiții publice de la Serviciul Achiziții Publice după efectuarea procedurilor de achiziție publică;

b) asigură întocmirea actelor adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru în condițiile legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;

c) face demersurile necesare pentru demararea procedurii de încheiere a lucrărilor ce urmează a fi derulate și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;

d) urmărește derularea contractelor de achiziție publică a lucrărilor de investiții publice precum și a celor de prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor în conformitate cu clauzele contractuale și graficul de realizare;

e) preia contractele de consultanță și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de investiții publice pentru a urmări derularea acestora;

f) înștiințează autoritățile competente și Inspectoratul Teritorial în Construcții asupra datei de începere a lucrărilor autorizate;

g) participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor;

h) ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale și efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor;

i) stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale, situațiilor de lucrări, garanțiilor etc. și centralizarea acestor date;

j) asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 *privind calitatea în construcții* prin coordonarea/verificarea activității diriginților de șantier;

k) coordonează activitatea diriginților de șantier în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;

l) stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu dirigenții de șantier;

m) verifică, certifică și răspunde de corectitudinea modului de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și/sau a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale și transmite documentele justificative către Direcția Economică;

n) verifică, prin dirigenții de șantier modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS - uri), precum și lucrările la care se renunță (NR-uri);

o) verifică și certifică facturile de decontare a situațiilor de lucrări parțiale și finale pentru lucrările realizate;

p) verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării și transmite documentele justificative către Direcția Economică;

q) preia și verifică modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final al investiției; în cazul în care se sesizează neregularități și/sau lipsuri solicită rezolvarea/completarea lor de către diriginții de șantier;

r) verifică, certifică și întocmește documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;

s) propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire și a evidenței decontării;

t) colaborează cu celelalte compartimente la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;

u) verifică în teren, respectarea în concordanță cu documentația de execuție, proiectul tehnic și autorizațiile eliberate, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate prin diriginții de șantier;

v) certifică împreună cu supervizorii și diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;

w) participă, alături de supervizorii, diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren pentru stabilirea soluțiilor tehnice ce se impun;

x) convoacă participarea supervizorilor, diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;

y) participă împreună cu alte persoane abilitate, la recepția lucrărilor, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;

z) organizează și participă la efectuarea recepției lucrărilor executate în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de investiții;

aa) urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție și efectuarea eventualelor remedieri de către executant (constructor);

bb) propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalități conform contractului, în cazul în care se constată abateri neconforme cu legislația;

cc) asigură prin supervizori și diriginți de șantier verificarea stadiilor de realizare a lucrărilor;

dd) întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;

ee) difuzează în termen, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

ff) colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;

gg) centralizează și redactează situații referitoare la execuția lucrărilor efectuate în cursul anului;

hh) urmărește și actualizează graficul de realizare a contractelor încheiate;

ii) asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Serviciul Achiziții Publice;

jj) asigură corespondența pe parcursul derulării contractelor, cu toate părțile implicate în desfășurarea proiectului – beneficiar, proiectant, diriginți, executant și orice alți terți;

kk) transmite Direcției Juridice documentațiile necesare în vederea aplicării de sancțiuni și/sau rezilierii contractelor în cazul constatării neîndeplinirii obligațiilor contractuale.

ll) urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind lucrările de investiții publice și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin în acest domeniu;

mm) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;

nn) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;

oo) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii;

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

pp) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartiment;

qq) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartiment.

rr) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

ss) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a

modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

2. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;

3. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;

4. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;

5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;

6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;

7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

9. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

10. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;

3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;

4. semnalează șefului ierarhic superior orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

Art. 57. Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari

Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari coordonează activitatea asociațiilor de proprietari în vederea realizării scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari în vederea respectării prevederilor legislației specifice privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- b) asigură la cerere informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- c) efectuează controlul asupra documentelor asociațiilor de proprietari existente în Sectorul 2 cu privire la modul de organizare și funcționare a acestora;



- d) întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor când se constată neîndeplinirea atribuțiilor de către președinte, membrii comitetului executiv, cenzori, administratori de imobile în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) organizează procedura privind eliberarea atestatului de administrator de imobile și propune persoanele care îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea atestatului de administrator de imobile;
- f) ține evidența persoanelor fizice care au depus cerere în vederea dobândirii calității de administrator de condominii și propune Primarului emiterea atestatelor de administrator de condominii;
- g) soluționează petițiile în domeniu adresate Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) înregistrează și ia în evidență datele de contact actualizate transmise de către asociațiile de proprietari privind președintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul și administratorul;
- i) întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la conducerea instituției;
- j) întocmește și distribuie materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari, care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora, prin toate mijloacele de informare;
- k) asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului în vederea predării la arhiva instituției;
- l) participă la întâlnirile cu reprezentanții asociațiilor de proprietari (președinți, administratori) de pe raza Sectorului 2, întâlniri stabilite la inițiativa managementului de vârf al Primăriei Sectorului 2;
- m) participă la diverse dezbateri/întruniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul asociațiilor de proprietari organizate de diverse asociații/fundații/organizații neguvernamentale;
- n) verifică modul de organizare și desfășurare a operațiunilor financiar-contabile în cadrul asociațiilor de proprietari, la sesizarea unuia sau a mai multor membri ai acestora sau din oficiu și urmărește implementarea de către persoanele responsabile a măsurilor dispuse în urma controlului;
- o) înregistrează și arhivează situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv depuse semestrial de către asociațiile de proprietari;
- p) identifică imobilele care necesită includerea într-un program de reabilitare termică;
- q) înaintează către asociațiile de proprietari actele necesare în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;
- r) primește, înregistrează și verifică actele de la asociațiile de proprietari depuse în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;
- s) centralizează asociațiile de proprietari care au depus actele în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;
- t) realizează demersuri pentru inițierea programului de reabilitare termică;
- u) efectuează demersurile necesare pentru întocmirea și semnarea contractelor de mandat;
- v) înaintează către asociațiile de proprietari indicatorii tehnico-economici în vederea aprobării și, după efectuarea verificărilor necesare, primesc și înregistrează hotărârile asociațiilor de proprietari privind aprobarea indicatorilor;
- w) după aprobarea de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici, înaintează asociațiilor de proprietari actele adiționale la contractele de mandat în vederea semnării și înregistrează actele adiționale semnate de către președinții asociațiilor, după verificările prealabile;
- x) sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari în cadrul programului de reabilitare termică, întocmește și distribuie materialele informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
- y) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- z) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- aa) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartiment;
- bb) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartiment;
- cc) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect

activitatea structurii:

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

dd) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

ee) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. colaborează cu orice organism sau instituție recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activității Serviciului;
3. întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare;
3. urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
4. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
5. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
6. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art.56 Serviciul Management Strategic

Acest serviciu are rolul de a contribui la dezvoltarea urbană a Sectorului 2 prin asigurarea planificării strategice la nivel local. Serviciul Management Strategic coordonează elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare locală a Sectorului 2, monitorizează corelarea ei cu Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului București și cu Planul de Dezvoltare Regională București – Ilfov, și punerea în aplicare a prevederilor documentelor strategice elaborate la nivel național și a directivelor europene cu impact asupra dezvoltării socio-economice a Sectorului 2. Totodată, Serviciul Management Strategic asigură elaborarea și managementul politicilor publice și a programelor și proiectelor strategice pentru Sectorul 2, precum și coordonarea activităților specifice domeniului relațiilor internaționale.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) fundamentează și coordonează elaborarea strategiei de dezvoltare locală la nivelul Sectorului 2, și asigură armonizarea cu aceasta a tuturor strategiilor, politicilor și programelor de dezvoltare locală;
- b) monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a Sectorului 2 pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- c) fundamentează și coordonează actualizarea strategiei de dezvoltare locală ca urmare a apariției unor devieri de la planificare, a unor situații de criză sau de forță majoră sau a identificării unor noi oportunități de dezvoltare locală, asigurând impactul așteptat prin readucerea strategiei sau proiectelor pe sensul de implementare prevăzut;
- d) asigură implementarea Planului de acțiuni asociat strategiei de dezvoltare durabilă aprobată de către Consiliul Local Sector 2;
- e) propune, elaborează și coordonează implementarea politicilor publice specifice Sectorului 2, în conformitate cu prevederile strategiei de dezvoltare a Sectorului 2;
- f) propune, elaborează și coordonează implementarea programelor de dezvoltare strategică a Sectorului 2, în conformitate cu prevederile strategiei de dezvoltare a Sectorului 2;
- g) elaborează și coordonează implementarea proiectelor strategice ale Sectorului 2, în conformitate cu prevederile strategiei de dezvoltare a Sectorului 2;
- h) asigură reprezentarea internațională a Sectorului 2 al Municipiului București, în limitele prevăzute de lege și în conformitate cu atribuțiile delegate de reprezentantul legal al instituției;
- i) asigură suportul de specialitate pentru persoanele mandatate să reprezinte Sectorul 2 al Municipiului București în structurile asociative internaționale sau în cadrul unor acțiuni oficiale cu participare internațională
- j) întocmește rapoarte, puncte de vedere, analize privind activitatea organizațiilor internaționale a căror activitate poate avea impact asupra dezvoltării socio-economice a Sectorului 2 al Municipiului București;
- k) promovează imaginea externă a Sectorului 2 cu scopul intensificării oportunităților de cooperare internațională;
- l) pregătește documentarea de specialitate și asigură cadrul administrativ și legal în vederea încheierii acordurilor de cooperare națională sau internațională, inclusiv participarea în cadrul unor organizații naționale sau internaționale;
- m) întocmește Raportul anual privind starea economico-socială a Sectorului al Municipiului București solicitat de către Instituția Prefectului Municipiului București conform prevederilor art. 6 alin. (1) pct. 1 lit. f) din Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale legii nr. 340/2004, Instituția Prefectului Municipiului București;
- n) întocmește Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a Sectorului 2 al Municipiului București conform art. 155 alin.3 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- o) întocmește Planul de acțiuni anual pentru realizarea în județ, respectiv în municipiul București a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare conform art.6 alin. (2) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru aplicarea unor prevederi ale OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- p) întocmește Raportul privind Planul de acțiuni anual pentru realizarea în județ, respectiv în municipiul București a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare conform art.6 alin. (2) lit.

- a) din Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru aplicarea unor prevederi ale OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- q) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- r) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- s) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea serviciului;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor serviciului;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- t) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;
- u) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 57. Serviciul Fonduri Europene

Acest serviciu are rolul de a iniția, urmări și asigura finanțarea din surse extrabugetare a proiectelor de interes local în cadrul Primăriei Sectorului 2. Serviciul Fonduri Europene, prin exercitarea

atribuțiilor sale, realizează legătura cu instituțiile publice locale și naționale (cu activitate în domeniile social, economic, cultural, învățământ, mediu, etc.), instituțiile europene, organizațiile internaționale, organizațiile neguvernamentale, mediul de afaceri, mediul academic, în vederea susținerii, dezvoltării, regenerării urbane a Sectorului 2 prin programe de dezvoltare locală.

Structura organizatorică a serviciului este următoarea:

1. Serviciul Fonduri Europene;
 - 2.1. Compartimentul Implementare Proiecte

Atribuțiile defnitorii ale Serviciului Fonduri Europene sunt următoarele:

- monitorizarea programelor de finanțare rambursabilă și nerambursabilă optime pentru finanțarea proiectelor și investițiilor publice;
- coordonarea realizării documentațiilor proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
- implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;
- monitorizarea indicatorilor de realizare a proiectelor asumate prin contractele de finanțare;
- asigurarea cooperării Sectorului 2 cu organizațiile internaționale și cu instituțiile europene;

Atribuțiile Serviciului Fonduri Europene sunt următoarele:

- a) monitorizează programele de finanțare rambursabilă și nerambursabilă optime pentru finanțarea proiectelor și investițiilor publice;
- b) coordonează procesul de realizare a documentațiilor proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
- c) inițiază proiecte și programe privind dezvoltarea economico-socială a Sectorului 2 și de îmbunătățire a infrastructurii publice în concordanță cu strategiile sectoriale aprobate; identifică căile și mijloacele pentru realizarea acestora;
- d) oferă consiliere de specialitate pentru departamentele interne și serviciile publice de interes local, interesate de atragerea de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii;
- e) identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme interne și internaționale;
- f) gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și implementate;
- g) identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare externă inițiate de Sectorul 2 și întocmește documentația aferentă;
- h) gestionează relațiile cu Organismele Intermediare și Autoritățile de Management ale Programelor Operaționale Sectoriale sau cu alte părți implicate în gestionarea fondurilor rambursabile și nerambursabile (audit, control, etc.);
- i) elaborează cererile de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia;
- j) întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind realizarea proiectelor din fonduri externe și asigurarea co-finanțării precum și a resurselor necesare pe perioada implementării acestora;
- k) coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;
- l) realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare finanțate din fonduri externe;
- m) realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- n) îndeplinește toate responsabilitățile financiare (întocmirea proiectelor de angajamente legale, a angajamentelor bugetare, a propunerilor de angajare a cheltuielilor), verifică facturile pentru serviciile executate și stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrează evidența contractelor pentru lucrări și servicii;
- o) evaluează din punct de vedere financiar stadiul implementării proiectului ;

- p) asigură informarea corectă a publicului și a părților interesate privind proiectele inițiate și implementate cu finanțare din fonduri externe;
- q) stabilește planurile și indicatorii de monitorizare;
- r) elaborează rapoartele de monitorizare;
- s) identifică și propune soluții de finanțare rambursabilă aplicabile proiectelor și investițiilor publice;
- t) coordonează procedurile necesare încheierii contractelor cu finanțare rambursabilă;
- u) întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind contractarea finanțărilor rambursabile și asigurarea co-finanțării, după caz;
- v) monitorizează legislația specifică și informează departamentele din aparatul tehnic și direcțiile subordonate Consiliului Local, implicat în contracte cu finanțare rambursabilă;
- w) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local, precum și de către cetățenii Sectorului 2 a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de U.E. și de alte organisme internaționale;
- x) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu domeniul afacerilor europene și participă la programele specifice domeniului derulate de către societatea civilă;
- y) realizează informarea permanentă a consilierilor juridici cu privire la actele comunitare cu incidență în domeniile de competență ale autorității administrației publice locale, precum și cu practica instituțiilor comunitare în diverse domenii care prezintă interes pentru Primăria Sectorului 2;
- z) elaborează/prelucrează și difuzează materiale cu tematică europeană destinate informării publice cu privire la mecanismele instituționale, legislative și financiare ale U.E., politicile europene, programele de finanțare inițiate și susținute de U.E. sau de alte organisme internaționale, pe care le postează pe pagina de internet a instituției;
- aa) asigură cooperarea Sectorului 2 cu organizațiile internaționale și cu instituțiile europene;
- bb) ține o evidență a schimburilor locale dintre Sectorul 2 al Municipiului București și parteneri din statele membre ale U.E. (înfrățiri și acorduri de cooperare, convenții, protocoale, etc.);
- cc) asigură întocmirea documentației necesare încheierii acordurilor de cooperare/colaborare internațională;
- dd) asigură corespondența în domeniul relațiilor internaționale și urmărește realizarea obligațiilor instituției stabilite în cadrul acordurilor de cooperare;
- ee) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- ff) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- gg) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea serviciului;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;

- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 (denumit în continuare CLS2) a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Direcția Digitalizare pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
9. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a

- încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
 3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
 4. semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 58. Compartimentul Implementare Proiecte

Acest compartiment are rolul de a urmări conformitatea activităților derulate în etapele de inițiere și implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri externe, utilizând instrumentele specifice managementului de proiect.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) implementează proiectele finanțate din fonduri externe, în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;
- b) întocmește Cererile de Pre-finanțare și Rambursare și asigură toate documentele justificative necesare pentru avizarea și autorizarea plăților;
- c) întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau de câte ori i se solicită;
- d) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achizițiilor necesare inițierii și implementării proiectelor;
- e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări necesare pentru implementarea proiectelor;
- f) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;

- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- g)** asigură condițiile de realizare a măsurilor de informare și publicitate în condițiile prevăzute în Contractele de finanțare;
- h)** monitorizează din punct de vedere cantitativ și calitativ gradul de realizare a obiectivelor specifice proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile aflate în perioadă de implementare, urmărindu-se respectarea și încadrarea în bugetele proiectelor precum și respectarea graficului de activități prevăzut în cererile de finanțare;
- i)** urmărește termenele de raportare a rezultatelor proiectelor, de înaintare a documentelor de efectuare a plăților și notificarea în timp util a echipelor de proiect în sensul realizării și transmiterii acestora;
- j)** identifică, monitorizează și previne riscurile în diferitele etape de realizarea a obiectivelor specifice;
- k)** monitorizează derularea contractelor cu finanțare rambursabilă în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;
- l)** monitorizează din punct de vedere cantitativ și calitativ gradul de realizare a obiectivelor specifice contractelor cu finanțare rambursabilă, urmărindu-se respectarea și încadrarea în bugetele proiectelor precum și respectarea graficului de activități aprobat.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
9. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

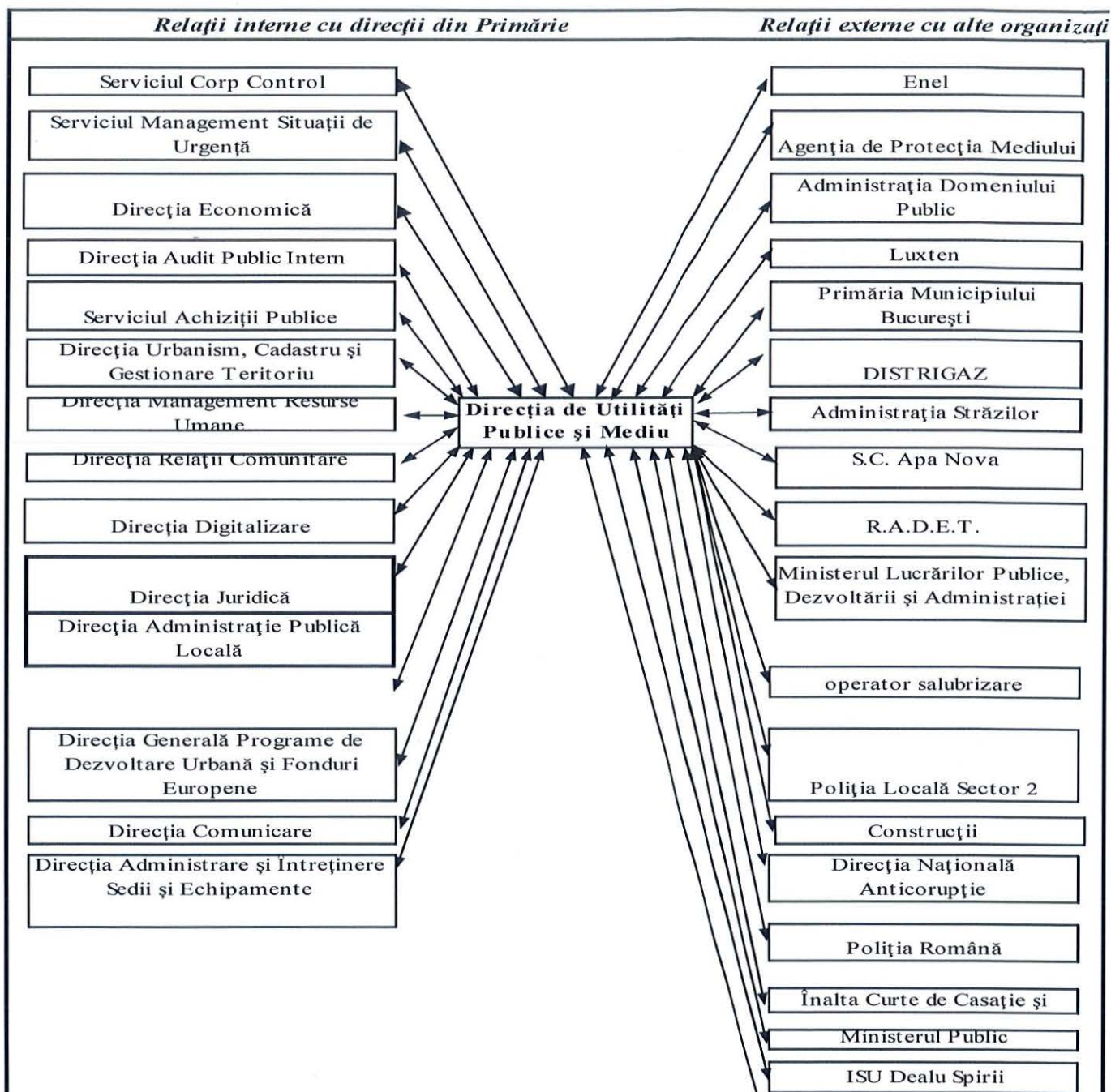
Art. 59. DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU

Această direcție este direct subordonată Primarului Sectorului 2 și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public;
 - 1.1. Compartimentul Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă
2. Biroul Adăpost Animale;

Atribuțiile definitorii ale Direcției de Utilități Publice și Mediu sunt următoarele:

- ❖ Monitorizează starea spațiului public, raportează deficiențele de funcționare și întreținere ale dotărilor și elementelor constructive specifice spațiului public și urmărește soluționarea problemelor specifice constatate;
- ❖ Coordonează activitatea de curățenie a domeniului public;
- ❖ Asigură furnizarea serviciilor sanitar – veterinar și funcționarea adăposturilor de animale;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.



Art. 60. Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public

Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public este compartimentul de specialitate al Primăriei Sectorului 2 care asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin acestuia în domeniul edilitar-gospodăresc, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) monitorizează starea spațiului public (de exemplu și fără a ne limita la: infrastructură rutieră, lacuri și cursuri de apă, spații verzi, mobilier urban, locuințe colective, construcții aflate în proprietate privată) în vederea asigurării unor condiții optime necesare locuirii și desfășurării activităților economice pe teritoriul Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

- b) raportează eventualele disfuncționalități ale elementelor componente ale spațiului public în vederea efectuării reparațiilor necesare;
- c) urmărește derularea lucrărilor de investiții de apă și canal, precum și alte lucrări edilitare:
- preia documentația de la Serviciul Achiziții Publice după efectuarea procedurilor de achiziție publică;
 - preia contractele de execuție pentru a urmări executarea acestora, precum și documentația de proiectare aferentă acesteia;
 - urmărește stadiul fizic al lucrărilor în funcție de specificațiile contractului și proiectului tehnic;
 - preia contractele de consultanță și dirigenție de șantier pentru a urmări derularea acestora;
 - preia copii după contractele de proiectare aferente lucrărilor de execuție edilitare pentru a urmări etapa de asistență tehnică acordată de proiectant pe perioada derulării lucrărilor;
 - preia și verifică situațiile de lucrări executate în baza contractelor de apă-canal;
 - întocmește documentațiile necesare efectuării plăților pentru lucrările executate;
 - organizează recepția la terminarea lucrărilor, precum și recepția finală la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor;
 - transmite Serviciului Achiziții Publice documentația aferentă oricărei modificări contractuale (modificare durată de execuție prin sistare lucrări, situații neprevăzute inițial, lucrări suplimentare necesare);
 - transmite Direcției Juridice documentațiile necesare rezilierii contractelor în cazul constatării neîndeplinirii obligațiilor contractuale.
- d) urmărește realizarea programelor de perspectivă și anuale la rețelele hidroedilitare și a obiectivelor cuprinse în aceste programe;
- e) urmărește derularea lucrărilor de investiții hidroedilitare din cadrul Programului anual aprobat;
- f) monitorizează stadiul soluționării problemelor și disfuncționalităților raportate;
- g) controlează activitatea de curățenie a domeniului public:
- urmărește efectuarea lucrărilor de salubritate corespunzătoare domeniului public;
 - verifică activitatea operatorului de salubritate de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București conform Programelor de prestație pentru curățenia căilor publice și întocmește Fișele de constatare;
 - urmărește respectarea programului inițiat pentru campania de primăvară și toamnă (aprilie și octombrie) privind buna gospodărire, păstrarea curățeniei, respectarea strictă a normelor de igienă, precum și înfrumusețarea Sectorului 2;
 - propune strategii, căi, metode și mijloace în vederea sensibilizării cetățenilor și a agenților economici în probleme privind salubritatea urbană;
- h) monitorizează realizarea programului de dezapezire;
- i) controlează și verifică, în urma reclamațiilor primite, activitățile de colectare și transport a deșeurilor menajere;
- j) inspectează teritoriul pentru depistarea deficiențelor în serviciile și lucrările de gospodărie comunală și asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la persoanele fizice sau juridice pentru probleme de gospodărie comunală în măsura competențelor care îi revin;
- k) urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de autoritățile centrale sau locale, constată și sancționează contravențional, în baza legislației în vigoare privind problemele de gospodărie comunală;
- l) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea structurii;
- m) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea structurii;
- n) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii;

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- o) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul structurii;
- p) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității structurii.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public;
2. menține permanent legătura cu dispeceratele Administrației Domeniului Public a Sectorului 2 și a societăților prestatoare de servicii de salubritate, comunică deficiențele constatate în teritoriu și modul de rezolvare al acestora;
3. colaborează la nivel de Sector 2 cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de salubritate urbană;
4. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local;

5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie și/sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
11. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
12. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
17. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare și, după caz, oprirea executării lucrărilor realizate ilegal;
2. urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
3. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
4. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
5. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
6. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 61 Compartimentul Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă

Compartimentul Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă asigură elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiilor și proiectelor cu impact asupra protecției mediului și a dezvoltării durabile a Sectorului 2 (sistemul de management integrat al deșeurilor, planurile și strategiile privind calitatea aerului, protejarea și conservarea biosferei și a mediului natural).

Compartimentul Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă are atribuții cu privire la:

- impactul asupra mediului al activității instituției primăriei și al instituțiilor subordonate Consiliului Local;
- promovarea unui comportament prietenos cu mediul atât din partea cetățenilor cât și al agenților economici care își desfășoară activitatea în sector;
- monitorizarea calității aerului;
- managementul integrat al deșeurilor;
- protejarea biosferei și a mediului natural.

Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- h) coordonează elaborarea și implementarea strategiilor și planurilor din domeniul protecției mediului și al dezvoltării durabile (managementul integrat al deșeurilor, eficiență energetică, energie verde, protecția mediului și a biosferei, menținerea și îmbunătățirea calității aerului și altele);
- i) elaborează și coordonează implementarea unor planuri de acțiune pentru a reduce impactul asupra mediului al activității instituției primăriei și al instituțiilor subordonate Consiliului Local :
- reducerea consumului de hârtie atât intern cât și în relația cu cetățenii, reducerea drumurilor la ghișeu;
 - înlocuirea echipamentelor uzate, inclusiv a centralelor termice din sedii și școli cu echipamente mai eficiente energetic și care produc mai puține noxe, evitarea risipei de apă și electricitate în cadrul sediilor, etc;
 - alimentarea cu energie din surse verzi;
 - condiționarea participării la licitațiile publice de lipsa unor amenzi, sancțiuni, legate de mediu (un cazier de mediu);
 - conduita cu privire la mediu pe toată perioada desfășurării colaborării (ex: monitorizarea mai atentă a modului de producere și gestionare a deșeurilor rezultate din activitate, până la preluarea de către operatorul de salubritate);
 - monitorizarea măsurilor de sancționare a contraveniențelor și a impactului lor asupra diminuării incidenței faptelor semnalate;
 - formularea unor propuneri de îmbunătățire și completare a mijloacelor de prevenție și sancțiune în cazul poluatorilor.
- j) derulează acțiuni pentru promovarea unui comportament prietenos cu mediul atât din partea cetățenilor cât și al agenților economici care își desfășoară activitatea în sector:
- susținerea economiei circulare (reparați, reutilizați, reciclați): crearea unor centre de aport voluntar pt deșeuri reciclabile, încurajarea unor întreprinderi sociale care recondiționează și comercializează produse second-hand, predarea unor echipamente uzate moral către ONG-uri care le recondiționează și donează, prelungindu-le durata de folosință;
 - încurajarea compostării deșeurilor biodegradabile în cadrul gospodăriilor, cu sprijin în achiziționarea containerelor de compost de la buget;
 - evitarea risipei alimentare de către HoReCa prin promovarea compostării sau donării alimentelor în curs de expirare;
 - sprijinirea unor campanii de colectare a uleiului uzat de către operatori autorizați de la fast food-uri;
 - încurajarea sterilizării câinilor din gospodăria în parteneriat cu ASPA (gratuit);

- sprijinirea gospodăriilor sărace să se racordeze la utilități și să înlocuiască sobele cu sisteme electrice sau pe gaz, beneficiind de ajutoare de la consiliul local (ajutoare de încălzire, etc);
 - campanii de diminuare a arderii deșeurilor care elimină substanțe nocive în aer (cabluri, cauciucuri, etc);
 - încurajarea revitalizării spațiilor verzi din curțile școlilor, în parteneriat cu membrii comunităților școlare (părinți, elevi, profesori) prin susținerea unor programe de tip „grădina din curtea școlii”;
- k) asigură consiliere de specialitate în cadrul altor strategii, proiecte și acțiuni implementate de Primăria Sectorului 2 sau Consiliul Local al Sectorului și instituțiile publice sberdonate acestuia;
- l) colaborează cu celelalte instituții și servicii publice în scopul elaborării Strategiei de dezvoltare a Primăriei Sectorului 2 pe termen mediu, având în vedere aspectele legate de protecția mediului înconjurător;
- m) face propuneri pentru înlăturarea unor eventuale disfuncționalități care se pot reflecta în calitatea factorilor de mediu și urmărește planurile de conformare;
- n) colaborează cu unitățile abilitate care efectuează determinări pentru indicatorii de calitate a factorilor de mediu;
- o) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- p) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- q) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;

- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- r) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;
- s) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice de interes local;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartimentului pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de implementare legislației în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul Primăriei Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

VIZAT
spre neschimbaro
SECRETAR

16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 62. Biroul Adăpost Animale

Biroul Adăpost Animale asigură condițiile de viață și bunăstare a animalelor preluate de la aparținători și realizează acțiunile de preîntâmpinare a abandonului și înmulțirii necontrolate a animalelor care au aparținători.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a) gestionează și monitorizează contractele de adopție încheiate de Primăria Sectorului 2 pentru animalele ocrotite în adăposturile instituției;
- b) întocmește contractele de *adopție și cazare* pentru animalele ocrotite în adăposturile Primăriei Sector 2;
- c) întocmește actele adiționale la *contractele de adopție* în funcție de modificările intervenite pe parcursul derulării acestora;
- d) ține evidența animalelor adoptate și cazate în adăposturile Primăriei Sectorului 2 comunicând situația acestora în vederea urmăririi derulării contractelor de adopție;
- e) primește reclamațiile, și răspunde la adresele și sesizările primite pe domeniul de activitate, întocmește documentațiile necesare în problemele relaționate de derularea contractelor de adopție;
- f) colaborează cu medicul veterinar de libera practică (transmitere situații, decese, transferuri, adopții definitive, vaccinare antirabică, verificare operare RECS, evidență manoperă, analize de sânge, investigații de specialitate, tratamente, etc.);
- g) asigură colaborarea cu Direcțiile Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor (București, Ilfov, Dâmbovița) - raportări lunare, trimestriale, anuale, la cerere, întocmire dosar de inspecție, urmărire fișă de inspecție, obținere autorizații, avize etc.;
- h) eliberează, la cerere, dovada neutralizării cadavrelor de animale pentru petenții din Sectorul 2, cazuri sociale;
- i) neutralizează cadavre de animale și produse biologice rezultate din activitatea Serviciului Adăpost Animale pe baza achiziționării serviciilor necesare în acest sens;
- j) organizează campanii de promovare a adopției definitive și la distanță pe toate rețelele media cu privire la animalele găzduite în cadrul adăposturilor Primăriei Sectorului 2;
- k) organizează evenimente în scopul atragerii de sponsorizării și donații, ține legătura cu adoptatorii și reprezentanții ONG-urilor din domeniu;
- l) gestionează bunurile mobile și imobile date spre utilizare;
- m) previne și combate abandonul animalelor de pe domeniul public prin campanii de sterilizare și cazare în adăposturile Primăriei Sectorului 2;
- n) asigură instruirea animalelor cazate în adăposturile Primăriei Sectorului 2 în scopul derulării de programe de susținere a vârstnicilor și a persoanelor cu dizabilități, precum și în scopuri utilitare;

o) centralizează toate sesizările legate de defecțiunile apărute în cadrul adăposturilor Primăriei Sectorului 2 și propune măsuri de remediere a acestora precum și necesarul de bunuri pentru buna funcționare a biroului și întocmește referatele de specialitate în acest sens;

p) asigură evidența consumului de vouchere de carburant aferente auto destinate aprovizionării adăposturilor Primăriei Sectorului 2;

q) centralizează și verifică primirea, recepția, depozitarea, distribuția, produselor cu respectarea normelor de consum pentru toate produsele alimentare, materialelor sanitare și medicamentelor, materialelor de întreținere funcție de disponerea și volumul gestiunii, mărimea spațiilor și efectivul de animale la drepturi;

r) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;

s) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului

t) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:

➤ asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;

➤ analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;

➤ completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;

➤ verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;

➤ întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➤ verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.

➤ analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;

➤ participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

➤ întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;

➤ întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;

➤ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

➤ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

u) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

v) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

w) asigură funcționarea în condiții optime a adăpostului prin managerierea eficientă a resurselor de care dispune;

x) asigură cazarea și întreținerea animalelor aflate în adăposturi;

y) asigură preluarea animalelor ce provin din cazuri sociale sau alte situații ce ar conduce la abandonul acestora pe raza sectorului 2, precum și a celor adoptate pentru care se asigură cazare și întreținere în condițiile legii;

z) efectuează înregistrarea și identificarea animalelor care provin din cazuri sociale sau alte situații ce ar conduce la abandonul animalelor pe raza sectorului 2, în evidențele proprii, inclusiv a celor adoptate și cazate în adăposturile instituției, în condițiile legii;

aa) acordă servicii sanitar veterinare pentru animalele aflate în adăposturile din evidența centrului precum și a celor cu proprietar:

➤ sterilizarea, vaccinarea antirabică și deparazitarea

➤ consultații, tratamente, intervenții chirurgicale;

bb) asigură serviciile de iluminat, serviciile de salubritate, apa, canal, gaze la nivelul adăposturilor;

cc) realizează recepția bunurilor materiale, produselor, utilajelor și asigură depozitarea, recepția și distribuția acestora în folosință (consum) și ține evidența documentelor de intrare-ieșire;

dd) urmărește corespondența dintre consumuri și normele stabilite în funcție de efectivele de animale aflate în adăposturi și asigură aprovizionarea permanentă în funcție de necesitățile acestora;

ee) urmărește și monitorizează starea tehnică a bunurilor din dotare asigurând funcționarea optimă a acestora.

ff) supraveghează animalele pe toată perioada găzduirii lor în adăposturile instituției, asigură prepararea și distribuirea rației zilnice de hrană, asigură servicii veterinare pre și post operator la recomandarea medicului veterinar de liberă practică;

gg) asigură igienizarea compartimentelor destinate activității sanitar veterinare și sterilizarea instrumentarului de lucru;

hh) asigură un climat sănătos de viață și condiții optime pentru animalele găzduite în adăposturile Primăriei Sector 2.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică Biroului Adăpost Animale;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al biroului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local.
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Direcția Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;

8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autoritățile din domeniu;
2. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
3. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
4. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
5. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. Directorii, șefii de servicii și birouri – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 60 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

Art. 2. Directorii, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2.

Art. 3. Directorii, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art. 4. Directorii, șefii de servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul structurilor pe care le coordonează.

Art. 5. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului Sectorului 2.

Art. 6. Documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate direct Primarului Sectorului 2 și care circulă în afara instituției se semnează/ aprobă/ștampilează de către Primarul Sectorului 2 sau de către Secretarul General al Sectorului 2/Arhitect șef Sector 2/conducătorii structurilor subordonate direct Primarului Sectorului 2, conform competențelor delegate de Primarul Sectorului 2 prin dispoziție.

Art. 7. Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Art. 8. Prezentul regulament se va completa cu prevederile Dispozițiilor Primarului Sectorului 2 privind delegarea de competențe pentru coordonarea unor compartimente.

Art. 9. Prezentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

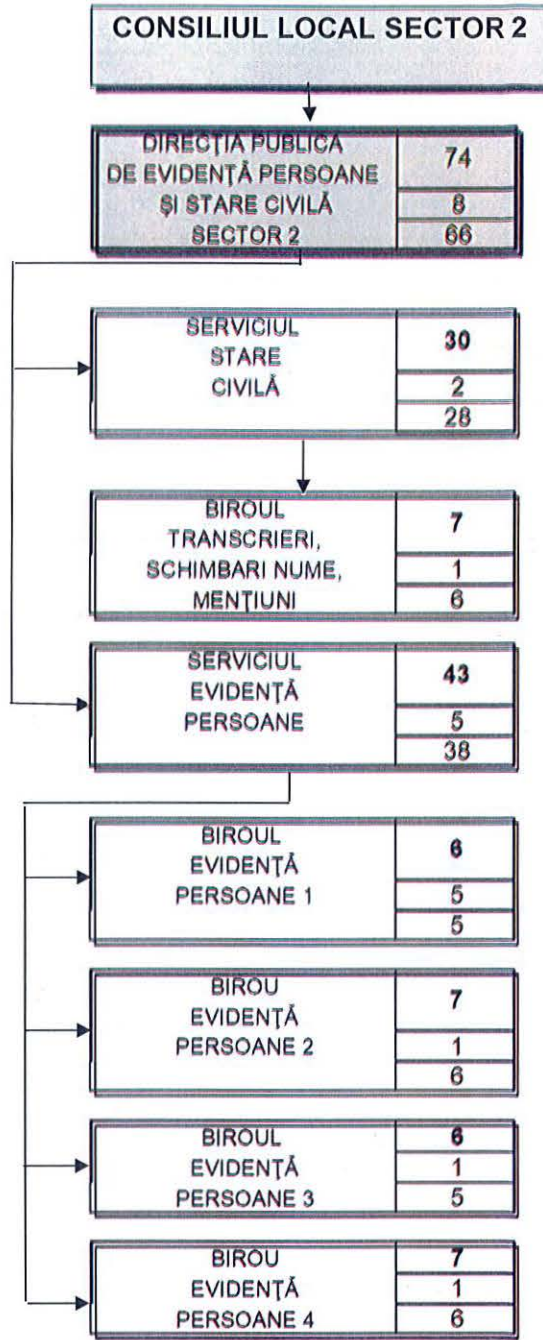
Art. 10. Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 100/31.03.2022.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DINU ALEXANDRU**



**VIZAT
spre neschimbaro
SECRETAR**

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ PERSOANE ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 2



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DINU ALEXANDRU



VIZAT
spre neschimbară
SECRETAR



Anexa nr.5 la H.C.L. S2 nr. 100/31.03.2022

STAT DE FUNCTII
DIRECȚIA PUBLICĂ DE EVIDENȚĂ PERSOANE ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 2

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală		
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională
DIRECȚIA PUBLICĂ DE EVIDENȚĂ PERSOANE ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 2										
244375	1	1		dir.executiv						
SERVICIUL STARE CIVILĂ										
244376	2	1		șef serviciu			gradul II			
244378	3	2			consilier	I	superior			
244379	4	3			referent spec.	II	superior			
244380	5	4			consilier	I	superior			
244381	6	5			consilier	I	asistent			
244377	7	6			consilier	I	superior			
244389	8	7			consilier	I	superior			
244382	9	8			consilier	I	principal			
244383	10	9			consilier	I	superior			
244395	11	10			consilier	I	superior			
244390	12	11			consilier	I	superior			
244393	13	12			consilier	I	superior			
244394	14	13			consilier	I	superior			
244412	15	14			consilier	I	asistent			
244385	16	15			consilier	I	asistent			
244386	17	16			consilier	I	superior			
244411	18	17			consilier	I	superior			
244388	19	18			consilier	I	principal			
244392	20	19			consilier	I	asistent			
244396	21	20			consilier	I	superior			
244397	22	21			consilier	I	superior			
441692	23	22			consilier	I	superior			
	24	24							consilier	II
BIROU TRANSCRIERI, SCHIMBĂRI NUME, MENȚIUNI										
	25			Sef Birou			gradul II			
244398	26	25			consilier	I	superior			
244401	27	26			consilier	I	superior			
244403	28	27			consilier	I	superior			
244402	29	28			consilier	I	asistent			
244400	30	29			consilier	I	asistent			
244399	31	30			consilier	I	superior			
SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSOANE										
244404	32	1		șef serviciu			gradul II			
244405	33	2			consilier	I	superior			
244406	34	3			consilier	I	superior			
244407	35	4			consilier	I	superior			
244408	36	5			consilier	I	superior			
244409	37	6			consilier	I	superior			
244410	38	7			consilier	I	superior			
244413	39	8			consilier	I	superior			
244387	40	9			consilier	I	principal			
244391	41	10			consilier	I	principal			
244417	42	11			consilier	I	superior			

Structura			Funcție publică				Funcție contractuală			
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională
244415	43	12			consilier	I	superior			
244420	44	13			consilier	I	superior			
244416	45	14			referent spec.	II	superior			
244414	46	15			consilier	I	principal			
244418	47	16			referent	III	superior			
244419	48	17			consilier	I	asistent			
BIROUL EVIDENȚĂ PERSOANE 1										
244421	49	18		șef birou			gradul II			
244422	50	19			consilier	I	asistent			
244423	51	20			referent	III	superior			
244424	52	21			consilier	I	asistent			
451489	53	22			consilier	I	principal			
	54	23							referent	IA
BIROUL EVIDENȚĂ PERSOANE 2										
441690	55	24		șef birou			gradul II			
244425	56	25			consilier	I	superior			
244426	57	26			consilier	I	superior			
244427	58	27			consilier	I	superior			
244428	59	28			consilier	I	superior			
	60	29							consilier	IA
	61	30							consilier	IA
BIROUL EVIDENȚĂ PERSOANE 3										
244429	62	31		șef birou			gradul II			
244430	63	32			consilier	I	superior			
244431	64	33			consilier	I	asistent			
244432	65	34			referent	III	superior			
	66	35							consilier	II
	67	36							referent	IA
BIROUL EVIDENȚĂ PERSOANE 4										
441691	68	37		șef birou			gradul II			
244433	69	38			consilier	I	superior			
244434	70	39			consilier	I	superior			
244435	71	40			consilier	I	superior			
244436	72	41			referent	III	superior			
244437	73	42			consilier	I	principal			
244438	74	43			consilier	I	asistent			

Președinte de ședință,
DINU ALEXANDRU

(Signature)



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ PERSOANE ȘI
STARE CIVILĂ SECTOR 2

Anexa nr. 6 la H.C.L. S2 nr. 100/31.03.2022

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este constituită și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este un serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, destinat să asigure activitatea de întocmire, păstrare, evidență și eliberare a actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate.

Art. 3. Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este compusă din 2 servicii: Serviciul Stare Civilă, cu sediul în str. Chiristigiilor nr. 11-13 și Serviciul Evidență Persoane cu sediul în Str. Olari nr. 19.

Art. 4. Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este condusă de un Director executiv, funcționar public de conducere, aflat sub directă subordonare a Primarului Sectorului 2.

Art. 5. Directorul executiv al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 2, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările ulterioare.

Art. 6. Directorul executiv reprezintă Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 în relațiile cu șefii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și cu alte instituții sau organisme ce au legătură cu atribuțiile Serviciului, în limita competențelor legale stabilite prin fișa postului.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ PERSOANE ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 2

Art. 7. Structura organizatorică a Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este următoarea:

- 1. Serviciul Stare Civilă;**
 - 1.1 Biroul Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni;**
- 2. Serviciul Evidență Persoane;**
 - 2.1. Biroul Evidență Persoane 1;**
 - 2.2. Biroul Evidență Persoane 2;**
 - 2.3. Biroul Evidență Persoane 3;**
 - 2.4. Biroul Evidență Persoane 4.**



CAPITOLUL III ATRIBUȚII GENERALE

Art. 8. În conformitate cu art. 5 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă ;
- f) înscrie mențiunile de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială, instanțe judecătorești, divorțuri administrative, aprobări DEPABD;
- g) întocmește , ține evidența și eliberează extrase multilingve, adeverințe de stare civilă (Anexa 9);
- h) primește, verifică și soluționează dosarele de transcrieri, certificate/extrase/acte de stare civilă;
- i) primește, verifică și soluționează dosarele de schimbare de nume/prenume pe cale administrativă;
- j) oficiază căsătorii prin delegarea atribuțiilor de stare civilă;
- k) transmite comunicări/ comunicări de modificare către SPCLEP-ul competent;
- l) primește și soluționează cererile de înregistrare tardivă a nașterii;
- m) primește și soluționează cererile de transcriere a actelor de stare civilă încheiate în străinătate de către cetățenii români;
- n) primește și soluționează cererile de deschidere a procedurii succesorale în cazul decesului unei persoane fizice care a deținut bunuri pe raza teritorială a sectorului 2;
- o) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- p) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- q) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- r) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- s) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- t) primește, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, înscrierii mențiunii de stabilire a reședinței;
- u) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- v) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.
- w) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.



CAPITOLUL IV
ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI BIROURILOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
A DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ PERSOANE
ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 2

Art. 9. Serviciul Stare Civilă are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează nașteri, căsătorii, decese în registrele de stare civilă;
- b) înregistrează adopția, anularea sau desfacerea adopției în registrele de stare civilă;
- c) întocmește și eliberează duplicate/certificate de stare civilă/extrase multilingve, în baza actelor înregistrate la solicitarea persoanelor îndreptățite, la solicitarea MAI – DEPABD, precum și la solicitarea altor primării;
- d) atribuie, înscrie și gestionează Codul Numeric Personal;
- e) completează și eliberează livrete de familie;
- f) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și toate lucrările în aplicația INFOCET;
- g) înregistrează și soluționează cererile de desfacere a căsătoriei prin divorț pe cale administrativă;
- h) înscrie schimbarea numelui și prenumelui pe cale administrativă;
- i) transcrierea actelor de naștere, căsătorie, deces încheiate în străinătate;
- j) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă;
- k) primește și soluționează cererile de deschidere a procedurii succesorale în cazul decesului unei persoane fizice care a deținut bunuri pe raza teritorială a sectorului 2;
- l) eliberează adeverințe de stare civilă de pe actele de naștere, căsătorie, deces ;
- m) eliberează extrase multilingve.
- n) primește și soluționează cererile de transcriere a actelor de stare civilă încheiate în străinătate de către cetățenii români;
- o) înscrie mențiunile de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială, instanțe judecătorești, divorț pe cale administrativă și DEPABD;
- p) completează și trimite instituțiilor prevăzute de lege extrase de naștere, căsătorie, deces;
- q) efectuează verificări în cazul înregistrării tardive a nașterii;
- r) primește și soluționează dosare de înregistrare tardivă a nașterii;
- s) primește, verifică și soluționează dosare în cazul rectificării, modificării, completării și anulării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea;
- t) întocmește opise alfabetice în două exemplare de nașteri, căsătorii, decese;
- u) completează la zi registrul de evidență a certificatelor de stare civilă/extrase multilingve;
- v) reține și trimite CI / livret militar la SPCLEP/ centru militar pentru anulare în cazul persoanelor decedate;
- w) reține și trimite pașapoartele /documentele de identitate ale cetățenilor străini decedați la IGI / Serviciul Pașapoarte;
- x) întocmește procese-verbale în cazul neîncheierii căsătoriei;
- y) întocmește procese-verbale în cazul persoanelor străine/ surdo-mute.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- 1. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- 2. trimite listele cu copiii cu vârste cuprinse între 0-18 ani la Direcția de Muncă și Protecție Socială;
- 3. întocmește situațiile statistice, situații ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual la nivelul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 2;
- 4. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- 5. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- 6. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă ;



7. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu Serviciul Evidență Persoane, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;
8. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
9. sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
10. desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic;
11. răspund de înregistrarea tuturor lucrărilor în aplicația INFOCET
12. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
13. fac propuneri de îmbunătățire a activității și de modificare a metodologiilor de lucru, pe care le prezintă șefului ierarhic;
14. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
15. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
16. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
17. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
18. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
19. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
20. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
21. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
22. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
23. răspund de modul de întocmire, verificare, eliberare și arhivare a certificatelor de naștere, căsătorie și deces.
24. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Serviciului Stare Civilă;
25. asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
26. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
27. urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
28. participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
29. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 10. Biroul Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni se află în subordinea directă a **Serviciului Stare Civilă** și are următoarele **atribuții principale**:

- a) înscrie mențiunile de stare civilă în registrele existente în arhivă (pe o perioadă de 100 ani), în baza sentințelor judecătorești, a comunicărilor de mențiuni primite de la alte primării, a comunicărilor primite din străinătate cu aprobarea MAI – DEPABD, a comunicărilor cu privire la cetățenie, precum și pe baza actelor proprii, înregistrate la serviciul de stare civilă;
- b) înscrie mențiunile de schimbare a numelui și prenumelui pe cale administrativă;
- c) transcrie acte de naștere produse în străinătate;
- d) transcrie acte de căsătorie produse în străinătate;
- e) transcrie acte de deces produse în străinătate;
- f) primește și soluționează dosare de schimbări nume/ prenume.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic;
2. înregistrează și ține evidența la zi a tuturor lucrărilor intrate, executate și trimise către alte instituții sau eliberate petentului, în registrul propriu de intrare-ieșire;
3. întocmește situațiile statistice, situații ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul biroului;
4. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
5. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
6. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
7. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
8. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
9. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
10. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
11. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
13. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
16. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Compartimentului Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni;
19. asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
20. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
21. urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
22. participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
23. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 11. Serviciul Evidență Persoane are în subordine patru Birouri Evidență Persoane .

Serviciul Evidență Persoane, împreună cu **Birourile Evidență Persoane**, organizează activitatea de eliberare a cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, stabilirea sau schimbarea domiciliului, acordarea vizelor de reședință pentru cetățenii cu domiciliul sau reședința pe raza Sectorului 2.

Serviciul Evidență Persoane are următoarele atribuții principale:

- a) prelucrarea datelor cu caracter personal privind persoanele fizice;
- b) înregistrarea în RNEP a nașterii;
- c) înregistrarea în RNEP a modificărilor intervenite asupra datelor de stare civilă;
- d) înregistrarea în RNEP a decesului;
- e) verificarea întocmirea și eliberarea adeverințelor privind atestarea adresei de domiciliu/reședința;
- f) întocmirea situației privind intrarea-iesirea cărților de identitate;
- g) verificarea și completarea formularului european E 401.
- h) gestionează documente clasificate din clasa SECRET DE SERVICIU
- i) întocmește, anual, Planul de acțiuni al Direcției;
- j) întocmește Proiectul de buget la nivelul Direcției;
- k) transmite, de îndată, la DEPABD, comunicări ale instanței de judecată, în vederea implementării;
- l) întocmește trimestrial Planul de activități și Raportul de activitate al direcției;
- m) întocmește referatele de necesitate pentru necesarul de achiziții din cadrul direcției.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, metodologiilor de lucru;
2. întocmește situațiile statistice, situații ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului;
3. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
4. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
5. asigură securitatea documentelor serviciului;
6. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații secrete de serviciu;
7. asigură primirea și înregistrarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
8. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
9. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
10. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
11. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie/ suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
13. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
16. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Serviciului Evidență Persoane;
19. asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
20. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
21. urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
22. participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
23. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 12. Birourile Evidență Persoane au următoarele atribuții principale:

- a) eliberează cărți de identitate;
- b) eliberează cărți de identitate provizorii;
- c) soluționează cererile de schimbare a domiciliului din străinătate în România;
- d) soluționează cererile privind prelucrarea datelor cu caracter personal privind persoanele fizice;
- e) soluționează cererile privind stabilirea reședinței;
- f) eliberează cărți de identitate persoanelor care au dobândit /redobândit cetățenia română;
- g) eliberează acte de identitate persoanelor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciare
- h) înregistrarea datelor privind persoana fizică și actualizarea acestora.
- i) Eliberează adevăruri de atestare a adresei de domiciliu/reședință
- j) Înregistrarea în RNEP a modificărilor intervenite asupra datelor de stare civilă;
- k) Înregistrarea în RNEP a dobândirii sau redobândirii , precum și a pierderii cetățeniei române;
- l) Înregistrarea în RNEP a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
- m) Înregistrarea în RNEP a măsurilor privind interzicerea de a se afla în anumite localități, obligarea de a nu părăsi localitatea, interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales, precum și a desfacerii căsătoriei;
- n) Reținerea , anularea și distrugerea actelor de identitate , în condițiile legii de funcționare;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspund de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanei;
2. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
3. întocmește situațiile statistice, situații ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul biroului.
4. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
6. colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență , precum și a celor urmărite în temeiul legii;
7. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
8. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;
9. identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
10. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
11. organizează, asigură conservarea și utilizează în procesul muncii evidențele locale;
12. asigură securitatea documentelor serviciului;
13. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate.
14. asigură primirea și înregistrarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
15. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;

16. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
17. gestionează riscurile la nivel de birou/compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
18. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
19. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
20. răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
21. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
22. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
23. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
24. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Serviciului Evidență Persoane;
25. asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
26. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
27. urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
28. participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
29. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 13. Directorul executiv, șefii de servicii și birouri – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

Art. 14. Directorul executiv, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de primar.

Art. 15. Directorul executiv, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art. 16. Persoanele desemnate prin act administrativ al conducătorului instituției vor asigura securitatea materialelor cu conținut clasificat și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 17. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului Sectorului 2.

Art. 18. Documentele elaborate în cadrul Direcției și care circulă în afara instituției se semnează și aprobă de către Primarul Sectorului 2 sau Directorul executiv sau de către persoanele delegate.

Art. 19. Prezentul regulament se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din cadrul Direcției și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Art. 20. Prezentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 22. Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr.100/31.03.2022

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DINU ALEXANDRU**



**VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR**