

PROIECT DE HOTĂRÂRE

PRIMĂRIA SECTOR 2 BUCUREȘTI		
CABINET SECRETAR		
INTRARE	Nr. 1390	
IEȘIRE	25 03 2025	
Ziua	Luna	Anul

privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 , a Poliției Locale Sector 2 și a Administrației Domeniului Public Sector 2, structuri cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, precum și pentru aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 2;
- Raportul de specialitate al Direcției Management Resurse Umane înregistrat cu nr. 50015/25.03.2025;
- Avizul Comisiei de Buget-Finanțe, Investiții, Accesarea Fondurilor Europene și Credite Externe
- Avizul Comisiei Juridică, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale
- Avizul Comisiei pentru Transparență, Reducerea Birocrației și Inovație
- Avizul Comisiei pentru Ecologie, Spații Verzi și Protecția Animalelor
- Avizul Comisiei pentru Relații cu Mediul Economic, Protecția Consumatorului și Administrarea Patrimoniului Imobiliar

Luând în considerare:

- Informarea transmisă de către Direcția Management Resurse Umane, înregistrată cu nr. 33943/20.02.2025, către Primarul Sectorului 2
- Adresa nr. 33476/20.02.2025, aprobată de către conducătorul instituției, prin care Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 2 a transmis către Direcția Management de Resurse Umane propunerea reorganizării acestui serviciu de interes public local, fără personalitate juridică
- Nota Justificativă privind crearea unui compartiment specializat dedicat neutralității climatice în cadrul Serviciului Management Strategic transmisă de Serviciul Management Strategic către Direcția Management de Resurse Umane și înregistrată cu nr. 33865/20.02.2025
- Adresa nr. 43757/13.03.2025, transmisă de către Primăria Sectorului 2 către Sindicatul Impozite și Taxe Sector 2 în vederea consultării cu privire la reorganizarea acestei structuri.
- Adresa nr. 43751/13.03.2025, transmisă de către Primăria Sectorului 2 către Sindicatul Național al Poliției Locale în vederea consultării cu privire la reorganizarea acestei structuri.
- Procesul Verbal încheiat între reprezentanții aparatului de specialitate desemnați prin dispoziția nr. 409/20.02.2025 și Sindicatul Impozite și Taxe, înregistrat cu nr. 45461/17.03.2025
- Procesul Verbal încheiat între reprezentanții aparatului de specialitate desemnați prin dispoziția nr. 409/20.02.2025 și Sindicatul Național al Poliției Locale, înregistrat cu nr. 45458/17.03.2025
- Adresa nr. 45161/17.03.2025 către reprezentanții salariaților alesi la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2

- Procesul Verbal încheiat între reprezentanții aparatului de specialitate desemnați prin dispoziția nr. 409/20.02.2025 și reprezentanții salariaților alesi la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2 înregistrat cu nr. **46241/18.03.2025**
- Adresa nr. **45170/17.03.2025** către Comisia Paritară constituia la nivelul Primăriei Sectorului 2
- Adresa nr. **451640/17.03.2025** către Comisia Paritară constituia la Poliției Locale Sector 2
- Adresa nr. **45150/17.03.2025** către Comisia Paritară constituia la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2
- Adresa nr. **45176/17.03.2025** către Sindicatul Forum din Administrația Publică
- Procesul Verbal încheiat între reprezentanții aparatului de specialitate desemnați prin dispoziția nr. 409/20.02.2025, reprezentanții Comisiei Paritare constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și reprezentanții sindicatului reprezentativ „Forum” înregistrat cu nr. **46665/19.03.2025**
- Procesul verbal încheiat între reprezentanții aparatului de specialitate desemnați prin dispoziția nr. 409/20.02.2025 și reprezentanții Comisiei Paritare constituite la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 înregistrat cu nr. **46928/19.03.2025**
- Procesul verbal încheiat între reprezentanții aparatului de specialitate desemnați prin dispoziția nr. 409/20.02.2025 și reprezentanții Comisiei Paritare constituite la nivelul Poliției Locale Sector 2, înregistrat cu nr. **47031/19.03.2025**
- Adresa nr. **8576/30.05.2024**, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 88391/30.05.2024, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a comunicat numărul maximum de posturi stabilit pentru anul 2024, la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2 al Municipiului București
- Avizul Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor înregistrat cu nr. 36994/27.02.2025
- Adresa transmisă către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern înregistrată cu nr.45942/18.03.2025
- Adresa transmisă de către Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar către Primăria Sectorului 2 înregistrată cu nr. **38099/03.03.2025**.
- Studiul de fundamentare privind reorganizarea și restructurarea modului în care sunt asigurate serviciile publice de administrare a domeniului public de administrare a domeniului public și privat de interes local în Sectorul 2 al Municipiului București, realizat de Direcția de Utilități Publice și Mediu, înregistrat cu nr. 47096/20.03.2025
- Minuta sesiunii dezbaterii publice înregistrată cu nr.49784/25.03.2025
- Nota de informare înregistrată cu nr. 49813/25.03.2025
- Informarea nr. 49308/25.03.2025, însoțită de referatul nr. 49248/25.03.2025, cu privire la Secretarul General al Sectorului 2, doamna Niță Elena, de efectuare a concediului pentru incapacitate temporară de muncă, în 25.03.2025, prin care delegă unele atribuții exercitate domnului Platon Sabin, Director executiv al Direcției Juridice.
- Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ nr. 47732/20.03.2025 privind aducerea la cunoștință publică, în temeiul prevederilor art.7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și minuta sesiunii publice din data de 25.03.2025.
- Avizul favorabil al Comisiei Locale de ordine publică a Sectorului 2, înregistrat cu nr. 50010/25.03.2025.

Ținând cont de prevederile:

- Ordonanței de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene
 - Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
 - Art.408, art. 466, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Codului Muncii din 2003
 - Ordonanței nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
 - Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art 129 alin 2 , litera d, art. 136, art.139 alin.(1), art.166 alin.(2) lit.,f”, art.196 alin.(1) lit.,a” și ale art.243 alin.(1) lit.,a” , art. 596 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2 HOTĂRĂȘTE:

Art 1. Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung și ca urmare a preluării activității Administrației Domeniului Public Sector 2, Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și a Politiei Locale Sector 2.

Art. 2 Se aprobă Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, care va intra în vigoare în termen de 50 de zile lucrătoare de la adoptarea prezentei hotărâri, conform anexei nr. 1, parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă Organigrama Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, care va intra în vigoare în termen de 50 de zile lucrătoare de la adoptarea prezentei hotărâri, conform anexei nr. 2, parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 4 Se aprobă Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 , care va intra în vigoare în termen de 50 de zile lucrătoare de la adoptarea prezentei hotărâri, conform anexei nr. 3, parte integranta din prezenta hotărâre .

Art. 5 Se aprobă Statul de funcții al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, care va intra în vigoare în termen de 50 de zile lucrătoare de la adoptarea prezentei hotărâri, conform anexei nr. 4, parte integranta din prezenta hotărâre .

Art. 6 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 , care va intra în vigoare în termen de 50 de zile lucrătoare de la adoptarea prezentei hotărâri, conform anexei nr. 5, parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 7 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, care va intra în vigoare în 50 de zile lucrătoare de la adoptarea prezentei hotărâri, conform anexei nr. 6, parte integranta din prezenta hotărâre.

Art 8 Se aprobă metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării, conform anexei nr. 7 la prezenta, care va intra în vigoare la data comunicării prezentei hotărâri.

Art. 9 (1) Se aprobă desființarea Administrației Domeniului Public Sector 2, instituție publică de interes local cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București.

(2) Se aprobă preluarea activității specifice a Administrației Domeniului Public Sector 2 în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

(3) Activele și pasivele, prezente și viitoare, arhiva, prevederile bugetare, execuția bugetară, actele financiar contabile și de evidență operativă, contractele și patrimoniul Administrației Domeniului Public Sector 2 se transferă către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 printr-un proces verbal de predare primire, încheiat în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri.

(4) Responsabilii de procesul de predare-primire, din partea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 vor fi desemnați prin Dispoziție de Primar, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri.

(5) Directorul general al Administrației Domeniului Public Sector 2 va desemna prin decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri, responsabilii procesului de predare-primire din partea Administrației Domeniului Public Sector 2. Decizia va fi comunicată Direcției de Administrație Publică Locală în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri.

(6) Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2 Sector 2, în calitate de ordonator de credite, în termen de 15 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, va asigura îndeplinirea următoarelor:

a) efectuarea unui inventar riguros a elementelor de activ și pasiv, precum și înregistrarea acestora, la zi, conform reglementărilor contabile aplicabile,

b) efectuarea operațiunilor de lichidare și radiere fiscală a instituției,

c) întocmirea situațiilor financiare de închidere a exercițiului financiar,

d) predarea către Sectorul 2 al municipiului București a elementelor de activ și pasiv din bilanțul contabil încheiat la data desființării pe baza de protocol de predare – preluare,

e) arhivarea și predarea către Sectorul 2 al municipiului București a tuturor documentelor existente în cadrul instituției, pe bază opis și protocol de predare – primire,

f) închiderea conturilor bancare/deschise la trezorerie ale instituției pe care o coordonează.

(7) Se împuternicește Primarul Sectorului 2 al Municipiului București să numească, prin dispoziție, persoana responsabilă cu radierea înregistrării fiscale a ADP Sector 2 și a conturilor bancare/deschise la trezorerie, dacă aceasta nu a fost radiată conform art. 9, alin (6) lit. b) și lit. f) din prezenta hotărâre.

(8) Procedurile și acordurile cadru aflate în derulare la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2, precum și drepturile și obligațiile contractuale neexecutate, se preiau de aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2. Actele îndeplinite anterior rămân valabile.

(9) Operatorilor economici care au contracte aflate in derulare cu Administrația Domeniului Public Sector 2, li se va comunica prezenta hotărâre de către Direcția de Administrație Publica Locala, in vederea înștiințării necesității încheierii unui act adițional, ulterior intrării in vigoare a prezentei hotărâri.

(10) În cazul litigiilor, care vizează Administrația Domeniului Public Sector 2 aflate în derulare pe rolul instanțelor de judecată, indiferent de stadiul procesual în care acestea se regăsesc, Primarul Sectorului 2, prin aparatul de specialitate se subrogă în drepturile și obligațiile Administrației Domeniului Public Sector 2 și dobândește calitatea procesuală a acesteia, ulterior intrării în vigoare a prezentei hotărâri, respectiv în 50 de zile lucrătoare de la adoptarea prezentei hotărâri.

(11) Se aprobă încadrarea personalului compartimentelor preluate din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2 în noua structură organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform statului de funcții de la anexa nr. 2 la prezenta.

(12) Directorul general al Administrației Domeniului Public, precum și angajații din subordine, ale căror posturi au fost desființate prin reorganizare vor beneficia de un preaviz conform contractelor individuale de munca.

Art. 10 (1) Se aprobă desființarea Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, instituție publică de interes local cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București.

(2) Se aprobă preluarea activității specifice a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

(3) Activele și pasivele, prezente și viitoare, arhiva, prevederile bugetare, execuția bugetară, actele financiar contabile și de evidență operativă, contractele și patrimoniul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 se preiau în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 printr-un proces verbal de predare – primire, încheiat în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri.

(4) Responsabilii de procesul de predare-primire, din partea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 vor fi desemnați prin Dispoziție de Primar, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri.

(5) Directorul general al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, va desemna prin decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri, responsabilii procesului de predare-primire din partea Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2. Decizia va fi comunicata Direcției de Administrație Publica Locala în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri.

(6) Directorul General al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în calitate de ordonator de credite, în termen de 15 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, va asigura îndeplinirea următoarelor:

a) efectuarea unui inventar riguros a elementelor de activ și pasiv, precum și înregistrarea acestora, la zi, conform reglementărilor contabile aplicabile,

b) efectuarea operațiunilor de lichidare și radiere fiscală a instituției,

c) întocmirea situațiilor financiare de închidere a exercițiului financiar,

d) predarea către Sectorul 2 al municipiului București a elementelor de activ și pasiv din bilanțul contabil încheiat la data desființării pe baza de protocol de predare – preluare,

e) arhivarea și predarea către Sectorul 2 al municipiului București a tuturor documentelor existente în cadrul instituției, pe bază opis și protocol de predare – primire.

f) închiderea conturilor bancare/deschise la trezorerie ale instituției pe care o coordonează.

(7) Se împuternicește Primarul Sectorului 2 al Municipiului București să numească, prin dispoziție, persoana responsabilă cu radierea înregistrării fiscale a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și închiderea conturilor bancare/deschise la trezorerie, dacă aceasta nu a fost radiată conform art. 10, alin. (6) lit. b) și lit. f) din prezenta hotărâre.

(8) Procedurile și acordurile cadru aflate în derulare la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, precum și drepturile și obligațiile contractuale neexecutate, se preiau de aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2. Actele îndeplinite anterior rămân valabile.

(9) Operatorilor economici care au contracte aflate în derulare cu Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, li se va comunica prezenta hotărâre de către Direcția de Administrație Publică Locală, în vederea înștiințării necesității încheierii unui act adițional, ulterior intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(10) În cazul litigiilor, ale Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 aflate în derulare pe rolul instanțelor de judecată, indiferent de faza procesuală a acestora, Primarul Sectorului 2, prin aparatul de specialitate, se subrogă în drepturile și obligațiile Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și dobândește calitatea procesuală a acesteia, ulterior intrării în vigoare a prezentei hotărâri, respectiv în 50 de zile lucrătoare de la adoptarea prezentei hotărâri.

(11) Se aprobă numirea/reîncadrarea/preluarea personalului compartimentelor preluate din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în noua structură organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform statului de funcții de la anexa nr. 2 la prezenta.

Art. 11 (1) Se aprobă desființarea Poliției Locale Sector 2, instituție publică de interes local cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București.

(2) Se aprobă preluarea activității specifice a Poliției Locale Sector 2 în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

(3) Activele și pasivele, prezente și viitoare, arhiva, prevederile bugetare, execuția bugetară, actele financiar contabile și de evidență operativă, contractele și patrimoniul Poliției Locale Sector 2 se transferă printr-un proces verbal de predare – primire, încheiat în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri.

(4) Responsabilii de procesul de predare-primire, din partea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 vor fi desemnați prin Dispoziție de Primar, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri.

(5) Directorul general al Poliției Locale Sector 2 va desemna prin decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri, responsabilii procesului de predare-primire din partea Poliției Locale Sector 2. Decizia va fi comunicată Direcției de Administrație Publică Locală în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri.

(6) Directorul General al Poliției Locale Sector 2, în calitate de ordonator de credite, în termen de 15 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, va asigura îndeplinirea următoarelor:

- a) efectuarea unui inventar riguros a elementelor de activ și pasiv, precum și înregistrarea acestora, la zi, conform reglementărilor contabile aplicabile,
- b) efectuarea operațiunilor de lichidare și radiere fiscală a instituției,
- c) întocmirea situațiilor financiare de închidere a exercițiului financiar,
- d) predarea către Sectorul 2 al municipiului București a elementelor de activ și pasiv din bilanțul contabil încheiat la data desființării pe baza de protocol de predare – preluare,
- e) arhivarea și predarea către Sectorul 2 al municipiului București a tuturor documentelor existente în cadrul instituției, pe bază opis și protocol de predare – primire,
- f) închiderea conturilor bancare/deschise la trezorerie ale instituției pe care o coordonează.

(7) Se împuternicește Primarul Sectorului 2 al Municipiului București să numească, prin dispoziție, persoana responsabilă cu radierea înregistrării fiscale a Poliției Locale, dacă aceasta nu a fost radiată conform art. 11, alin (6) , lit. b) lit. f) din prezenta hotărâre.

(8) Procedurile și acordurile cadru aflate în derulare la nivelul Poliției Locale Sector 2, precum și drepturile și obligațiile contractuale neexecutate, se preiau de aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2. Actele îndeplinite anterior rămân valabile.

(9) Operatorilor economici care au contracte aflate în derulare cu Poliția Locală Sector 2, li se va comunica prezenta hotărâre de către Direcția de Administrație Publică Locală, în vederea înștiințării necesității încheierii unui act adițional, ulterior intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(10) În cazul litigiilor Poliției Locală Sector 2 aflate în derulare pe rolul instanțelor de judecată, indiferent de faza procesuală, Primarul Sectorului 2, prin aparatul de specialitate, se subrogă în drepturile și obligațiile Poliției Locală Sector 2 și dobândește calitatea procesuală a acesteia, ulterior intrării în vigoare a prezentei hotărâri, respectiv în 50 de zile lucrătoare de la adoptarea prezentei hotărâri.

(11) Se aprobă numirea/reîncadrarea personalului compartimentelor preluate din cadrul Poliției Locale Sector 2, în noua structură organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform statului de funcții de la anexa nr. 2 la prezenta .

Art. 12 (1) Directorul general al Administrației Domeniului Public Sector 2 , directorul general al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și directorul general al Poliției Locală Sector 2 au obligația, în calitate de angajatori, să asigure propriilor angajați măsuri active de combatere a șomajului în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- privind 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) Direcția Management Resurse Umane, transmite, în termen de 3 zile lucrătoare, de la comunicarea prezentei hotărâri lista funcțiilor publice vacante, către Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2 și Poliția Locală Sector 2, dar publica și pe site-ul instituției, www.ps2.ro, lista posturilor vacante ca urmare a reorganizării, în vederea aducerii la cunoștința funcționarilor publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării.

(3) Funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării și doresc să opteze pentru un post vacant în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, vor depune cererea cu opțiunea aleasă la registratura Sectorului 2, din strada Christigiilor nr. 11-13, Sector 2, București, conform anunțului ce va fi postat pe pagina instituției, ulterior realizării testării scrise pentru compartimentele ale căror activitate a fost reorganizată.

(4) Modelul de cerere va fi pus la dispoziție de către Direcția Management Resurse Umane directorilor generali ai Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și a Poliției Locale Sector 2, împreună cu lista posturilor vacante, pentru transmiterea către funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării

(5) Personalul contractual ale căror posturi au fost desființate, pot opta pentru ocuparea unui post de personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, cu respectarea cerințelor de ocupare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 13 Directorul general al Administrației Domeniului Public Sector 2, directorul general al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și directorul general al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 au obligația ca într-un termen de maximum 3 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri, să informeze Primarul Sectorului 2 cu privire la modul de îndeplinire a prevederilor art. 12, alin (1) din prezenta hotărâre.

Art. 14 (1) Aplicarea procedurilor legale specifice fiecărei categorii de personal, ce decurg din reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și din desființarea Administrației Domeniului Public Sector 2, a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, se realizează în termenul prevăzut de lege pentru fiecare categorie de personal de la adoptarea prezentei hotărâri, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a legislației aplicabile personalului angajat în baza unui contract individual de muncă, respectiv Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractelor individuale de muncă ale fiecărui angajat.

(2) Responsabilitatea aducerii la îndeplinire a alineatului 1, aferent art.14 a prezentei hotărâri, revine Primarului Sectorului 2 în ceea ce privește aparatul de specialitate și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, respectiv Directorilor generali ai, Administrației Domeniului Public Sector 2, Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, fiecare pentru instituția pe care o conduce.

Art. 15 Primarul Sectorului 2 poate transforma în funcție de necesități, funcțiile cuprinse în statul de funcții, fără a afecta organigrama sau numărul de posturi aprobat prin prezenta hotărâre.

Art. 16 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte hotărâri al Consiliului Local Sector 2 contrare prevederilor prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea.

Art .17 (1) Împotriva prezentei hotărâri se poate face plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în acord cu prevederile art. 7, din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulate în conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul - secția administrativ-fiscală de la domiciliul reclamantului sau al paratului.

Art. 18 – (1) Primarul Sectorului 2, Direcția Management Resurse Umane, Direcția de Administrație Publică Locală, directorul general al Administrației Domeniului Public Sector 2, directorul general al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, directorul general al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 și membrii desemnați prin dispoziție de Primar în comisiile de predare - preluare vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Administrație Publică Locală din cadrul Direcției de Administrație Publică Locală, va asigura comunicarea prezentei hotărâri structurilor organizatorice menționate la alin. (1) mai sus menționat, precum și Institutiei Prefectului Municipiului București.

Art. 19 Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.



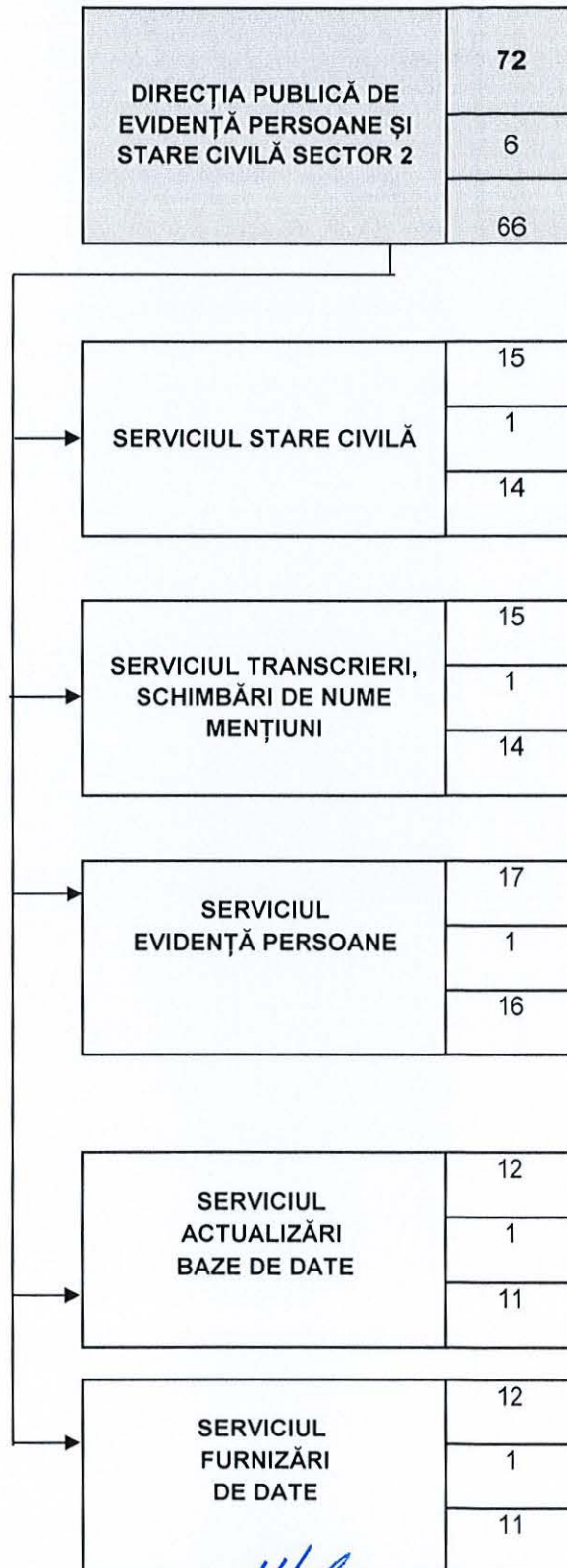
Contrasemneaza pentru legalitate

Secretar General al Sectorului 2, Elena Nita



PRIMAR RĂREȘ HOPINCA

ORGANIGRAMA
Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2



~~PRIMAR~~
RAREȘ HOPINCĂ

VIZAT
 spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2

www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

Anexa nr. **3** la H.C.L. S2 nr. _____/_____, 2025



STAT DE PERSONAL
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2

Id Post	Structura			Funcție publică				Funcție contractuală		Grad/ Treapta profesională	Nivelul Studii lor
	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele și Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție		
DEMNITARI											
	1	1	OCUPAT				primar				
	2	2	OCUPAT				viceprimar 1				
	3	3	OCUPAT				viceprimar 2				
FUNCTII PUBLICE ȘI FUNCTII CONTRACTUALE											
	4	1	OCUPAT					administrator public			S
244096	5	2	OCUPAT	secretar general							S
244097	6	3	OCUPAT	arhitect șef							S
CABINET PRIMAR											
	7	1	OCUPAT						consilier CP		S
	8	2	OCUPAT						consilier CP		S
	9	3	OCUPAT						consilier CP		S
	10	4	OCUPAT						consilier CP		S
CABINET VICEPRIMAR 1											
	11	1	OCUPAT						consilier CVP		S
	12	2	OCUPAT						consilier CVP		S
CABINET VICEPRIMAR 2											
	13	1	OCUPAT						consilier CVP		S
	14	2	OCUPAT						consilier CVP		S
SERVICIUL CORP CONTROL											
476211	15	1	OCUPAT	șef serviciu			gradul II				S
476212	16	2	TEMPORAR VACANT		consilier	I	superior				S
476213	17	3	TEMPORAR VACANT		consilier	I	superior				S
476214	18	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
476215	19	5	VACANT		consilier	I	superior				S
476216	20	6	OCUPAT		consilier	I	principal				S
476217	21	7	OCUPAT		consilier	I	superior				S
567316	22	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
441816	23	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	24	10	TRANSFORMAT		consilier	I	superior				S
	25	11	VACANT		consilier	I	superior				S
	26	12	VACANT		consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUATII DE URGENTA											
	27	1	OCUPAT						consilier	IA	S
	28	2	OCUPAT						consilier	IA	S
	29	3	OCUPAT						consilier	IA	S
	30	4	OCUPAT						consilier	IA	S
567324	31	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567326	32	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567327	33	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S
SERVICIUL AUDIT PUBLIC											
244104	34	1	OCUPAT	șef serviciu			gradul II				S
244214	35	2	TRANSFORMAT		auditor	I	superior				S
244223	36	3	TRANSFORMAT		auditor	I	superior				S
	37	4	TESTARE		auditor	I	superior				S
	38	5	TESTARE		auditor	I	superior				S
	39	6	TESTARE		auditor	I	superior				S
	40	7	TESTARE		auditor	I	superior				S
	41	8	TESTARE		auditor	I	superior				S
	42	9	TESTARE		auditor	I	superior				S
	43	10	TESTARE		auditor	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2

Anexa nr. 4 la H.C.L. S2 nr. / .2025



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

STAT DE FUNCȚII
Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală		Grad/ Treapta profesională	Nivelul Studiilor
Id Post	Nr crt	Nr. poziție	Nume si prenume	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție		
DIRECȚIA PUBLICA DE EVIDENȚA PERSOANE SI STARE CIVILA SECTOR 2											
244375	1	1	OCUPAT	dir.executiv							S
SERVICIUL STARE CIVILA											
244376	2	1	OCUPAT	șef serviciu							S
244379	3	2	OCUPAT		referent spec.	II	superior				SSD
244380	4	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244382	5	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244383	6	5	VACANT		consilier	I	principal				S
244395	7	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244393	8	7	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244394	9	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244385	10	9	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244386	11	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244412	12	11	VACANT		consilier	I	superior				S
244377	13	12	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244389	14	13	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244397	15	14	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	16	15	OCUPAT						consilier	II	S
SERVICIUL TRANSCRIERI, SCHIMBARI DE NUME, MENTIUNI											
567336	17	1	VACANT	șef serviciu			gradul II				S
244398	18	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244401	19	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244402	20	4	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244403	21	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244378	22	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244381	23	7	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244400	24	8	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244411	25	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244396	26	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244399	27	11	VACANT		consilier	I	superior				S
244388	28	12	OCUPAT		consilier	I	superior				S
441692	29	13	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244390	30	14	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244392	31	15	VACANT		referent	III	superior				M
SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANE											
244404	32	1	OCUPAT	șef serviciu			gradul II				S
244405	33	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244406	34	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244407	35	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

244408	36	5	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244387	37	6	OCUPAT		consilier	I	principal			S
244391	38	7	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244417	39	8	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244420	40	9	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244414	41	10	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244423	42	11	OCUPAT		referent	III	superior			M
244424	43	12	VACANT		consilier	I	asistent			S
451489	44	13	OCUPAT		consilier	I	principal			S
244427	45	14	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244428	46	15	OCUPAT		consilier	I	superior			S
	47	16	OCUPAT							
244436	48	17	OCUPAT		referent	III	superior	consilier	IA	M
SERVICIUL ACTUALIZĂRI BAZE DE DATE										
244421	49	1	OCUPAT	şef serviciu			gradul II			S
244430	50	2	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244435	51	3	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244419	52	4	OCUPAT		consilier	I	principal			S
244426	53	5	OCUPAT		consilier	I	superior			S
441690	54	6	TRANSFORMARE		consilier	I	superior			S
244425	55	7	VACANT		consilier	I	superior			S
244422	56	8	VACANT		consilier	I	superior			S
244432	57	9	OCUPAT		referent	III	superior			M
	58	10	OCUPAT					consilier	IA	S
244434	59	11	OCUPAT		consilier	I	superior			s
244438	60	12	OCUPAT		consilier	I	superior			S
SERVICIUL FURNIZĂRI DE DATE										
244429	61	1	OCUPAT	Şef serviciu			gradul II			S
244409	62	2	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244437	63	3	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244433	64	4	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244416	65	5	VACANT		referent spec.	II	superior			SSD
244431	66	6	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244418	67	7	OCUPAT		referent	III	superior			M
244415	68	8	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244413	69	9	OCUPAT		consilier	I	superior			S
	70	10	OCUPAT					consilier	I	S
	71	11	OCUPAT					consilier	IA	S
244410	72	12	OCUPAT		consilier	I	superior			S

PRIMAR

RAREŞ HOBINCĂ

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

	44	11	TESTARE		auditor	I	superior			S
DIRECTIA ECONOMICA										
244098	45	1	OCUPAT	dir.executiv			gradul II			S
SERVICIUL CONTABILITATE - FINANCIAR										
244109	46	1	OCUPAT	sef serviciu			gradul II			S
244112	47	2	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244114	48	3	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244116	49	4	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244117	50	5	OCUPAT		consilier	I	principal			S
244119	51	6	OCUPAT		consilier	I	principal			S
244122	52	7	OCUPAT		consilier	I	asistent			S
244113	53	8	OCUPAT		referent	III	superior			M
451464	54	9	OCUPAT		consilier	I	superior			S
451465	55	10	OCUPAT		consilier	I	superior			S
451466	56	11	OCUPAT		consilier	I	superior			S
567258	57	12	OCUPAT		consilier	I	principal			S
244193	58	13	OCUPAT		consilier	I	superior			S
	59	14	OCUPAT					inspector casier	II	S
	60	15	TEMPORAR VACANT					casier		m.g
	61	16	TRANSFORMARE		consilier	I	superior			S
	62	17	VACANT		consilier	I	superior			S
	63	18	VACANT		consilier	I	principal			S
COMPARTIMENTUL VENITURI, TAXE, IMPOZITE LOCALE SI AMENZI										
	64	1	TRANSFORMARE		inspector	I	superior			S
569782	65	2	OCUPAT		inspector	I	asistent			S
	66	3	TESTARE		inspector	I	superior			S
	67	4	TESTARE		inspector	I	superior			S
243724	68	5	OCUPAT		referent	III	superior			M
SERVICIUL BUGET LOCAL - CFP										
244123	69	1	OCUPAT	sef serviciu			gradul II			S
244127	70	2	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244126	71	3	OCUPAT		consilier	I	principal			S
244130	72	4	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244128	73	5	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244129	74	6	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244115	75	7	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244118	76	8	OCUPAT		consilier	I	superior			S
	77	9	VACANT		consilier	I	principal			S
COMPARTIMENTUL CFP										
451462	78	10	OCUPAT		consilier	I	superior			S
451463	79	11	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244120	80	12	OCUPAT		consilier	I	asistent			S
	81	13	VACANT		consilier	I	superior			S
DIRECTIA ACIZITII										
421266	82	1	OCUPAT	dir.executiv			gradul II			S
SERVICIUL ACIZITII PUBLICE										
244131	83	1	OCUPAT	sef serviciu			gradul II			S
244135	84	2	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior			S
244161	85	3	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior			S
567351	86	4	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior			S
424302	87	5	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior			S
244255	88	6	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior			S
433947	89	7	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior			S
424300	90	8	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior			S
244235	91	9	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	asistent			S
433945	92	10	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior			S
433946	93	11	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior			S
244141	94	12	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior			S
	95	13	TRANSFORMAT		consilier achizitii pb	I	superior			S
244143	96	14	VACANT		consilier achizitii pb	I	asistent			S
244111	97	15	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior			S
433948	98	16	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior			S
244210	99	17	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior			S
	100	18	TEMPORAR VACANT		consilier achizitii pb	I	principal			s
COMPARTIMENTUL CABETE DE SARCINI										
	101	1	VACANT		consilier	I	principal			s
	102	2	VACANT		consilier	I	principal			s
	103	3	VACANT		consilier	I	asistent			s
	104	4	VACANT		consilier	I	superior			s

VIZAT
 spre neschimbare
 SECRETAR GENERAL

	105	5	VACANT		consilier	I	asistent				S
DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECT ȘI/											
244100	106	1	OCUPAT		dir. general		gradul II				S
SERVICIUL AUTORIZARE SI DOCUMENTATII URBANISM											
244177	107	1	VACANT		șef serviciu		gradul II				S
244179	108	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244181	109	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244183	110	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244184	111	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244180	112	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244211	113	7	TEMPORAR VACANT		consilier	I	superior				S
244188	114	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
424303	115	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
424304	116	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244201	117	11	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244202	118	12	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244190	119	13	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244140	120	14	OCUPAT		consilier	I	superior				S
433949	121	15	temporar vacant		consilier	I	superior				S
433950	122	16	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244194	123	17	OCUPAT		referent	III	superior				M
567239	124	18	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244145	125	19	OCUPAT		referent	III	superior				M
244203	126	20	OCUPAT		consilier	I	asistent				S
	127	21	VACANT						consilier	IA	S
	128	22	VACANT						consilier	IA	S
COMPARTIMENTUL REGULAZARI TAXE SI AUTORIZARE ACTIVITATI ECONOMICE											
567241	129	23	VACANT		consilier	I	superior				S
567242	130	24	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	131	25	OCUPAT						consilier	IA	S
	132	26	VACANT						consilier	IA	S
	133	27	VACANT						consilier	IA	S
SERVICIUL FOND FUNCIAR, CADASTRU											
244204	134	1	OCUPAT		șef serviciu		gradul II				S
244205	135	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244207	136	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244187	137	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244212	138	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
424301	139	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
433951	140	7	OCUPAT		inspector	I	principal				S
567238	141	8	OCUPAT		inspector	I	principal				S
567237	142	9	OCUPAT		inspector	I	principal				S
244213	143	10	OCUPAT		referent	III	superior				M
567240	144	11	OCUPAT		inspector	I	superior				S
DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE											
244101	145	1	OCUPAT		dir. executiv		gradul II				S
SERVICIUL ORGANIZARE, PERFECȚIONARE ȘI GESTIONAREA CARIEREI											
244234	146	1	OCUPAT		șef serviciu		gradul II				S
244240	147	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244237	148	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244241	149	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244245	150	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
472623	151	6	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244206	152	7	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244236	153	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244273	154	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244200	155	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244261	156	11	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	157	12	OCUPAT						consilier	IA	S
	158	13	VACANT		consilier	I	superior				S
SERVICIUL RESURSE UMANE											
244242	159	1	OCUPAT		șef serviciu		gradul II				S
244365	160	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244239	161	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244246	162	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244248	163	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
433952	164	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	165	7	VACANT		consilier	I	superior				S
	166	8	VACANT		consilier	I	superior				S

VIZAT
 spre neschimbare
 SECRETAR GENERAL

COMPARTIMENT PREVENIRE SI PROTECTIE										
244249	167	9	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244251	168	10	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
	169	11	VACANT		consilier	I	superior		S	
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN SI MANAGEMENTUL CALITATII										
244275	170	1	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244199	171	2	OCUPAT		consilier	I	asistent		S	
	172	3	TEMPORAR VACANT		consilier	I	asistent		S	
	173	4	VACANT		consilier	I	superior		S	
DIRECTIA TRANSPARENTA INSTITUTIONALA										
	174	1	VACANT		dir. executiv		gradul II		S	
	175	2	VACANT		dir. executiv adj.		gradul II		S	
SERVICIUL RELATII CU SOCIETATEA CIVILA SI MEDIUL DE AFACERI										
244272	176	1	OCUPAT		sef serviciu		gradul II		S	
244280	177	2	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244186	178	3	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244276	179	4	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244274	180	5	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244278	181	6	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244279	182	7	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244277	183	8	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
	184	9	TRANSFORMAT		consilier	I	superior		S	
COMPARTIMENTUL MINORITATI										
451486	185	10	OCUPAT		consilier	I	principal		S	
451487	186	11	OCUPAT		consilier	I	principal		S	
451488	187	12	OCUPAT		referent	III	superior		M	
	188	13	VACANT		consilier		debutant		S	
SERVICIUL REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL										
244253	189	1	OCUPAT		sef serviciu		gradul II		S	
244254	190	2	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244256	191	3	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244257	192	4	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244260	193	5	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244270	194	6	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244262	195	7	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244263	196	8	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244268	197	9	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244265	198	10	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244264	199	11	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244267	200	12	OCUPAT		consilier	I	principal		S	
	201	13	VACANTE		consilier	I	superior		S	
	202	14	VACANTE		consilier	I	asistent		S	
	203	15	OCUPAT					consilier	II	S
	204	16	OCUPAT					curier		M
	205	17	OCUPAT					muncitor calificat	I	M,G
COMPARTIMENTUL PROMOVAREA INSTITUTIEI										
	206	1	OCUPAT					consilier	IA	S
	207	2	OCUPAT					referent de specialitate	IA	S
COMPARTIMENT ADMINISTRARE SI SUPTOR INFRASTRUCTURA IT&C										
244281	208	1	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244294	209	2	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244289	210	3	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244287	211	4	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244300	212	5	OCUPAT		referent spec.	II	superior		SSD	
567256	213	6	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244228	214	7	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
567358	215	8	TEMPORAR VACANT		consilier	I	principal		S	
244288	216	9	OCUPAT		referent	III	superior		M	
COMPARTIMENTUL DIGITALIZARE										
244286	217	1	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244293	218	2	OCUPAT		consilier	I	principal		S	
244297	219	3	OCUPAT		consilier	I	superior		S	
244283	220	4	TEMPORAR VACANT		consilier	I	principal		S	
244301	221	5	OCUPAT		referent	III	superior		M	
451467	222	6	OCUPAT		referent spec.	II	superior		SSD	
567257	223	7	OCUPAT		consilier	I	asistent		S	
	224	8	TRANSFORMAT		consilier	I	superior		S	
	225	9	TRANSFORMAT		consilier	I	superior		S	
DIRECTIA ADMINISTRATIVA, INTRETINERE SEDII SI ECHIPAMENTE										
567278	226	1	OCUPAT		dir. executiv		gradul II		S	

VIZAT
 spre neschimbare
 SECRETAR GENERAL

COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE ECHIPAMENTE										
244259	227	1	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244291	228	2	OCUPAT		consilier	I	superior			S
SERVICIUL ADMINISTRATIV										
	229	1	VACANT					șef serviciu	gradul II	S
	230	2	OCUPAT					magaziner		M;G
	231	3	OCUPAT					administrator	I	M
	232	4	OCUPAT					consilier	II	S
	233	5	OCUPAT					consilier	IA	S
	234	6	OCUPAT					magaziner		M;G
	235	7	OCUPAT					sofer	I	M;G
	236	8	OCUPAT					sofer	I	M;G
	237	9	OCUPAT					sofer	I	M;G
	238	10	OCUPAT					sofer	I	M;G
	239	11	VACANT					consilier	IA	S
SERVICIUL INTRETINERE SEDU ADMINISTRATIVE										
	240	1	OCUPAT					șef serviciu	gradul II	S
	241	2	OCUPAT					muncitor calific.	I	M;G
	242	3	OCUPAT					muncitor calific.	I	M;G
	243	4	OCUPAT					muncitor calific.	I	M;G
	244	5	OCUPAT					consilier	II	S
	245	6	OCUPAT					muncitor calific.	I	M;G
	246	7	OCUPAT					muncitor calific.	I	M;G
	247	8	OCUPAT					ingrijitor		M;G
	248	9	OCUPAT					consilier	I	S
	249	10	OCUPAT					ingrijitor		M;G
	250	11	OCUPAT					ingrijitor		M;G
	251	12	OCUPAT					ingrijitor		M;G
	252	13	OCUPAT					ingrijitor		M;G
	253	14	OCUPAT					ingrijitor		M;G
	254	15	OCUPAT					ingrijitor		M;G
	255	16	OCUPAT					ingrijitor		M;G
	256	17	OCUPAT					ingrijitor		M;G
	257	18	OCUPAT					ingrijitor		M;G
	258	19	OCUPAT					ingrijitor		M;G
	259	20	OCUPAT					ingrijitor		M;G
	260	21	OCUPAT					ingrijitor		M;G
	261	22	OCUPAT					ingrijitor		M;G
	262	23	OCUPAT					ingrijitor		M;G
SERVICIUL SUPTOR TEINIC										
	263	1	VACANT					șef serviciu	gradul II	S
	264	2	OCUPAT					consilier	IA	S
	265	3	OCUPAT					referent	IA	M
	266	4	OCUPAT					muncitor calificat	I	M;G
	267	5	OCUPAT					curier		M;G
	268	6	OCUPAT					ingrijitor		M;G
	269	7	OCUPAT					ingrijitor		M;G
	270	8	OCUPAT					ingrijitor		M;G
	271	9	OCUPAT					consilier	II	S
	272	10	OCUPAT					ingrijitor		M;G
	273	11	VACANT					consilier	IA	S
DIRECTIA JURIDICA										
244105	274	1	OCUPAT		dir. executiv				gradul II	S
SERVICIUL CONTEINCIOS										
	275	1	OCUPAT		șef serviciu				gradul II	S
	244327	2	OCUPAT		consilier jur.	I	superior			S
	244326	3	OCUPAT		consilier jur.	I	superior			S
	567268	4	OCUPAT		consilier jur.	I	asistent			S
	567269	5	OCUPAT		consilier jur.	I	superior			S
	567270	6	OCUPAT		consilier jur.	I	superior			S
	244328	7	OCUPAT		consilier jur.	I	superior			S
	244331	8	OCUPAT		consilier jur.	I	superior			S
	244325	9	OCUPAT		consilier jur.	I	superior			S
	567271	10	OCUPAT		consilier jur.	I	superior			S
	244332	11	OCUPAT		referent	III	superior			M
	286	12	TRANSFORMAT		consilier jur.	I	superior			S
COMPARTIMENTUL FISCALITATE										
	532080	13	OCUPAT		consilier jur.		superior			S
	243687	14	OCUPAT		consilier jur.		superior			S
	243699	15	OCUPAT		consilier jur.		superior			S

PRELUATI
DE LA
DGVBL.

VIZAT
spre neeschimbare
SECRETAR GENERAL

538216	290	16	OCUPAT		consilier jur.		superior			S
538215	291	17	OCUPAT		consilier jur.		superior			S
243697	292	18	OCUPAT		consilier jur.		superior			S
243702	293	19	OCUPAT		referent	III	superior			M
SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ										
567267	294	1	OCUPAT	sef serviciu			gradul II			S
244323	295	2	OCUPAT		consilier jur.	I	superior			S
244329	296	3	OCUPAT		consilier jur.	I	superior			S
244324	297	4	OCUPAT		consilier jur.	I	superior			S
244330	298	5	OCUPAT		consilier jur.	I	principal			S
567272	299	6	OCUPAT		consilier jur.	I	superior			S
567273	300	7	OCUPAT		consilier jur.	I	superior			S
244333	301	8	OCUPAT		referent	III	superior			M
	302	9	VACANT		consilier jur.	I	superior			S
	303	10	VACANT		consilier jur.	I	superior			S
	304	11	OCUPAT		consilier	I	principal			S
SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ										
244334	305	1	OCUPAT	sef serviciu			gradul II			S
244335	306	2	OCUPAT		inspector	I	superior			S
472534	307	3	OCUPAT		inspector	I	superior			S
244336	308	4	OCUPAT		inspector	I	superior			S
244337	309	5	OCUPAT		inspector	I	superior			S
244338	310	6	OCUPAT		inspector	I	principal			S
244339	311	7	OCUPAT		referent	III	superior			M
244340	312	8	OCUPAT		inspector	I	superior			S
472535	313	9	OCUPAT		inspector	I	superior			S
244341	314	10	OCUPAT		inspector	I	superior			S
537879	315	11	OCUPAT		inspector	I	superior			S
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ										
244106	316	1	OCUPAT	dir. executiv			gradul II			S
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ										
244342	317	1	OCUPAT	sef serviciu			gradul II			S
244344	318	2	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244346	319	3	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244348	320	4	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244347	321	5	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244351	322	6	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244352	323	7	OCUPAT		consilier	I	superior			S
567274	324	8	OCUPAT		consilier	I	asistent			S
567275	325	9	OCUPAT		consilier	I	superior			S
	326	10	TRANSFORMAT		consilier	I	superior			S
	327	11	VACANT		consilier	I	superior			S
SERVICIUL ARHIVĂ, EVIDENȚĂ ELECTORALĂ ȘI SECRETARIAT CONSILIU LOCAL										
244353	328	1	OCUPAT	sef serviciu			gradul II			S
244355	329	2	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244356	330	3	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244358	331	4	OCUPAT		referent	III	superior			M
244349	332	5	OCUPAT		referent	III	superior			M
	333	6	OCUPAT					consilier	IA	S
	334	7	VACANT		consilier	I	superior			S
	335	8	OCUPAT					arhivar	IA	M
	336	9	OCUPAT					consilier	IA	S
	337	10	OCUPAT					consilier	IA	S
	338	11	OCUPAT					referent	IA	M
SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL ȘI AUDIENȚE										
473096	339	1	OCUPAT	sef serviciu		I	gradul II			S
244258	340	2	OCUPAT		consilier	I	superior			S
473097	341	3	OCUPAT		consilier	I	superior			S
473098	342	4	OCUPAT		consilier	I	asistent			S
473100	343	5	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244350	344	6	OCUPAT		consilier	I	superior			S
244271	345	7	VACANT		referent	III	superior			M
244285	346	8	OCUPAT		consilier	I	superior			S
	347	9	VACANT		consilier	I	superior			S
	348	10	VACANT		consilier	I	debutant			S
	349	11	VACANT		consilier	I	principal			S
DIRECȚIA STRATEGIE ȘI FONDURI EUROPENE										
567280	350	1	OCUPAT	dir. executiv			gradul II			S
COMPARTIMENTUL RELAȚII CU UNITĂȚILE DE CULT										
244303	351	1	OCUPAT		consilier	I	superior			S

VIZAT
 spre neschimbare
 SECRETAR GENERAL

SERVICIUL MANAGEMENT STRATEGIC											
567301	352	1	OCUPAT	șef serviciu			gradul II			S	
451482	353	2	OCUPAT		consilier	I	superior			S	
451481	354	3	OCUPAT		consilier	I	superior			S	
451479	355	4	OCUPAT		consilier	I	principal			S	
567354	356	5	OCUPAT		consilier	I	asistent			S	
567355	357	6	OCUPAT		consilier	I	superior			S	
567356	358	7	OCUPAT		consilier	I	asistent			S	
567357	359	8	OCUPAT		consilier	I	superior			S	
COMPARTIMENTUL NEUTRALITATE CLIMATICA											
	360	9	VACANT		consilier	I	asistent			S	
	361	10	VACANT		consilier	I	debutant			S	
	362	11	VACANT		consilier	I	asistent			S	
SERVICIUL FONDURI EUROPENE											
244359	363	1	OCUPAT	șef serviciu			gradul II			S	
244360	364	2	OCUPAT		consilier	I	superior			S	
244363	365	3	OCUPAT		consilier	I	superior			S	
244368	366	4	OCUPAT		consilier	I	superior			S	
244372	367	5	OCUPAT		consilier	I	superior			S	
244373	368	6	OCUPAT		consilier	I	superior			S	
244367	369	7	OCUPAT		consilier	I	superior			S	
244371	370	8	OCUPAT		consilier	I	superior			S	
567299	371	9	OCUPAT		consilier	I	superior			S	
567300	372	10	OCUPAT		consilier	I	superior			S	
COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE											
	373	11	VACANT						consilier	II	S
	374	12	VACANT						consilier	I	S
	375	13	VACANT						consilier	IA	S
	376	14	VACANT						consilier	IA	S
	377	15	VACANT						consilier	IA	S
	378	16	VACANT						consilier	IA	S
	379	17	VACANT						consilier	IA	S
	380	18	VACANT						consilier	IA	S
	381	19	VACANT						consilier	IA	S
	382	20	VACANT						consilier	IA	S
DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU											
567307	383	1	OCUPAT	dir executiv			gradul II				
SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MONITORIZARE SPAȚIU PUBLIC											
244146	384	1	OCUPAT	șef serviciu			I	gradul II		S	
244319	385	2	OCUPAT		inspector	I	superior			S	
244314	386	3	OCUPAT		inspector	I	superior			S	
244316	387	4	OCUPAT		inspector	I	superior			S	
244173	388	5	OCUPAT		inspector	I	superior			S	
433940	389	6	OCUPAT		inspector	I	superior			S	
244195	390	7	OCUPAT		referent	III	superior			M	
567310	391	8	OCUPAT		inspector	I	superior			S	
567311	392	9	OCUPAT		inspector	I	superior			S	
567312	393	10	OCUPAT		inspector	I	superior			S	
567313	394	11	OCUPAT		referent	III	asistent			M	
244292	395	12	OCUPAT		inspector	I	superior			S	
COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ											
567314	396	13	OCUPAT		inspector	I	superior			S	
567315	397	14	OCUPAT		inspector	I	asistent			S	
COMPARTIMENTUL ADAPOST ANIMALE SECTOR 2											
	398	1	OCUPAT						inspector de specialitate	IA	S
	399	2	OCUPAT						inspector de specialitate	IA	S
	400	3	OCUPAT						inspector de specialitate	II	S
	401	4	OCUPAT						referent (tehnician veterinar)	IA	M
	402	5	OCUPAT						referent (tehnician veterinar)	IA	M
	403	6	OCUPAT						ingrijitor		M/G
	404	7	OCUPAT						ingrijitor		M/G
	405	8	OCUPAT						ingrijitor		M/G
	406	9	OCUPAT						ingrijitor		M/G
	407	10	OCUPAT						ingrijitor		M/G
	408	11	TEMPORAR VACANT						ingrijitor		M/G
	409	12	OCUPAT						ingrijitor		M/G
	410	13	OCUPAT						sofer	I	M/G
COMPARTIMENTUL MUNCĂ ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII											

VIZAT
spre în schimbare
SECRETAR GENERAL

411	1	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
412	2	OCUPAT						Inspector de specialitate	I	S
413	3	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
SERVICIUL SPATHI VERZI										
414	1	VACANT					sef serviciu			S
415	2	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
416	3	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
417	4	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
418	5	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
419	6	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
420	7	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
421	8	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
422	9	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
423	10	OCUPAT						Referent	IA	M
424	11	OCUPAT						Referent	IA	M
425	12	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
426	13	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
427	14	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
428	15	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
429	16	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
430	17	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
431	18	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
432	19	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
433	20	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
434	21	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
435	22	OCUPAT						Muncitor necalificat	I	M, G
436	23	OCUPAT						Muncitor necalificat	I	M, G
437	24	OCUPAT						Muncitor necalificat	I	M, G
438	25	OCUPAT						Muncitor necalificat	I	M, G
439	26	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
440	27	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
441	28	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
442	29	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
443	30	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
444	31	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
445	32	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
COMPARTIMENTUL SERE										
446	1	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
447	2	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
448	3	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
449	4	OCUPAT						Inspector de specialitate	I	S
450	5	OCUPAT						Referent	IA	M
451	6	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
452	7	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
453	8	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
454	9	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
455	10	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
456	11	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
457	12	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
458	13	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
459	14	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
460	15	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
461	16	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
462	17	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
463	18	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
464	19	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
465	20	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
466	21	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
467	22	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
468	23	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
469	24	OCUPAT						Muncitor necalificat	I	M, G
COMPARTIMENTUL EXPLOATARE ECHIPAMENTE PARC										
470	1	VACANT						Inspector de specialitate	IA	S
471	2	VACANT						Inspector de specialitate	IA	S
472	3	VACANT						Inspector de specialitate	IA	S
473	4	VACANT						Inspector de specialitate	IA	S
474	5	VACANT						Inspector de specialitate	IA	S
475	6	VACANT						Inspector de specialitate	IA	S
476	7	VACANT						Inspector de specialitate	IA	S

VIZAT
 spre neschimbare
 SECRETAR GENERAL

	477	8	VACANT						Inspector de specialitate	IA	S
	478	9	VACANT						Inspector de specialitate	IA	S
	479	10	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	480	11	OCUPAT						Referent	IA	M
	481	12	OCUPAT						Referent	IA	M
	482	13	OCUPAT						Referent	IA	M
	483	14	OCUPAT						Referent	IA	M
	484	15	OCUPAT						Referent	IA	M
	485	16	OCUPAT						Casier	I	M, G
	486	17	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	487	18	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	488	19	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	489	20	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	490	21	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	491	22	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	492	23	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	493	24	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	494	25	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	495	26	OCUPAT						Ingrijitor		M, G
	496	27	OCUPAT						Ingrijitor		M, G
	497	28	OCUPAT						Ingrijitor		M, G
COMPARTIMENTUL DOTARE DOMENIU PUBLIC SI ÎNȚETINERE MOBILIER URBAN											
	498	1	OCUPAT						Referent	IA	M
	499	2	OCUPAT						Referent	IA	M
	500	3	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	501	4	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	502	5	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	503	6	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	504	7	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	505	8	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	506	9	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	507	10	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	508	11	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	509	12	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	510	13	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	511	14	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	512	15	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	513	16	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	514	17	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	515	18	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	516	19	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	517	20	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	518	21	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	519	22	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	520	23	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	521	24	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	522	25	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	523	26	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
	524	27	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	525	28	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	526	29	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
DIRECTIA GENERALĂ TEHNICĂ											
	527	1	VACANT	dir. general			gradul II				S
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC											
	528	1	VACANT	consilier	I	principal					S
	529	2	VACANT	consilier	I	asistent					S
	530	3	VACANT	consilier	I	debutant					S
	531	4	VACANT	consilier	I	superior					S
	532	5	VACANT	consilier	I	superior					S
DIRECTIA INVESTITII PUBLICE											
567281	533	1	OCUPAT	dir. executiv			gradul II				S
COMPARTIMENTUL DOCUMENTATII TEHNICE											
567352	534	1	OCUPAT	inspector	I	superior					S
244165	535	2	OCUPAT	inspector	I	superior					S
244151	536	3	OCUPAT	inspector	I	superior					S
244175	537	4	OCUPAT	inspector	I	principal					S
433937	538	5	OCUPAT	inspector	I	principal					S
567353	539	6	OCUPAT	inspector	I	superior					S
COMPARTIMENTUL DERULARE SI MONITORIZARE INVESTITII											

VIZAT
 spre neschimbare
 SECRETAR GENERAL

567290	540	1	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567291	541	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567292	542	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567293	543	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567294	544	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567295	545	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567296	546	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567297	547	8	OCUPAT		inspector	I	superior				S
	548	9	VACANT		inspector	I	superior				S
567298	549	10	OCUPAT		referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL RELATIILOR CU ASOCIATII DE PROPRIETARI											
244311	550	1	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244172	551	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244247	552	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244171	553	4	OCUPAT		inspector	I	principal				S
244315	554	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244320	555	6	OCUPAT		inspector	I	asistent				S
244318	556	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244321	557	8	OCUPAT		inspector	I	superior				S
COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE INFRASTRUCTURA URBANA											
	558	1	VACANT						Consilier	IA	S
	559	2	VACANT						Consilier	IA	S
	560	3	VACANT						Consilier	IA	S
DIRECTIA DE MOBILITATE URBANA											
	561	1	VACANT				director				S
COMPARTIMENTUL MECANIZARE											
	562	1	OCUPAT					Inspector de specialitate	II		S
	563	2	OCUPAT					Inspector de specialitate	II		S
	564	3	OCUPAT					Referent	IA		M
	565	4	OCUPAT					Referent	IA		M
	566	5	OCUPAT					Referent	II		M
	567	6	OCUPAT					Referent	II		M
	568	7	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	569	8	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	570	9	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	571	10	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	572	11	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	573	12	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	574	13	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	575	14	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	576	15	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	577	16	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	578	17	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	579	18	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	580	19	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	581	20	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	582	21	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	583	22	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	584	23	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	585	24	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	586	25	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	587	26	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	588	27	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	589	28	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	590	29	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	591	30	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	592	31	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	593	32	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	594	33	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	595	34	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	596	35	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	597	36	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	598	37	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	599	38	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	600	39	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	601	40	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	602	41	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	603	42	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	
	604	43	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G	

VIZAT
 spre neschimbare
 SECRETAR GENERAL

	605	44	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	606	45	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	607	46	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
	608	47	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
	609	48	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
	610	49	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
	611	50	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
	612	51	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	613	52	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	614	53	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	615	54	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
SERVICIUL MOBILITATE URBANA											
	616	1	VACANT						sef serviciu		S
COMPARTIMENTUL PARCARI SI SISTEMATIZARE RUTIERA											
	617	2	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	618	3	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	619	4	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	620	5	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	621	6	OCUPAT						Inspector de specialitate	I	S
	622	7	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	623	8	OCUPAT						Inspector de specialitate	I	S
	624	9	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	625	10	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	626	11	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	627	12	OCUPAT						Inspector de specialitate	deb	S
COMPARTIMENTUL STRAZI											
	628	13	OCUPAT						Inspector de specialitate	I	S
	629	14	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	630	15	OCUPAT						Inspector de specialitate	debutant	S
	631	16	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	632	17	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	633	18	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	634	19	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	635	20	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	636	21	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	637	22	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	638	23	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	639	24	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	640	25	OCUPAT						Muncitor necalificat	I	M, G
COMPARTIMENTUL DEMOLARI SI RIDICARI AUTO											
	641	26	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	642	27	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	643	28	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	644	29	OCUPAT						Referent	I	M
	645	30	OCUPAT						Referent	IA	M
	646	31	OCUPAT						Referent	IA	M
	647	32	OCUPAT						Referent	IA	M
	648	33	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	649	34	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	650	35	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	651	36	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	652	37	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	653	38	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
	654	39	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
	655	40	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
DIRECTIA DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE SECTOR 2											
243631	656	1	OCUPAT	director general						II	S
243633	657	2	OCUPAT	director general adjunet						II	S
COMPARTIMENTUL IMPUNERI PERSOANE FIZICE											
243635	658	1	OCUPAT	consilier	I	superior					S
243636	659	2	OCUPAT	inspector	I	superior					S
243638	660	3	TEMPORAR VACANT	inspector	I	superior					S
243640	661	4	OCUPAT	inspector	I	superior					S
243637	662	5	OCUPAT	inspector	I	superior					S
243641	663	6	OCUPAT	inspector	I	superior					S
243652	664	7	OCUPAT	inspector	I	superior					S
443515	665	8	OCUPAT	inspector	I	principal					S
443514	666	9	OCUPAT	inspector	I	asistent					S
243642	667	10	OCUPAT	inspector	I	principal					S

VIZAT
 spre neschimbare
 SECRETAR GENERAL

243639	668	11	OCUPAT		inspector	I	superior				S
SERVICIUL RECUPERARE CREANȚE PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE											
243673	669	1	OCUPAT	șef serviciu			II				S
243674	670	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
243680	671	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
243677	672	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
243678	673	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
243683	674	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243692	675	7	OCUPAT		inspector	I	principal				S
243688	676	8	OCUPAT		inspector	I	principal				S
243684	677	9	OCUPAT		inspector	I	principal				S
243685	678	10	OCUPAT		inspector	I	principal				S
243679	679	11	OCUPAT		inspector	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL IMPUNERE PERSOANE JURIDICE											
243659	680	1	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243661	681	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243663	682	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243664	683	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243665	684	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443519	685	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443522	686	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443523	687	8	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243660	688	9	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243662	689	10	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243666	690	11	OCUPAT		inspector	I	principal				S
243670	691	12	OCUPAT		inspector	I	superior				S
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE AMENZI											
	692	1	TESTARE		inspector	I	superior				S
443524	693	2	OCUPAT		inspector	I	principal				S
443526	694	3	OCUPAT		referent de specialitate	II	superior				SSD
COMPARTIMENTUL INSPECȚIE FISCALĂ											
243667	695	1	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243668	696	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243671	697	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243669	698	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243672	699	5	OCUPAT		inspector	I	principal				S
569780	700	6	OCUPAT		inspector	I	asistent				S
569781	701	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S
DIRECȚIA ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI											
569770	702	1	OCUPAT	director executiv			I/II				S
SERVICIUL EVIDENȚĂ ANALITICĂ PE PLĂȚITORI PERSOANE FIZICE											
538219	703	1	OCUPAT	șef serviciu			II				S
538221	704	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
538222	705	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
538223	706	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443538	707	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243653	708	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443539	709	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S
538227	710	8	OCUPAT		inspector	I	superior				S
538228	711	9	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243644	712	10	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243656	713	11	OCUPAT		inspector	I	principal				S
243650	714	12	OCUPAT		inspector	I	principal				S
538224	715	13	OCUPAT		inspector	I	asistent				S
538229	716	14	OCUPAT		referent	III	superior				M
243646	717	15	OCUPAT		referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL CONSILIERE PENTRU CETĂȚENI											
	718	1	TESTARE		inspector	I	asistent				S
243713	719	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243712	720	3	OCUPAT		inspector	I	principal				S
	721	4	TESTARE		inspector	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL PROGRAMĂRI ONLINE PERSOANE FIZICE											
243647	722	1	TRANSFORMARE		consilier	I	superior				S
243648	723	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
243649	724	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243657	725	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S

VIZAT
 spre neschimbare
 SECRETAR GENERAL

243643	726	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243654	727	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243655	728	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443516	729	8	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243682	730	9	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243691	731	10	OCUPAT		referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL PRELUCRARE AUTOMATA DATE											
243718	732	1	OCUPAT		consilier	I	principal				S
	733	2	TESTARE		consilier	I	superior				S

Id Post	Structura			Funcție publică specifică				Funcție contractuală		Grad/ Treapta profesională	Nivelul Studii lor
	Nr. ert.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție		
397046	734	1	VACANT	Director general							S
397162	735	2	VACANT	Director general adjunct							S
	736	3	VACANT	Director general adjunct							S
DIRECTIA DE ORDINE PUBLICA											
397015	737	1	OCUPAT	Director ex.							S
COMPARTIMENTUL ORDINE PUBLICA											
397066	738	1	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397177	739	2	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397158	740	3	OCUPAT		politist local	I	superior				S
396987	741	4	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397045	742	5	OCUPAT		politist local	I	superior				S
411189	743	6	OCUPAT		politist local	I	superior				S
411188	744	7	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397183	745	8	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397085	746	9	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397119	747	10	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397186	748	11	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397090	749	12	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397235	750	13	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397088	751	14	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397111	752	15	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397001	753	16	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397227	754	17	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397269	755	18	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397271	756	19	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397270	757	20	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397268	758	21	OCUPAT		politist local	I	superior				S
569913	759	22	OCUPAT		politist local	I	superior				S
411191	760	23	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397127	761	24	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397010	762	25	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397263	763	26	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397069	764	27	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397204	765	28	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
396970	766	29	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397054	767	30	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397200	768	31	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
486539	769	32	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
396968	770	33	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
396994	771	34	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
396983	772	35	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397105	773	36	VACANT		politist local	I	debutant				S
397099	774	37	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397138	775	38	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397077	776	39	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397130	777	40	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397086	778	41	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397140	779	42	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397146	780	43	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397239	781	44	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397078	782	45	OCUPAT		politist local	III	superior				M
396988	783	46	OCUPAT		politist local	III	superior				M

VIZAT
 spre neschinbare
 SECRETAR GENERAL

VIZAT
 spre neschimbare
 SECRETAR GENERAL

397176	784	47	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397144	785	48	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397061	786	49	VACANT	politist local	III	superior			M
397089	787	50	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397201	788	51	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397236	789	52	OCUPAT	politist local	I	asistent			S
397102	790	53	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397198	791	54	VACANT	politist local	III	superior			M
397230	792	55	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397114	793	56	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397209	794	57	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397025	795	58	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397233	796	59	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397103	797	60	OCUPAT	politist local	I	asistent			S
397096	798	61	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397216	799	62	OCUPAT	politist local	III	superior			M
456143	800	63	OCUPAT	politist local	III	superior			M
396966	801	64	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397185	802	65	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397018	803	66	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397237	804	67	OCUPAT	politist local	III	superior			M
396979	805	68	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397219	806	69	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397017	807	70	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397026	808	71	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397117	809	72	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397042	810	73	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397240	811	74	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397097	812	75	OCUPAT	politist local	III	superior			M
396971	813	76	OCUPAT	politist local	III	superior			M
396991	814	77	OCUPAT	politist local	I	asistent			M
397092	815	78	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397238	816	79	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397003	817	80	OCUPAT	politist local	I	asistent			S
397228	818	81	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397167	819	82	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397122	820	83	OCUPAT	politist local	III	superior			M
	821	84	VACANT	politist local	III	superior			M
	822	85	VACANT	politist local	III	superior			M
	823	86	VACANT	politist local	III	superior			M
	824	87	VACANT	politist local	III	superior			M
	825	88	VACANT	politist local	III	superior			M
	826	89	VACANT	politist local	III	superior			M
	827	90	VACANT	politist local	III	superior			M
397195	828	91	OCUPAT	politist local	III	superior			M
396995	829	92	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397135	830	93	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397070	831	94	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397160	832	95	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397106	833	96	OCUPAT	politist local	III	superior			M
396996	834	97	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397157	835	98	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397079	836	99	OCUPAT	politist local	III	superior			M
	837	100	VACANT	politist local	III	principal			M
397083	838	101	VACANT	politist local	III	debutant			M
396982	839	102	VACANT	politist local	III	debutant			M
397276	840	103	OCUPAT	politist local	I	superior			S
396986	841	104	OCUPAT	politist local	III	superior			M
	842	105	OCUPAT				guard	1	M,G
	843	106	OCUPAT				guard	1	M,G
	844	107	OCUPAT				guard	1	M,G
	845	108	OCUPAT				guard	1	M,G
	846	109	OCUPAT				guard	1	M,G
	847	110	OCUPAT				guard	1	M,G
	848	111	OCUPAT				guard	1	M,G
	849	112	OCUPAT				guard	1	M,G
COMPARTIMENTUL PREVENIREA SI COMBATEREA INFRACTIONALITATI IN MEDIUL SCOLAR									
	850	1	VACANT	politist local	I	superior			S
	851	2	VACANT	politist local	I	superior			S

	852	3	VACANT		politist local	I	principal			S
	853	4	VACANT		politist local	I	asistent			S
	854	5	VACANT		politist local	I	asistent			S
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE UNITATI DE INVATAMANT										
396963	855	1	OCUPAT		politist local	I	superior			S
569893	856	2	OCUPAT		politist local	I	superior			S
569894	857	3	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397087	858	4	OCUPAT		politist local	I	superior			S
396969	859	5	OCUPAT		politist local	I	superior			S
456146	860	6	OCUPAT		politist local	I	principal			S
397170	861	7	OCUPAT		politist local	III	superior			M
396977	862	8	OCUPAT		politist local	III	superior			M
411182	863	9	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397194	864	10	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397027	865	11	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397137	866	12	OCUPAT		politist local	I	principal			S
397247	867	13	VACANT		politist local	III	superior			M
397023	868	14	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397147	869	15	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397148	870	16	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397108	871	17	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397051	872	18	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397196	873	19	OCUPAT		politist local	III	superior			M
DIRECTIA MONITORIZARE SI DISPECERAT										
397043	874	1	OCUPAT	Director Executiv						S
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SI DISPECERAT										
397267	875	1	OCUPAT		politist local	I	superior			S
569896	876	2	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397030	877	3	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397151	878	4	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397004	879	5	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397000	880	6	OCUPAT		politist local	I	superior			S
433930	881	7	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397178	882	8	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397232	883	9	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397049	884	10	OCUPAT		politist local	I	superior			S
396978	885	11	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397181	886	12	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397261	887	13	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397197	888	14	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397028	889	15	OCUPAT		politist local	I	principal			S
397068	890	16	OCUPAT		politist local	I	asistent			S
397179	891	17	OCUPAT		politist local	I	asistent			S
397152	892	18	OCUPAT		politist local	I	asistent			S
397091	893	19	OCUPAT		politist local	I	principal			S
397220	894	20	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397024	895	21	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397254	896	22	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397050	897	23	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397165	898	24	OCUPAT		politist local	III	superior			M
396997	899	25	OCUPAT		politist local	III	superior			M
456142	900	26	OCUPAT		politist local	I	superior			S
396976	901	27	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397120	902	28	VACANT		politist local	III	superior			M
397123	903	29	OCUPAT		politist local	III	superior			M
396975	904	30	OCUPAT		politist local	I	asistent			S
397039	905	31	OCUPAT		politist local	I	superior			S
COMPARTIMENTUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE										
542126	906	1	OCUPAT		politist local	I	superior			S
456099	907	2	OCUPAT		politist local	I	superior			S
396998	908	3	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397011	909	4	OCUPAT		politist local	I	superior			S
411190	910	5	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397062	911	6	OCUPAT		politist local	I	superior			S
569897	912	7	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397076	913	8	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397206	914	9	OCUPAT		politist local	I	superior			S
456083	915	10	OCUPAT		politist local	I	principal			S
456145	916	11	OCUPAT		politist local	I	principal			S

VIZAT
 spre neschimbare
 SECRETAR GENERAL

397217	917	12	OCUPAT	politist local	I	principal			S
397072	918	13	OCUPAT	politist local	I	principal			S
397009	919	14	OCUPAT	politist local	I	principal			S
397234	920	15	OCUPAT	politist local	I	principal			S
411187	921	16	OCUPAT	politist local	I	asistent			S
456078	922	17	OCUPAT	politist local	I	asistent			S
397150	923	18	OCUPAT	politist local	I	asistent			S
397125	924	19	OCUPAT	politist local	I	asistent			S
397101	925	20	OCUPAT	politist local	I	asistent			S
397192	926	21	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397246	927	22	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397035	928	23	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397188	929	24	OCUPAT	politist local	III	superior			M
456114	930	25	OCUPAT	politist local	I	asistent			S
397273	931	26	OCUPAT	politist local	I	superior			S
396999	932	27	OCUPAT	politist local	I	superior			S
543659	933	28	OCUPAT	politist local	I	superior			S
397041	934	29	OCUPAT	politist local	I	superior			S
411183	935	30	OCUPAT	politist local	I	superior			S
397113	936	31	OCUPAT	politist local	I	superior			S
569900	937	32	OCUPAT	politist local	I	superior			S
397048	938	33	OCUPAT	politist local	I	principal			S
397107	939	34	OCUPAT	politist local	I	principal			S
569901	940	35	OCUPAT	politist local	I	principal			S
397275	941	36	OCUPAT	politist local	I	asistent			S
456127	942	37	OCUPAT	politist local	I	asistent			S
397164	943	38	OCUPAT	politist local	I	asistent			S
456085	944	39	OCUPAT	politist local	I	asistent			S
397008	945	40	OCUPAT	politist local	I	superior			S
397215	946	41	VACANT	politist local	I	principal			S
396990	947	42	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397074	948	43	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397190	949	44	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397218	950	45	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397244	951	46	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397223	952	47	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397080	953	48	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397115	954	49	OCUPAT	politist local	III	superior			M
397116	955	50	OCUPAT	politist local	III	superior			M
	956	51	VACANT	politist local	I	superior			S
	957	52	VACANT	politist local	I	superior			S
	958	53	VACANT	politist local	I	superior			S
	959	54	VACANT	politist local	I	superior			S
COMPARTIMENTUL EVIDENTA PERSOANELOR SI A CONTRAVENTIILOR									
397128	960	1	OCUPAT	politist local	I	superior			S
397265	961	2	OCUPAT	politist local	I	superior			S
397006	962	3	OCUPAT	politist local	I	superior			S
569891	963	4	OCUPAT	politist local	I	superior			S
397053	964	5	OCUPAT	politist local	I	superior			S
397019	965	6	OCUPAT	politist local	I	asistent			S
397059	966	7	OCUPAT	politist local	III	superior			M
396980	967	8	OCUPAT	politist local	I	asistent			S
397037	968	9	OCUPAT	politist local	I	asistent			S
DIRECTIA DE CONTROL									
397222	969	1	OCUPAT	Director Executiv					S
COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI									
397184	970	1	OCUPAT	politist local	I	superior			S
397071	971	2	OCUPAT	politist local	I	superior			S
397094	972	3	OCUPAT	politist local	I	superior			S
397225	973	4	OCUPAT	politist local	I	superior			S
397118	974	5	OCUPAT	politist local	I	superior			S
397199	975	6	OCUPAT	politist local	I	superior			S
397020	976	7	OCUPAT	politist local	I	superior			S
397022	977	8	OCUPAT	politist local	I	superior			S
397250	978	9	OCUPAT	politist local	I	superior			S
397280	979	10	OCUPAT	politist local	I	superior			S
397082	980	11	OCUPAT	politist local	I	superior			S
397121	981	12	OCUPAT	politist local	I	superior			S
397174	982	13	OCUPAT	politist local	I	superior			S

VIZAT
 spre neschimbare
 SECRETAR GENERAL

397255	983	14	OCUPAT		politist local	I	superior				S
569904	984	15	OCUPAT		politist local	I	superior				S
	985	16	VACANT		politist local	I	asistent				S
397256	986	17	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397210	987	18	OCUPAT		politist local	I	principal				S
396993	988	19	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397203	989	20	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
396989	990	21	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397131	991	22	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397205	992	23	CCC		politist local	III	superior				M
COMPARTIMENTUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII											
397110	993	1	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397100	994	2	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397124	995	3	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397064	996	4	OCUPAT		politist local	I	superior				S
414748	997	5	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397129	998	6	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397258	999	7	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397274	1000	8	OCUPAT		politist local	I	superior				S
456120	1001	9	OCUPAT		politist local	I	superior				S
411181	1002	10	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397112	1003	11	OCUPAT		politist local	I	principal				S
456121	1004	12	OCUPAT		politist local	I	principal				S
569906	1005	13	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397139	1006	14	OCUPAT		politist local	II	superior				SSD
396964	1007	15	OCUPAT		politist local	III	superior				M
COMPARTIMENTUL CONTROL COMERCIAL											
397180	1008	1	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397098	1009	2	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397155	1010	3	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397142	1011	4	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397052	1012	5	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397172	1013	6	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397248	1014	7	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397207	1015	8	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397012	1016	9	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397245	1017	10	OCUPAT		politist local	I	superior				S
456077	1018	11	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397058	1019	12	OCUPAT		politist local	I	superior				S
569899	1020	13	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397016	1021	14	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397021	1022	15	OCUPAT		politist local	I	superior				S
569902	1023	16	OCUPAT		politist local	I	principal				S
569903	1024	17	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397163	1025	18	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397145	1026	19	OCUPAT		politist local	III	superior				M
456144	1027	20	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397036	1028	21	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397104	1029	22	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397243	1030	23	OCUPAT		politist local	III	superior				M
569892	1031	24	OCUPAT		politist local	I	superior				S
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE PETIII											
397005	1032	1	OCUPAT		politist local	I	superior				S
	1033	2	TESTARE		politist local	I	superior				S
397171	1034	3	OCUPAT		politist local	I	superior				S
	1035	4	TESTARE		politist local	I	superior				S
	1036	5	TESTARE		politist local	I	principal				S
542161	1037	6	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
	1038	7	VACANT						curier		M,G
	1039	8	TESTARE		politist local	III	superior				M
COMPARTIMENTUL SUPORT LOGISTIC											
	1040	1	VACANT					inspector de specialitate	IA		S
	1041	2	VACANT					inspector de specialitate	IA		S
	1042	3	OCUPAT					inspector de specialitate	I		S
	1043	4	OCUPAT					sofer	I		M,G
	1044	5	OCUPAT					sofer	I		M,G
	1045	6	OCUPAT					sofer	I		M,G
	1046	7	OCUPAT					sofer	I		M,G
	1047	8	OCUPAT					sofer	I		M,G

spre neschimbare
 SECRETAR GENERAL
 VIZAT

VIZAT
spre neschinbare
SECRETAR GENERAL

	1048	9	OCUPAT						ingrijitor		M.G
	1049	10	OCUPAT						ingrijitor		M.G
	1050	11	OCUPAT						fochist	I	M.G
	1051	12	OCUPAT						sofer	I	M.G
	1052	13	OCUPAT						curier		M.G
	1053	14	VACANT						muncitor calificat (legator)		M.G
	1054	15	VACANT						muncitor calificat (legator)		M.G

PRIMAR
RAREȘ HOPIŢĂ

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 2



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

Anexa nr.⁵..... la H.C.L. Sector 2 nr.
Prezenta anexă conține .²⁴⁴..... pagini

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. Chiristigiilor nr. 11-13, Șos. Pantelimon, nr. 27, Șos. Morarilor, nr. 6, Șos. Electronicii, nr. 44.

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 Consiliul 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 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 /șefii de serviciu 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 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 și șefii serviciilor 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 și șefii serviciilor 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.

Art. 16. La nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, se va desemna o persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, prin dispoziția Primarului Sectorului 2, care va desfășura următoarele atribuții principale:

- a) organizează și asigură accesul liber la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere;
- b) 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;
- c) gestionează procesul de primire, înregistrare, repartizare, redirecționare, soluționare a cererilor și de transmitere a răspunsurilor privind informațiile de interes public.

- d) 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;
- e) asigură publicarea și întocmirea listei cuprinzând documentele de interes public, în baza informațiilor transmise de structurile de specialitate ale Primăriei Sectorului 2;
- f) 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;
- g) 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;
- h) pune gratuit la dispoziția persoanei interesate, formulare-tip în vederea facilitării redactării solicitării de informații de interes public și a reclamației administrative;
- i) 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;
- j) 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;

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

1. SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 2

2. SERVICIUL CORP CONTROL

3. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

4. DIRECȚIA ECONOMICĂ

4.1 Serviciul Contabilitate – Financiar

4.2. Serviciul Buget Local – CFP

4.2.1 Compartiment CFP

4.3. Compartimentul Venituri, Taxe, Impozite Locale și Amenzi

5. DIRECȚIA ACHIZIȚII

5.1 Serviciul Achiziții Publice

5.2 Compartiment Caiete de Sarcini

6. ARHITECT ȘEF

7. DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECT-ȘEF

7.1 Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism

7.1.1. Compartimentul Regularizare Taxe și Autorizare Activități Economice

7.2 Serviciul Fond Funciar, Cadastru

8. SERVICIUL AUDIT PUBLIC

9. DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

- 9.1 Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei
- 9.2 Serviciul Resurse Umane
 - 9.2.1. Compartiment Prevenire și Protecție
- 9.3 Compartiment Control Intern și Managementul Calității

10. DIRECȚIA TRANSPARENTĂ INSTITUȚIONALĂ

- 10.1 Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri
 - 10.1.2. Compartimentul Minorități
- 10.2. Compartimentul Administrare și Suport Infrastructură IT&C
- 10.3. Compartimentul Digitalizare
- 10.4. Serviciul Registratură, Relații cu Publicul
- 10.5. Compartimentul Promovarea Instituției

11. DIRECȚIA JURIDICĂ

- 11.1. Serviciul Contencios
 - 11.1.1. Compartimentul Fiscalitate
- 11.2. Serviciul Asistență Juridică
- 11.3. Serviciul Autoritate Tutelară

12. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

- 12.1. Serviciul Administrație Publică Locală
- 12.2. Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat Consiliu Local
- 12.3. Serviciul Secretariat General și Audiențe

13. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ, ÎNTREȚINERE SEDII ȘI ECHIPAMENTE

- 13.1. Serviciul Administrativ
- 13.2. Serviciul Întreținere Sedii Administrative
- 13.3. Serviciul Suport Tehnic
- 13.4. Compartiment Administrare Echipamente

14. DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ

14.1. Direcția Investiții Publice

- 14.1.2. Compartimentul Documentații Tehnice
- 14.1.3. Compartimentul Derulare și Monitorizare Investiții
- 14.1.4. Compartimentul Relații cu Asociații de Proprietari
- 14.1.5. Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană

14.2. Direcția de Mobilitate Urbană

- 14.2.1 Serviciul Mobilitate Urbană
 - 14.2.1.1 Compartimentul Parcări și Sistemizare Rutieră
 - 14.2.1.2 Compartimentul Străzi
 - 14.2.1.3 Compartimentul Demolări și Ridicări Auto
 - 14.2.2. Compartimentul Mecanizare
- 14.3. Compartimentul Administrare Domeniu Public

15. DIRECȚIA STRATEGIE ȘI FONDURI EUROPENE

- 15.1. Serviciul Management Strategic
 - 15.1.1. Compartimentul Neutralitate Climatică
- 15.2. Serviciul Fonduri Europene
 - 15.2.1. Compartiment Implementare Proiecte
- 15.3. Compartimentul Relații cu Unitățile de Cult



16. DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU

- 16.1. Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public
- 16.1.1. Compartiment Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă
- 16.2. Compartimentul Adăpost Animale Sector 2
- 16.3. Compartimentul Muncă în Folosul Comunității
- 16.4. Serviciul Spații Verzi
- 16.5. Compartimentul Dotare Domeniu Public și Întreținere Mobilier Urban
- 16.6. Compartimentul Exploatare Echipamente Parc
- 16.7. Compartimentul Sere

17. DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 2

17.1. Direcția de Ordine Publică

- 17.1.1 Compartimentul Ordine Publică
- 17.1.2 Compartimentul Monitorizare Unități de Învățământ
- 17.1.3 Compartimentul Prevenirea și Combaterea Infraționalității în Mediul Școlar

17.2 Direcția Monitorizare și Dispecerat

- 17.2.1 Compartimentul Monitorizare și Dispecerat
- 17.2.2 Compartimentul Circulație pe Drumuri Publice
- 17.2.3 Compartimentul Evidența Persoanelor și a Contravențiilor

17.3 Direcția de Control

- 17.3.1 Compartimentul Protecția Mediului
- 17.3.2 Compartimentul Disciplină în Construcții
- 17.3.3 Compartimentul Control Comercial
- 17.4. Compartiment Suport Logistic
- 17.5 Compartiment Monitorizare Petiții

18. DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 2

- 18.1 Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice
- 18.2 Compartimentul Impunere Persoane Fizice
- 18.3 Compartimentul Monitorizare Amenzi
- 18.4 Compartimentul Impunere Persoane Juridice
- 18.5 Compartimentul Inspecție Fiscală

18.6 Direcția Asistență Contribuabili

- 18.6.1 Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice
- 18.6.2 Compartimentul Programări Online Persoane Fizice
- 18.6.3 Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni
- 18.6.4 Compartimentul Prelucrare Automată Date

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.

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.

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 Compartiment 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 afișate în secțiunea din SharePoint 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) asigură 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 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 Compartimentul 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 afișate în secțiunea din SharePoint 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.

ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR 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.
- 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 membru al structurii de securitate în domeniul protejării informațiilor clasificate “secret de serviciu”.

Art. 7. SERVICIUL CORP CONTROL AL PRIMARULUI

Serviciul Corp Control al Primarului 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 al Primarului 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 Serviciul Audit Public prin transmiterea Formulelor de Constatate 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 al Primarului:
 - se verifică competența conform atribuțiilor de serviciu și în cazul în care se constată faptul că Serviciul Corp Control al Primarului nu este competent să continue verificările, se va întocmi un referat motivat și se va restitui cu aprobarea Primarului Sectorului 2, către Serviciul Audit Public FCRI-ul în cauză;
 - 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 Serviciul Audit Public a constatat fapte de natură penală sau de altă natură, a căror soluționare nu intră în sfera de competență a Serviciului Corp Control al Primarului 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) 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;

- o) întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 și a Secretarului General al Sectorului 2 și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;
- p) Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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 afișate în Secțiunea SharePoint 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;
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 al Primarului;
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. 8. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

Compartimentul 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. Compartimentul Management Situații de Urgență se subordonează nemijlocit Primarului Sectorului 2 București.

Rolul Compartimentului 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 Compartimentului 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 calitatea 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 calitatea 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:
 - 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, acțiune 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) întocmește referatele de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea structurii;
- 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 structurii;
- v) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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”;
 - 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;
- w) 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;
- x) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității structurii
- y) întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 și a Secretarului General al Sectorului 2 și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;
- z) Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

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 structurii;
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 structurii;
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;
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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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 structurii;
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 Compartimentului Management Situații de Urgență;
22. 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 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. 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;
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.

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.
3. Compartimentul Venituri, Taxe, Impozite Locale și Amenzi

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;
- ❖ întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 și a Secretarului General al Sectorului 2 și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;
- ❖ Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

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:

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 evidența 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) asigură evidența analitică pe plătitori, persoane fizice și juridice, înregistrând obligațiile de plată pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea în conturile sintetice și analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificăției bugetare, urmărind înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate, pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora, respectiv a veniturilor încasate în conturile deschise la Trezoreria Statului;
- j) întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local Sector 2 și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice;
- k) gestionează baza de date a patrimoniului Primăriei Sectorului 2 împreună cu serviciile publice locale, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;
- l) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei Sector 2 împreună cu Direcția Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente și prezintă Primarului Sectorului 2 rezultatele acestei activități;
- m) 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;
- n) 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;
- o) completează declarațiile privind calcularea și reținerea impozitului și contribuțiilor salariale pentru fiecare salariat și le transmite on-line la Administrația Națională de Administrare Fiscală;
- p) 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;
- q) 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;

- r) 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;
- s) efectuează prin casierie operații de încasări plăți și depuneri în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- t) 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;
- u) ține evidența contabilă a bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Municipiului București, aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2;
- v) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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;
- w) 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;
- x) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea SharePoint 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. 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. 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 Tehnică 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 acestora 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 Tehnică 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 referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- 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) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;

7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint 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.

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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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. 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. 13. Compartimentul Venituri, Taxe, Impozite Locale și Amenzi

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) conduce evidența veniturilor încasate, pe surse, conform clasificăției bugetare aprobată, pe bugete componente și fonduri, precum și evidența analitică pe plătitori (persoane fizice și persoane juridice) conform normelor de aplicare a Legii nr. 82/1992 pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora, respectiv a veniturilor încasate în conturile deschise la Trezoreria Statului;
- b) asigură realizarea și raportarea programului de încasări lunar, trimestrial și anual;
- c) fundamentează referatele de virare a sumelor către bugetul P.M.B.;
- d) verifică modul de calcul și realitatea notelor de calcul a comisionului datorate prestatorilor - încasatori, în condițiile și la termenele stipulate în contracte sau convenții semnate și aprobate de Consiliul Local;
- e) asigură aplicarea, în practica curentă, a procedurii fiscale de restituire sau compensare, după caz, a unor impozite și taxe locale nedatorate, respectiv achitate necorespunzător structurii reale a debitului;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- f) se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;

- g) întocmește rapoarte, actualizează și îmbunătățește în mod continuu activitatea referitoare la acordarea vizei de control-financiar preventiv și alte activități specifice serviciului;
- h) 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;
- i) 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;
- j) gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- k) răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
- l) gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- q) are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

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

1. Serviciul Achiziții Publice;
2. Compartiment Caiete de Sarcini

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 definitorii*:

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 concesiune a bunurilor proprietate publică;
9. derulează procedurile de închiriere a bunurilor proprietate publică;
10. aplică și finalizează procedurile de atribuire.
11. asigură transparența, legalitatea și eficiența în elaborarea documentației tehnice și economice necesare achizițiilor publice, contribuind astfel la buna desfășurare a proiectelor și investițiilor desfășurate la nivelul instituției
12. întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 și a Secretarului General al Sectorului 2 și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;
13. Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 15. 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, inclusiv a celor care decurg din obligațiile privind contractarea serviciilor care, conform legislației în vigoare, intră în sarcina ordonatorului principal de credite, precum și a procedurilor de concesiune 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. 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;

- d. 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;
- e. 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, specificații tehnice, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SEAP;
- f. 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;
- g. 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, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SEAP;
- h. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- i. 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);
- j. 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;
- k. verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare;
- l. 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;
- m. 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;
- n. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- o. 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.
- p. publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;
- q. 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;
- r. 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;
- s. transmite contractele încheiate către Direcția Transparență Instituțională, în vederea publicării pe site-ul instituției;
- t. participă la derularea procedurilor de concesiune a bunurilor proprietate publică;
- u. participă la derularea procedurilor de închiriere a bunurilor proprietate publică;
- v. întocmește puncte de vedere / transmite documentația către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor în urma contestațiilor la procedurile de achiziție publică.
- w. întocmește Fișa de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție.

- x. întocmește anunțurile de participare – invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP.
- y. 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.
- z. redactează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli, și angajamentele bugetare în baza cerințelor transmise de compartimentele de specialitate.
- aa. înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate.
- bb. înaintează contractele de achiziție publică spre semnare de către furnizor/prestator /executant sau către concesionar.
- cc. 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;
- dd. preia și asigură gestionarea în bune condiții a evidențelor spațiilor comerciale sau de prestări servicii prevăzute în HCGMB nr. 109/2003;
- ee. 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;
- ff. 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;
- gg. asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- hh. 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;
- ii. 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 Achiziții Publice.
- jj. încarcă în SEAP documentele constatatoare/contractele subsecvente/actele adiționale la solicitarea structurilor din cadrul instituției precum și pe cele întocmite la nivelul acestei structuri;
- kk. transmite un exemplar al documentelor constatatoare primite de la structurile din cadrul instituției sau cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziții Publice, către operatorul economic;
- ll. 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;
- mm. derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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 și asigură publicarea în SEAP;
- 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;
- asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- transmite un exemplar al documentelor constatatoare primite de la structurile din cadrul instituției sau cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziției Publice, către operatorul economic;
- 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 serviciului;
- oo.** participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.
- pp.** realizează achizițiile directe de piese de schimb soliciate prin procesele verbale de constatare a defectiunilor 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;

7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint 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. păstrează dosarul achiziției publice;
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. 16. Compartiment Caiete de Sarcini

Compartimentul Caiete de Sarcini are ca obiectiv principal asigurarea transparenței, legalității și eficienței achizițiilor publice în elaborarea documentației tehnice și economice necesare achizițiilor publice, contribuind astfel la buna desfășurare a proiectelor și investițiilor desfășurate la nivelul instituției.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a. elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile instituției.
- b. primirea de la toate structurile, inclusiv de la UIP, a referatelor de necesitate însoțite de specificații tehnice și economice, după caz, în vederea elaborării caietelor de sarcini
- c. verificarea referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, precum și a altor documente complementare ale achiziției, în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare;
- d. colaborarea cu compartimentele de specialitate pentru identificarea specificațiilor tehnice și economice relevante pentru fiecare achiziție.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

e. asigurarea respectării legislației privind achizițiile publice și integrarea cerințelor specifice în documentațiile de atribuire.

f. actualizarea permanentă a documentației conform modificărilor legislative și necesităților instituției.

g. sprijinirea comisiilor de evaluare în interpretarea cerințelor din caietele de sarcini și clarificarea eventualelor neconcordanțe.

h. monitorizarea și îmbunătățirea procesului de achiziții publice prin identificarea unor soluții eficiente și conforme cu standardele de calitate.

i. întocmirea rapoartelor și analizelor privind procesul de elaborare a documentației de atribuire și eficiența acestuia.

j. gestionarea arhivei documentației de achiziție și asigurarea accesibilității acesteia pentru structurile interesate.

k. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

l. derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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”;
- 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.
- 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;

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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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;
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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint 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 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 (PL, PS) 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. 17. ARHITECT ȘEF

Arhitectul 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 Generală Arhitect Șef.

Art. 18. DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECT ȘEF

Direcția Generală Arhitect Șef 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 conform Planului 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:
 - ✓ 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 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
- ❖ întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 și a Secretarului General al Sectorului 2 și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;
- ❖ Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 19. 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, împrejmui, 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, împrejmui, 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 Referatelor de necesitate 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) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/incheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
8. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint 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;
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. 20. Compartiment Regularizare Taxe și Autorizare Activități Economice

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Generale de Taxe și Impozite Locale 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) ține evidența dovezilor privind achitarea taxelor prin serviciul SMS;
- f) accesează aplicația electronică 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 București;
- j) emitere acord de funcționare conform Legii 310/2024 pentru completarea art.6 din OUG, nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- k) ține evidența și înregistrează „Declarația privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică” depusă de agenții economici, conform prevederilor legale în vigoare;
- l) soluționează cererile agenților economici care solicită „Avizul de ocupare temporară a domeniului public”, în vederea amplasării de terase sezoniere, întocmește și eliberează avizul;
- m) 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;
- n) soluționează cererile agenților economici care solicită “Avizul de ocupare temporară a domeniului public” în vederea amplasării de automagazine fast – food, întocmește și eliberează avizul.
- o) întocmește, motivat, documentele de respingere a cererilor, de retragere a autorizației sau de suspendare a acesteia.
- p) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii 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) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/incheierea contractelor subsecvente 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”;
- 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;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
- 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. 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
5. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint 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 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. 21. 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 Referatelor de necesitate 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) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
- 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Compartiment 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 Sharepoint 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;
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. 22. SERVICIUL AUDIT PUBLIC

Serviciul Audit Public este subordonat direct Primarului Sectorului 2.

Exercită auditul intern și consiliere la: aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, Centrul Cultural „Mihai Eminescu”, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 precum și la toate instituțiile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2.

Atribuțiile definitorii ale structurii:

- ❖ 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 Șeful de serviciu al Serviciului Audit Public, 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 Șeful Serviciului Audit Public 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 avizelor de numire/revocare a auditorilor interni și a șefilor de serviciu din cadrul Serviciului Audit 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.
 - ❖ întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 și a Secretarului General al Sectorului 2 și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;
 - ❖ Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

Responsabilități:

Conform legislației specifice în vigoare, șeful Serviciului Audit Public 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 al Primarului);
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.

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 Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, Centrul Cultural „Mihai Eminescu”, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 precum și la toate instituțiile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2.

Auditul public se exercită asupra tuturor activităților desfășurate/proceselor/sistemelor de management implementate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, Centrul Cultural „Mihai Eminescu”, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 precum și la toate instituțiile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 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).

Serviciul Audit Public 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.

Autoritate (competențe):

Pentru șeful serviciului:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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) ia măsurile legale care se impun conform situației constatate.

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, prin întocmirea și transmiterea Formularului de Constatare și Raportare a Iregularităților.

Art. 23. DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

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

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

Atribuțiile defnitorii 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
- ❖ întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 și a Secretarului General al Sectorului 2 și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;
 - ❖ Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 24. Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei

Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea 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:

- a) 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, asigură desfășurarea procedurii de evaluare a acestora la finalizarea perioadei de stagiu și întocmește notele de fundamentare cu privire la definitivarea salariaților debutanți și proiectele de dispoziție pentru definitivarea acestora;
- c) gestionează perioada de stagiu a personalului contractual debutant și întocmește actele necesare finalizării evaluării acestora pe care le transmite Serviciului Resurse Umane;
- d) 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 (stabilire obiective individuale, revizuire obiective individuale, realizarea evaluare a performanțelor profesionale anuale, realizarea evaluărilor parțiale conform prevederilor legale, comunicarea rezultatelor evaluării, soluționarea contestațiilor, centralizarea rezultatelor anuale la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, arhivarea rapoartelor de evaluare și a celorlalte documente care decurg din acest proces);
- e) întocmește dispozițiile de sancționare a angajaților în urma propunerilor cuprinse în rapoartele comisiei de disciplină/comisiei de audiere a personalului contractual și urmărește radierea acestora;
- f) completează, actualizează ori de câte ori este cazul și arhivează la dosarele profesionale ale funcționarilor publici Formularul H – Situația disciplinară;
- g) eliberează adeverințe privind situația disciplinară a persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- h) 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 precum și a informațiilor privind activitatea Comisiei Paritare și respectiv Acordul colectiv de muncă încheiat la nivelul instituției;
- i) 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;
- j) 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 angajamentele bugetare privind drepturile salariale aferente personalului 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 ;
 - ✓ întocmește anual și arhivează la dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 Formularul F – Situația veniturilor salariale
 - ✓ completează formularul ce conține datele privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice – L 153, 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;
 - ✓ asigură întocmirea documentației pentru aprobarea/modificarea HCLSector 2 privind stabilirea și aprobarea coeficienților de ierarhizare a funcțiilor de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv serviciilor publice de interes local;
 - ✓ emite adeverințe privind drepturile salariale brute ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 ;
- k) gestionează activitatea privind efectuarea practicii de către studenții unităților de învățământ de profil;
- l) gestionează activitatea privind desfășurarea programelor de Internship la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 ;
- m) 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;
- n) 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;
- o) implementează măsurile prevăzute de legislația în vigoare cu privire la monitorizarea și prevenirea situațiilor de pantouflage pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 ;
- p) întocmește și transmite raportările statistice solicitate de către Direcția Regională de Statistică București și de către Administrația Finanțelor Publice Sector 2;
- q) 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;

- r) 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 ;
- s) 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;
- t) 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 precum și conducătorilor serviciilor publice de interes local;
- u) întocmește actele administrative privind delegarea atribuțiilor Primarului Sectorului 2 către Viceprimarii Sectorului 2, Administratorul public, Secretarul General al 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 și serviciilor publice de interes local;
- v) 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 ;
- w) 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;
- x) gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al serviciilor publice de interes local;
- y) 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;
 - întocmește angajamentele bugetare privind activitatea de perfecționare și asigură întocmirea documentației și transmiterea acesteia către Direcția Economică în vederea achitării costurilor generate de serviciile de formare/perfecționare achiziționate;
 - monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului de conducere și execuție din cadrul instituției, și întocmește trimestrial/anual un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
 - asigură evidența certificatelor/diplomelor prin introducerea acestora în aplicația de gestiune a resurselor umane, asigură arhivarea acestora la dosarele profesionale ale angajaților precum și actualizarea formularului privind studiile și alte forme de perfecționare;
 - asigură, la solicitarea Direcției Administrație Publică Locală, participarea consilierilor locali la cursurile de pregătire, formare și perfecționare profesională;
- z) 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.);
- aa) asigură întocmirea documentației și transmiterea acesteia către Direcția Economică în vederea efectuării plăților generate de deplasările în țară/străinătate cu excepția celor care au loc în cadrul

- unor proiecte finanțate din fonduri europene;
- bb) întocmește actele administrative cu privire la constituirea și modificarea componenței Comisiei Paritare constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 ;
- cc) întocmește actele administrative cu privire la constituirea și modificarea componenței Comisiei de Disciplină constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 ;
- dd) 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, comisii audiere în cazul anchetelor administrative pentru personalul contractual, reprezentanți ai Primarului în Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat etc.) exceptând comisiile de recepție și respectiv comisiile de analiză și evaluare oferte
- ee) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri privind reorganizarea serviciilor publice de interes local;
- ff) asigură comunicarea actelor administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă către persoanele în cauză;
- gg) asigură implementarea prevederilor O.U.G nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice și H.G.R 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;
- hh) întocmește, realizează și organizează programe de vizită, asigură desfășurarea acțiunilor de protocol la evenimente și activități care implică delegațiile oficiale din România;
- ii) gestionează întâlnirile managementului de vârf la Primăriei Sectorului 2 cu delegațiile oficiale din România;
- jj) asigură pregătirea Referatelor de necesitate 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) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;

- 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;
- mm) 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;
- nn) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din Share Point 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.

Art. 25. 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 Compartimentul 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 Gestionarea 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 a 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 stimulentului 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 Referatelor de necesitate 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) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;

- 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 deszăpezire 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. inițiază organizarea alegerilor pentru desemnarea reprezentanților funcționarilor publici și a reprezentanților salariaților, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ la nivel de unitate;
9. participă cu un reprezentant la lucrările Comisiei Sociale și a Comisiei de Atestare a Administratorilor de Imobil;
10. 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;
11. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
12. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
13. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
14. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
15. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
16. 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;
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, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 19. 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;
 20. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
 21. 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. 26. 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 criterii 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) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
 10. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint 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. 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 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 acesteia 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.);
- 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 analizarea 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) Instruieste angajații instituției cu privire la sistemul de management al calității conform SR EN ISO 9001 implementat la nivelul instituției conform nevoilor identificate;
- y) Instruieste 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) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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/ lucrațiilor 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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 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. 28. DIRECȚIA TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ

Este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și are ca scop: menținerea legăturii 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 Transparență Instituțională este următoarea:

1. Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri;
 - 1.1. Compartiment Minorități.
2. Serviciul Registratură, Relații cu Publicul
3. Compartimentul Promovarea Instituției
4. Compartimentul Digitalizare
5. Compartiment Administrare și Suport Infrastructură IT&C

Atribuțiile definitorii ale Direcției Transparență Instituțională sunt:

- 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;
- 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;
- gestionarea relațiilor dintre administrația locală și cultele religioase recunoscute oficial
- 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
- întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 și a Secretarului General al Sectorului 2 și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 29. 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 Referatelor de necesitate 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) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;

- 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;

- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;

- 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
5. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint 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 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. 30. 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 Referatelor de necesitate și propune criterii 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) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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. semnalează 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. 31. 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 DOCUMENTA petițiile primite, în funcție de obiectul solicitării și competența de soluționare;
- d) transmite petițiile înregistrate însoțite de borderou către compartimentele de specialitate;
- e) verifică circulația documentelor prin aplicația DOCUMENTA și informează petentul în legătură cu stadiul de soluționare a petiției solicitând în acest scop lămuririle necesare de la structurile de specialitate;

- f) clasează petițiile anonime și cele în care nu sunt trecute datele de identificare, conform O.G. 27/2002;
- g) redirecționează petițiile greșit îndreptate către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;
- h) asigură aplicarea chestionarelor privind satisfacția clienților;
- i) asigură comunicațiile telefonice prin preluarea apelurilor de la centrala telefonică și redirecționarea acestora în funcție de solicitări;
- j) asigură serviciile de copiere a documentelor petenților precum și copierea și multiplicarea documentelor instituției;
- k) 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;
- l) eliberează diverse tipuri de documentații: certificate urbanism, aviz Primar, orar de funcționare, certificate radiere moped, răspunsuri, etc.
- m) gestionează expedierea corespondenței instituției prin intermediul serviciilor de curierat, poștale și curierului militar;
- n) gestionează activitatea de transmitere a răspunsurilor electronic către petenți prin adresa de e-mail raspunsuri@ps2.ro ;
- o) înregistrează și pregătește pentru expediere (întocmește borderou, împachetează, sigilează și marchează corespunzător) documentele clasificate pe care le preda curierilor militari;
- p) verifică corespondența clasificată și neclasificată: numărul trimiterilor, corespondența între datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, stampilelor și sigiliilor aplicate.
- q) întocmește și verifică bilunar situația facturilor emise de către Poșta Română sau firmele de curierat pe care le transmite structurii competente în efectuarea plății.
- r) asigură întocmirea și publicarea raportului semestrial pe baza căruia instituția va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- s) stabilește forma și conținutul informațiilor gestionate de aplicațiile sistemului informatic Share point (în colaborare cu direcțiile de specialitate), astfel încât să fie complete, utile și accesibile pentru utilizatori;
- t) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- 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 serviciului;
- v) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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;
- w) 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;
- x) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 Compartiment 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 SharePoint 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. 32. COMPARTIMENTUL PROMOVAREA INSTITUȚIEI

Rolul Compartimentului Promovarea Instituției este acela de a menține relația cu mass – media și a promova imaginea instituției prin mijloacele de comunicare aflate la dispoziție.

Atribuțiile Compartimentului Promovarea Instituției 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) sprijină purtătorul de cuvânt desemnat de conducerea Primăriei Sectorului 2 pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- d) întocmește zilnic revista presei și asigură difuzarea acesteia către factorii interesați;
- e) acordă acreditări reprezentanților presei care și-au manifestat dorința de a fi la curent cu activitățile și programele organizate de Primăria Sectorului 2;
- f) asigură acoperirea evenimentelor și activităților instituției și serviciilor publice de interes local prin materiale foto, video și audio, arhivează și gestionează aceste materiale;
- g) întocmește referatele de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea structurii;
- 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 structurii;
- i) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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”;

- 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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;
- j) 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;
- k) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității structurii.

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 structurii;
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. elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuțiilor structurii (analize, studii, sinteze, informări, raportări etc.);
6. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. 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;
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, conștiinciozitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la orice faptă care să aducă prejudiciu material sau de imagine instituției;
10. 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 structurii;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- semnează spre responsabilitate actele promovate în îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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;
- urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- face propuneri justificate pentru promovarea unor documente, proceduri, acte normative/modificări de acte normative în legătură cu perfecționarea activității domeniului de activitate;
- face parte din comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției și răspunde pentru activitatea prestată în cadrul acestora.

Art. 33. Compartimentul Digitalizare

Compartimentul 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 compartimentului 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 Documenta

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 Sector 2 - 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 Sector 2 - 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 parolelor 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 Referatelor de necesitate și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului
- 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 compartimentului;
- ee) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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 compartimentului;
- gg) 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. 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. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
 4. gestionează riscurile la nivel de compartiment
 5. pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
 6. gestionează și actualizează informațiile din Secțiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
 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, a 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):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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. 34. Compartiment Administrare și Suport Infrastructură IT&C

Compartimentul Administrare și Suport Infrastructură IT&C are ca principal obiect de activitate asigurarea funcționării echipamentelor de siguranță care deservește sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și ale Centrului Militar Sector 2 precum și administrarea echipamentele de tehnică de calcul la nivelul sediului Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

Atribuții:

- a) întocmește propuneri pentru modernizarea echipamentelor care deservește 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 deservește 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 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 ;
- h) administrează rețeaua informatică a Primăriei Sectorului 2;
- i) 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.);
- j) 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);
- k) asigură funcționarea și întreținerea echipamentelor de imprimare și fotocopiere;
- l) asigură funcționarea și întreținerea echipamentelor active și pasive de rețea;
- m) alocă caracteristicile și drepturile utilizatorilor pentru resursele partajate în rețea și de comunicare;
- n) 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;
- o) inițiază și elaborează proiecte și politici de securitate IT&C;
- p) inițiază, elaborează, actualizează și testează procedurile de back-up și restaurare în caz de dezastru;
- q) asigură realizarea activităților impuse de strategia de informatizare a administrației publice locale;
- r) realizează documentația tehnică și participă la realizarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție a echipamentelor de calcul;
- s) participă la recepția calitativă a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile Primăriei
- t) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- 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 compartimentului;
- v) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
- 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;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
- 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;

w) 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;

x) 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):

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

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

1. Serviciul Contencios;
 - 1.1. Compartimentul Fiscalitate
2. Serviciul Asistență Juridică;
3. Serviciul Autoritate Tutelară.

Atribuțiile definitorii 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;
- ❖ gestionare amenzi și sancțiuni contravenționale aplicate pe raza Sectorului 2 de către Primarul Sectorului 2 prin împuterniciți din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.
- ❖ întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 și a Secretarului General al Sectorului 2 și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;
- ❖ Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 36. 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 Contestațiilor, 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:

- a) promovează acțiuni în justiție pentru realizarea unor drepturi recunoscute de lege sau pentru restabilirea legalității;
- b) 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) soluționează plângerile prelabile formulate împotriva actelor administrative, în baza Legii Contenciosului Administrativ.
- j) soluționarea corespondenței repartizată la nivelul serviciului, afișarea actelor de procedură comunicate de către autoritățile, instituțiile și organismele prevăzute de lege.
- k) gestionarea bazei de date a litigiilor, corespondența în format fizic și electronic, primire/transmitere corespondență, afișare/dezafișare acte procedurale, etc..
- l) 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.
- m) asigură 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).
- n) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, urmare a nominalizării în echipele de proiecte prin dispoziție a Primarului;
- 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.).
- p) sesizează instanțele de judecată competentă pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor Ordonanței nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților, la sesizarea Compartimentului Protecția Mediului
- q) întocmește sesizările sau documentațiile necesare în relația cu organele de cercetare penală sau alte instituții cu atribuții de control;
- r) promovează acțiunile vizând desființarea construcțiilor edificate fără autorizație de construire sau cu încălcarea prevederilor acesteia, conform Legii nr. 50/1991 – privind autorizarea executării lucrărilor de construire – actualizată, sau a reglementărilor ce vor fi adoptate/ modificate în domeniul disciplinei

în construcții, în baza sesizărilor și documentelor transmise de către Compartimentul Disciplină în Construcții;

- s) sprijină activitatea compartimentului disciplină în construcții, privind procedura de punere în executare a sentințelor civile definitive și irevocabile, de admitere a acțiunilor având ca obiect "autorizare desființare lucrări", edificate fără autorizație de construire pe proprietăți particulare de pe raza sectorului 2 al municipiului București;
- t) urmărește executarea și valorificarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care s-a asigurat apărarea instituției ;
- u) ia măsuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii prin intermediul organelor de executare silită, în cazul neconformării voluntare ;
- v) informează structurile și cadrul instituției asupra măsurilor necesare îmbunătățirii activității de constatare și sancționare a contravențiilor, în funcție de statistica hotărârilor instanțelor judecătorești;
- w) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de evaluare, precum și în cea 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
11. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint 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. 37. COMPARTIMENTUL FISCALITATE

Prin intermediul Compartimentului Fiscalitate se realizează implementarea eficientă a politicilor fiscale și respectarea legislației în domeniu.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente și a altor autorități, interesele instituției în privința taxelor și impozitelor (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție),
- b) realizează activități concretizate prin muncă de teren materializată prin deplasarea la diferitele sedii ale instanțelor de judecată pentru depunerea / ridicarea diferitelor înscrisuri, studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești și consultarea condicilor de hotărâri și a registrului informativ, reprezentarea instituției, etc
- c) formulează întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise, concluzii, ridică excepții în conformitate cu statutul profesiei de consilier juridic;
- d) formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- e) promovează cereri de chemare în judecată, căi ordinare și extraordinare de atac și face propuneri conducerii Direcției Juridice asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora;
- f) fiecare angajat din cadrul compartimentului răspunde pentru înregistrarea, evidența, clasarea, îndosărierea și arhivarea (fizică și electronică) a lucrărilor ce i-au fost repartizate;
- g) efectuează în termen și la nivel calitativ corespunzător toate lucrările cu caracter juridic, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității;
- h) propune conducerii instituției măsuri de aplicare unitară a legislației fiscale în funcție de practica judiciară a instanțelor judecătorești;
- i)
- j) semnalează atât conducerii cât și compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ, rezultate din activitatea desfășurată;
- k) informează conducerea asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul Primăriei Sectorului 2, precum și asupra divergențelor de interpretare a dispozițiilor legale, făcând propuneri corespunzătoare;
- l) studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației fiscale;
- m) acordă asistență și consultanță juridică, în scris sau verbal, în funcție de complexitate, la solicitarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, cu privire la problemele de drept cu caracter atipic; asigură asistență juridică la audiențele desfășurate de directorul Direcției Juridice, la solicitarea acestuia;
- n) asigură documentația necesară în vederea susținerii punctului de vedere exprimat pentru lucrările care fac obiectul audiențelor solicitate conducerii;
- o) soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate, emițând în acest sens decizia de soluționare a contestației;

p) întocmește dosarul contestației care va cuprinde: contestația în original, actul administrativ contestat, în copie, punctul de vedere argumentat privind soluționarea contestației transmis de către serviciul emitent al actului administrativ atacat, documentele depuse de contestator în susținerea contestației;

q) solicită din arhiva fizică și / sau electronică a instituției documentele / dosarele necesare soluționării contestației și certifică documentele cu mențiunea „Conform cu documentul din dosarul fiscal”;

r) soluționează contestațiile analizând: documentele aflate la dosarul fiscal al contestatorului, dosar administrat de compartimentul emitent al actului administrativ atacat; aspectele procedurale; cauzele care au determinat formularea contestațiilor pe calea administrativă de atac; argumentele petenților, verificările suplimentare efectuate, a documentele aflate la dosarul cauzei;

s) în vederea soluționării contestației, introduce în procedura de soluționare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluționare;

t) organizează evidența soluționării contestațiilor cu privire la modul de soluționare, stadiul în care se află în funcție de urmarea sau nu de către contestator a cauzelor de atac specifice;

u) semnalează conducerii soluțiile definitive pronunțate de instanțele judecătorești, în ceea ce privește deciziile de soluționare a contestațiilor, emise;

v) răspunde la sesizările și reclamațiile adresate Primăriei Sectorului 2, referitoare la activitatea compartimentului;

w) promovează acțiuni în justiție cu aprobarea sau la inițiativa conducătorului Direcției Juridice;

x) în urma solicitărilor, cu aprobarea conducerii, formulează acțiune judecătorească pentru începerea procedurii de insolvență pentru creanțele bugetare datorate de către persoanele juridice, în situațiile în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația specifică;

y) răspund solicitărilor cu caracter juridic ale lichidatorilor/ administratorilor judiciari/ executorilor judecătorești/ bancari/ nebankari, formulate în baza legislației specifice, asigurând totodată și legătura cu aceștia;

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 compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
3. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului, conform obiectului de activitate, precum și a celor întemeiate pe Legea nr. 554/2004;
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. 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;
6. 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;
7. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Direcției juridice și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

8. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
9. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
10. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- depune toate diligențele, cu profesionalism și loialitate în activitatea de reprezentare în fața organelor judecătorești și a altor organisme cu activitate jurisdicțională;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii Direcției Juridice 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. 38. 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) 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;
- c) asigură reprezentarea și/sau asistarea 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, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- d) analizează modalitățile de recuperare a cheltuielilor de judecată prin participare la comisia de specialitate constituită în acest sens;
- e) poate participa în cadrul comisiilor de evaluare constituite în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- f) participă în cadrul Colectivului de lucru/Subcomisiei pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- g) participă la colectivul de lucru al Comisiei constituite conform Legii 550/2002;

- h) poate participa în orice alte comisii constituite la nivelul Primăriei Sectorului 2, care necesită asistența juridică de specialitate;
- i) semnalează 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;
- j) soluționarea corespondenței repartizată la nivelul serviciului;
- k) 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.;
- l) Întocmește “Registrul unic de contracte”
- m) asigură îndeplinirea atribuțiilor privind protecția datelor cu caracter personal, conform reglementărilor legale în vigoare;
- n) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- o) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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) elaborează proiectele de Dispoziții de Primar al Sectorului 2 privind propunerea de punere în aplicare a Legii nr. 421 / 2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrative-teritoriale, precum și referatele de specialitate și documentația aferentă, în scopul emiterii actelor administrative
- r) întocmește proiectele de dispoziție, referatele de specialitate și documentația necesară desființării pe cale administrativă a construcțiilor, având titular identificat sau necunoscut, pentru care nu a fost obținută autorizație de construire/aviz de amplasare sau pentru care nu a fost respectată autorizația emisă (ex. chioșcuri, tonete, împrejmuiri, platforme, mobilier ancorat, panouri publicitare și alte asemenea structuri / construcții amplasate pe domeniul public sau privat al statului ori al unităților administrative-teritoriale
- s) participă la instruirea agenților constatatori cu privire la actele normative intrate în vigoare, în domeniul constatării și sancționării unor contravenții
- t) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin dispoziție de primar și prin fișa postului.

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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint 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 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. 39. 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 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 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); prin deplasarea la domiciliul minorilor cercetați penal, respectiv al persoanelor în proces de instituire a unei măsuri de ocrotire 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) participă în cadrul procedurilor de audiere ale minorilor, la solicitarea Secțiilor de Poliție și Parchetelor;
- i) gestionează dosarele de tutelă/curatelă ale persoanelor ocrotite.
- j) primește cererile referitoare la exercitarea tutelei, cu privire la bunurile minorului aflat sub tutelă sau ale persoanei ocrotite 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;
- k) consiliază petenții cu privire la întocmirea acestor cereri (dare de seamă anuală, descărcare de gestiune, autorizare acte de dispoziție etc.);
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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/persoanei ocrotite de către părinte/tutore, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului aflat sub tutelă/ persoanei ocrotite sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minorul aflat sub tutelă/ persoanei ocrotite”, conform dispozițiilor art. 155 din Codul civil;
- o) sesizează Serviciul Contencios pentru formularea unor denunțuri privind invocarea gestiunii frauduloase prevăzute de art. 242 Cod Penal;
- p) 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;
- q) întocmește inventarul bunurilor minorului/ persoanei ocrotite, conform dispozițiilor art. 140 din Codul civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;
- r) efectuează un referat/anchetă privind situația invocată în cerere, respectiv dacă actul corespunde nevoii minorului aflat sub tutelă/ persoanei ocrotite sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minorul aflat sub tutelă/ persoanei ocrotite, conform dispozițiilor art. 145 din Codul civil;
- s) 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;
- t) ține evidența persoanelor ocrotite și a patrimoniului acestora se gestionează în colaborare cu alte Direcții ale Primăriei Sectorului 2 și serviciile publice de interes local de la nivelul Sectorului 2;
- u) verifică și gestionează la zi dosarele de tutelă ale persoanelor puse sub ocrotire, propune aprobarea Dării de Seamă anuale sau până la data la care ies din evidență, a Dării de Seamă Generale, când persoana ocrotită 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, în colaborare cu Instanța de Judecată;
- v) Gestionează actele procedurale comunicate pentru afișare de către autoritățile, instituțiile și alte organisme prevăzute Referatelor de necesitate și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;

- w) 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;
- a) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
4. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint 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 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. 40. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICE 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 Consiliu Local
3. Serviciul Secretariat General și Audiențe

Atribuțiile definerii 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;
- ❖ organizează și asigură activitățile de secretariat pentru managementul de vârf respectiv Primar, Viceprimari, Secretarul General al Sectorului 2, Administratorul Public și Arhitect Șef și gestionează audiențele acestora.
- ❖ întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 și a Secretarului General al Sectorului 2 și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;
- ❖ Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 41. 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 Secretarului 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 Referatelor de necesitate și propune criteriile 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;
- b) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
- i) asigură gestionarea Registrului electronic al Secretarului General, respectiv:
- elaborarea și înregistrarea anuală a Registrului;
 - înregistrarea Referatelor de aprobare;
 - înregistrarea proiectelor de hotărâre;
 - înregistrarea adreselor de solicitare avize de la comisiile de specialitate ale Consiliului local Sector 2;
 - înregistrarea amendamentelor la proiectele de hotărâri;

- înregistrarea autorizațiilor de construire;
- înregistrarea certificatelor de urbanism;
- înregistrarea avizelor emise la nivelul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriul;
- înregistrarea actelor de corespondență privind activitatea Secretarului General în relația cu Primarul, consilierii locali, structurile de resort din cadrul aparatului de specialitate și instituțiile subordonate autorității deliberative, audiențe etc.

j) asigură preluarea și verificarea documentelor preluate de la structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al instituțiilor subordonate autorității deliberative, transmise în vederea avizării documentelor de către Secretarul General al Sectorului 2 a dispozițiilor, hotărârilor consiliului local, autorizațiilor de construire, certificatelor de urbanism, sesizând erorile de redactare, documentațiile incomplete etc.

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. gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali Sector 2, Primarului Sectorului 2 și Viceprimarilor Sectorului 2;
4. întocmește lunar Foiaia 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 Foiaia Colectivă de prezență către Direcția Economică în vederea stabilirii indemnizației acestora;
5. 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;
6. întocmește situații centralizatoare referitoare la actele administrative, urmărind modul de îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor emise de autoritățile administrației publice ale Sectorului 2;
7. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională în administrația publică locală;
8. 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;
9. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
10. 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;
11. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
12. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
13. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
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. 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.
16. 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;
17. 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;
18. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
19. 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. 42. Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat Consiliu Local

Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat Consiliu Local 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 Referatelor de necesitate și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartiment;

m) 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;

n) 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.

o) 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 (aprobate de comisie);

p) 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;

q) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartiment;

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 compartiment;

c) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;

➤ 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;

➤ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;

➤ 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 serviciului;

t) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

Art. 43. Serviciul Secretariat General și Audiențe

Serviciul Secretariat General și Audiențe organizează și asigură activitățile de secretariat pentru managementul de vârf respectiv Primar, Viceprimari, Secretar General al Sectorului 2, Administrator Public al Sectorului 2, Arhitect Șef Sector 2 și gestionează audiențele acestora precum și a conducătorilor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitățile de secretariat pentru managementul de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarii, Secretarul General al Sectorului 2, Administratorul Public și Arhitect Șef;
 - 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, Arhitect Șef Sector 2, Administrator Public Sector 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, Secretarului General al Sectorului 2, Arhitectului Șef al Sectorului 2, Administratorului Public al Sectorului 2 precum și conducătorilor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate.
- d) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii 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) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
- 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;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
- 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
5. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint 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):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ 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 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, legate de reparații, întreținere, dotare cu mobilier și consumabile, igienizarea locului de muncă pentru angajați, administrare parc auto.

Direcția Administrativă și Întreținere Sedii și Echipamente are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Administrativ;
2. Serviciul Întreținere Sedii Administrative;
3. Serviciul Suport Tehnic
4. Compartimentul Administrare Echipamente

Art. 45. 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 Centrul Militar Sector 2, urmărește colectarea selectivă a deșeurilor, asigură gestiunea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, precum și altor 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 Sedii și

Echipe - Serviciul Administrativ pe bază de proces - verbal de predare/primire de la Serviciul/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/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 Sector 2, 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 parcurși;
- 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 parcurși;
- 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 tine 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 tine 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 Referatelor de necesitate 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
 - d) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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”;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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, dacă este nominalizat prin dispoziție a primarului.
- 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 Compartiment 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 din Secțiunea SharePoint 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. 46. Serviciul Întreținere Sedii Administrative

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a. asigură curățenia, întreținerea sediilor/punctelor de lucru, centrelor și imobilelor administrate de către Direcția Administrativă, Întreținere Sedii și Echipamente - Serviciul Administrativ și funcționarea tuturor instalațiilor din cadrul acestora;
- b. 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;
- c. face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale și de întreținere, conform normelor în vigoare;
- d. asigură reparațiile necesare la mobilierul din dotare;
- e. asigură aprovizionarea cu materiale consumabile, piese de schimb, materiale de întreținere pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, precum și pentru curățenie;
- f. asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de Inventariere;
- g. 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;
- h. propune casarea unor bunuri cu durată de viață expirată;
- i. sprijină Direcția Administrație Publică Locală în organizarea alegerilor locale, prezidențiale, parlamentare, europarlamentare, sau referendumuri având ca sarcină dotarea și organizarea secțiilor de votare;
- j. 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 Sector 2 și Centrul Militar Sector 2;

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 Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe 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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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. 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):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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. 47. Serviciul Suport Tehnic

Serviciul Suport Tehnic asigură condițiile de desfășurare a activităților personalului din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2, legate de reparații, întreținere, dotare cu mobilier și consumabile, igienizarea locului de muncă pentru angajați.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) administrează și întreține sediile în care funcționează personalul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2
- b) administrează și gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe din sediile respective;
- c) administrează și gestionează materialele consumabile necesare pentru sediile respective;
- d) gestionează activitatea de constituire și evidența a arhivei de la nivelul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2, conform Normelor arhivistice în vigoare
- e) gestionează și recepționează materialele consumabile achiziționate de Serviciul Achiziții Publice pentru toate compartimentele care își desfășoară activitatea în sediile Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2

- f) urmărește colectarea selectivă a deșeurilor în containere speciale aflate în sediile Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2 și se ocupă de predarea acestora;
- g) încheie contracte de achiziții cu furnizorii de utilități, și urmărește derularea acestora

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 compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe 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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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. 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):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;

- 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 vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 48. Compartimentul 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 Sector 2, precum și Centrului Militar Sector 2, legate de reparații, întreținere echipamente (climatizare, lifuri, 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 Referatelor de necesitate și propune criterii 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. derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;

- 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;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
- 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 Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau 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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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. 49. DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ

Direcția Generală Tehnică este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și are următoarea structură organizatorică:

1. Direcția Investiții Publice:
 - 1.1 Compartiment Documentații Tehnice;
 - 1.2 Compartimentul Derulare și Monitorizare Investiții;
 - 1.3 Compartiment Relații cu Asociații de Proprietari;
 - 1.4 Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană.
2. Direcția de Mobilitate Urbană:
 - 2.1 Serviciul Mobilitate Urbană
 - 2.1.1 Compartimentul Parcări și Sistematizare Rutieră
 - 2.1.2 Compartimentul Străzi
 - 2.1.3 Compartimentul Demolări și Ridicări Auto
 - 2.2 Compartimentul Mecanizare
 - 2.3 Compartimentul Administrare Domeniu Public

Atribuțiile definatorii ale Direcției Generale Tehnice 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.
- asigură dezvoltarea și întreținerea rețelei stradale a Sectorului 2 prin activitatea de reparații și întreținere a drumurilor;
- asigură dotarea, administrarea, repararea, întreținerea și protecția dotărilor stradale;
- asigură unitatea de concepție și dezvoltare a zonelor verzi pe raza Sectorului 2;
- administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul Sectorului 2;
- administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul Sectorului 2, deținute de servicii de interes public înființate de Consiliul Local al Sectorului 2, în baza protocoalelor încheiate cu acestea;
- asigură prin baze de producție proprii și prin achiziții materialul dendrofloricol necesar spațiilor verzi de pe raza Sectorului 2;
- execută și urmărește amenajarea de noi parcuri și zone de agrement, realizează decorări florale pentru asigurarea unui aspect corespunzător Sectorului 2;
- asigură avizarea, coordonarea și umărirea execuției lucrărilor edilitare realizate pe domeniul public;
- asigură deszăpezirea unităților publice de pe raza Sectorului 2 în perioada de iarnă;
- desfășoară activități de transport cu vehiculele aflate în proprietatea sa;
- asigură dotarea, exploatarea, întreținerea și reparația parcului propriu de utilaje și a mijloacelor de transport;
- asigură înființarea de noi parcaje de reședință și de utilitate publică;
- ține evidența locurilor de parcare de reședință, a închirierii acestora și eliberează autorizații de parcare;
- ține evidența parcărilor de utilitate publică pe care le are în administrare;
- ține evidența patrimoniului domeniului public;
- asigură controlul privind respectarea de către persoanele fizice și juridice a legislației în vigoare privind domeniul public;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
- asigură demolarea și/sau evacuarea diverselor obiecte abandonate (vehicule, autovehicule, tarabe, tonete, panouri publicitare etc) sau depozitate pe domeniul public;
- întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 și a Secretarului General al Sectorului 2 și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 50. Direcția Investiții Publice

Direcția Investiții Publice are următoarea structură:

1. Compartiment Documentații Tehnice;
2. Compartimentul Derulare și Monitorizare Investiții;

3. Compartiment Relații cu Asociații de Proprietari;
4. Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană.

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, 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, 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, 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. 51. Compartimentul Documentații Tehnice

Compartimentul Documentații Tehnice 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 Compartimentului Documentații Tehnice 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) gestionează și monitorizează documentațiile aferente Cărții Tehnice a Construcțiilor;

h) urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate;

i) 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;

j) 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;

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

- l) solicită prelungirea valabilității, de la autoritățile competente, a autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și/sau a avizelor/acordurilor;
- m) 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;
- n) 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;
- o) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la obiectivele de investiții;
- p) colaborează cu alte instituții de stat în vederea realizării unor obiective de investiții;
- q) elaborează programul anual de investiții al Sectorului 2 și rectificări ale acestuia;
- r) asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 2, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- s) avizează referatele de necesitate și lista de investiții pentru investițiile derulate de Primăria Sectorului 2 ;
- t) colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 2 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
- u) colaborează cu serviciile publice de interes local în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
- v) participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;
- w) derulează programul de investiții aprobat pe an și pe trimestre;
- x) participă la elaborarea propunerilor de proiecte, de programe pentru dezvoltarea și optimizarea Sectorului 2;
- y) gestionează derularea programului de investiții al Sectorului 2;
- z) monitorizează execuția bugetară pentru contractele derulate de către direcție;
- aa) întocmește rapoarte și transmite centralizări ale deschiderilor de finanțare la nivelul direcției;
- bb) întocmește rapoarte cu privire la propunerile de angajamente bugetare și plăți;
- cc) solicită, centralizează și monitorizează plățile aferente taxelor necesare obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor necesare pentru lucrările derulate de către direcție;
- dd) 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;
- ee) centralizează și monitorizează graficul de implementare a lucrărilor executate la nivelul direcției;
- ff) întocmește documentația pentru promovarea proiectelor de hotărâre cu incidență asupra situației juridice a imobilelor aflate în patrimoniul instituției;
- gg) 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;
- hh) inițiază și asigură evidența de cadastru, intabulări, relevee și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare;
- ii) 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;
- jj) 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;
- kk) asigură constituirea și gestionarea bazei de date privind documentațiile cadastrale elaborate referitoare la imobilele avute în administrare;

ll) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;

mm) elaborează documentația premergătoare 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;

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) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
- 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;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
- 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 compartimentului;

qq) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție a Primarului.

rr) înregistrează și arhivează toate documentele legate de activitatea compartimentului.

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 compartimentului pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
3. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
4. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint 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. 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. 52. Compartimentul Derulare și Monitorizare Investiții

Este structura de specialitate din cadrul 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, 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 Referatelor de necesitate 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) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
- 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;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
- 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
4. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint 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. 53. Compartimentul Relații cu Asociații de Proprietari

Compartimentul 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 președinții, 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/intruniri/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 Referatelor de necesitate și propune criterii 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) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii;

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziție 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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;
- 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituție recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activității Compartimentului;
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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint 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. 54. Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană

Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană are rolul de a planifica, coordona și implementa proiectele de infrastructură care vizează dezvoltarea durabilă și modernizarea orașului. Acest compartiment are un rol esențial în îmbunătățirea vieții locuitorilor prin realizarea de proiecte eficiente și sustenabile.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) elaborarea de strategii și planuri pentru dezvoltarea infrastructurii urbane (drumuri, utilități, spații publice, mobilitate urbană);
- b) implementarea proiectelor de reabilitare a infrastructurii existente (străzi, trotuare, iluminat public, rețele de apă și canalizare);
- c) identificarea de surse de finanțare (fonduri europene, guvernamentale, alte surse pentru proiectele de dezvoltare);
- d) promovarea de soluții verzi, a mobilității urbane durabile și a eficienței energetice în infrastructura Sectorului 2;

- e) supravegherea execuției lucrărilor, respectarea standardelor de calitate și gestionarea eficientă a resurselor mater-iale;
- f) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- 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 serviciului;
- h) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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;
- ii) 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;
- jj) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

15. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
16. colaborează cu orice organism sau instituție recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activității Compartimentului;

17. întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici;
18. 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;
19. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
20. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
21. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
22. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
23. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
28. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

7. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
8. constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare;
9. urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
10. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
11. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
12. 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. 55. Direcția de Mobilitate Urbană

Structura acestei direcții este următoarea:

- 1.1 Serviciul Mobilitate Urbană
- 1.2 Compartimentul Parcări și Sistematizare Rutieră
- 1.3 Compartimentul Străzi
- 1.4 Compartimentul Demolări și Ridicări Auto
- 2 Compartimentul Mecanizare
- 3 Compartimentul Administrare Domeniu Public

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, 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, 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, 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. 56. Serviciul Mobilitate Urbană

Serviciul Mobilitate Urbană are rolul de a planifica, coordona și implementa politici și proiecte menite să îmbunătățească mobilitatea urbană, asigurând un transport eficient, sigur, accesibil și sustenabil pentru cetățeni.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- e) elaborarea de strategii și planuri pentru optimizarea transportului public, infrastructurii pietonale și a rețelelor pentru biciclete;
- f) implementarea de soluții pentru reducerea congestionării (senzori unice, semaforizare inteligentă, benzi dedicate transportului public, etc.);
- g) dezvoltarea infrastructurii pentru biciclete, trotinete electrice și alte mijloace de transport ecologice;
- h) îmbunătățirea infrastructurii stradale;
- i) implementarea măsurilor de siguranță pentru pietoni, bicicliști și șoferi, inclusiv zone pietonale, treceri de pietoni semnalizate corespunzător și limitarea vitezei în anumite zone;

Art. 57. Compartimentul Parcări și Sistemizare Rutieră

Compartimentul Parcări și Sistemizare Rutieră are rolul de a gestiona și optimiza utilizarea spațiilor de parcare și de a implementa măsuri pentru fluidizarea traficului, asigurând un oraș mai accesibil, sigur și eficient din punct de vedere al mobilității.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) Înregistrează, analizează, soluționează și operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea/incetarea locurilor de parcare de reședință, precum și a locurilor de parcare supraterane sau subterane utilizate pe bază de tarif orar sau abonament, administrate de către Sectorul 2 al Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale în materie și cu regulamentele în vigoare;
- b) Verifică documentația necesară, potrivit regulamentelor în vigoare pentru eliberarea autorizațiilor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare de reședință suprateran sau subteran, cât și pentru eliberarea abonamentelor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare în parcările supraterane sau subterane, administrate de către Sectorul 2 al Municipiului București;

- c) Ține evidența locurilor de parcare din parcările supraterane și subterane utilizate pe baza de tarif orar, abonament sau de reședință, aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, prin eliberarea autorizațiilor de parcare, în cazul parcărilor de reședință sau eliberarea abonamentelor lunare/anuale, la solicitarea persoanelor interesate în utilizarea unui loc de parcare pe raza sectorului 2;
- d) Verificarea respectării îndeplinirii condițiilor de la momentul acordării dreptului de utilizare a locului de parcare și pe parcursul perioadei de folosire a acestuia;
- e) Asigură punerea în aplicare a regulamentelor privind atribuirea/utilizarea locurilor de parcare supraterane și subterane utilizate pe bază de tarif orar, abonament sau autorizație de parcare de reședință aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București precum și a legislației în vigoare;
- f) Implementează, exploatează și extinde permanent baza de date privind locurile de parcare din Sectorul 2 al Municipiului București (inclusiv prin implementarea sistemului informațional geografic-GIS) și/sau a aplicațiilor specifice;
- g) Implementarea și gestionarea aplicațiilor de plata online (sms si card), destinate locurilor de parcare supraterane și subterane;
- h) Prelucrarea în sistem electronic a PUZ-urilor, PUD-urilor și a altor date urbanistice, preluarea acestora în vederea actualizării hărții digitale a Sectorului 2, în urma avizării direcțiilor de specialitate;
- i) Întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor și materialelor necesare funcționării optime a activității desfășurate;
- j) Administrează și urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziție solicitate;
- k) Transmite către direcția de resort situațiile de lucrări avizate din punct de vedere calitativ/cantitativ, însoțite de facturi al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor va fi certificat în vederea efectuării plăților;
- l) Verifică din punct de vedere al documentației lucrările care se execută în teren;
- m) Asigură buna gestionare a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție;
- n) Gestionarea și întreținerea în condiții optime de functionare a parcărilor subterane și supraterane, precum și a spațiilor/anexelor cu altă destinație decât cea de parcare, parte integrantă a acestora, aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București;
- o) Operarea, gestionarea și întreținerea în condițiile legii, a sistemelor de supraveghere video, de control acces, de detecție și alarmare la incendiu, de acces auto și plată parcare, precum și operațiuni de service și mentenanță, necesare pentru buna functionare a parcărilor subterane și supraterane;
- p) Administrarea și operarea în condițiile prevăzute în regulamentele în vigoare a parcărilor subterane și supraterane, precum și a spațiilor/anexelor cu altă destinație decât cea de parcare, parte integrantă a acestora, aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București;
- q) Răspunde, în termenul legal, la sesizările și reclamațiile cetățenilor, redactează și transmite răspunsurile către petenți;
- r) Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor Consiliului local al Sectorului 2 și ale Consiliului General al Municipiului București privind plata contravalorii locurilor de parcare;
- s) Întocmește procedurile operaționale pentru domeniul propriu de activitate;
- t) Întocmește note de constatare privind starea rețelei stradale, note de fundamentare, referate de necesitate privind întreținerea, repararea sau modernizarea rețelei stradale, inclusiv pentru siguranța circulației (semnalizare rutieră verticală și orizontală);
- u) Întocmește documentații tehnice pentru fluidizarea traficului prin amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje și amenajări speciale în domeniul circulației rutiere ce vor fi înaintate comisiei tehnice de circulație spre aprobare;
- v) Asigură menținerea în stare corespunzătoare a indicatoarelor rutiere de pe raza administrativ teritorială a sectorului 2, precum și montarea de indicatoare rutiere noi, prin forte proprii sau prin intermediul agenților economici;
- w) Execută lucrări de marcaje rutiere pe străzile din Sectorul 2, precum și alte lucrări speciale în domeniul circulației rutiere (lucrări calmatoare de viteză, de avertizare, montare stâlpișori rutieri și

balustrade de protecție, precum și alte elemente de siguranță a circulației rutiere și pietonale) prin forte proprii sau prin intermediul firmelor autorizate;

- x) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- y) 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;
- z) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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;
- aa) 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;
- bb) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;

2. colaborează cu orice organism sau instituție recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activității Compartimentului;
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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint 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):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare;
- urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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. 58. Compartimentul Străzi

Compartimentul Străzi are rolul de a gestiona, întreține și moderniza infrastructura rutieră din localitate.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) verifică periodic starea drumurilor publice administrate de către Consiliul Local al Sectorului 2 și gestionate de către DMU, asigurând evidenta stării tehnice și tipurile de degradare (structurale sau de suprafață) a acestora;
- b) realizează lucrări de amenajare și/sau reamenajare a rețelei stradale din Sectorul 2 al Municipiului București;
- c) propune străzile și aleile care trebuie să intre în procedura de reparare;
- d) înregistrează și prioritizează lucrările de întreținere și reparații ce urmează să fie realizate;
- e) întreține și repară rețeaua stradală din sectorul 2 (străzi secundare, alei, intrări, trotuare, parcuri) cu personal propriu sau prin terți/agenți economici;
- f) întocmește documentația necesară pentru contractarea de servicii sau lucrări diverse: caiete de sarcini, note justificative, referate de necesitate, anexe (cantități, valori estimate, devize, etc), studii de oportunitate, urmărirea lucrărilor și serviciilor contractate (verificarea situațiilor de lucrări, verificarea proceselor verbale);
- g) verifică derularea lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări ale rețelei stradale din Sectorul 2 (străzi secundare, alei, intrări, trotuare) realizate de către terți;
- h) efectuează recepția la terminarea lucrărilor de reparații, modernizare, reabilitare străzi, alei, din Sectorul 2;
- i) întocmește și predă către direcția de specialitate situațiile de lucrări și/sau consumurile de materiale pentru lucrările efectuate în regie proprie;
- j) identifică, centralizează și propune spre execuție locații de la nivelul sectorului, în vederea execuției de lucrări de amenajare, în funcție de necesitate;
- k) achiziționarea, în condițiile legii, a echipamentelor și utilajelor necesare pentru buna funcționare a activității;
- l) exploatarea, gestionarea și întreținerea în condiții optime de funcționare a echipamentelor și utilajelor avute în administrare;
- m) întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor și materialelor necesare funcționării și realizării activităților;
- n) asigurarea serviciilor de: reparații, mentenanță, reabilitare și modernizare, întreținere, servicii ce se pot realiza cu personal propriu sau atribuite către terți, după caz;
- o) întocmește rapoarte privind necesarul de material în vederea executării lucrărilor necesare pe care le supun spre aprobare în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
- p) urmărește execuția lucrărilor în conformitate cu contractul de lucrări, proiectul tehnic, caietul de sarcini și reglementările tehnice în vigoare și prezintă raport referitor la situația de lucrări semnată drept propunere de plată;
- q) impune respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
- r) efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice și semnează documentele întocmite ca urmare a constatărilor (procese verbale de lucrări ce devin ascunse, procese verbale de punere în funcțiune, etc);
- s) participă și efectuează recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări și semnează procesele verbale de recepție calitativă;
- t) interzice utilizarea de tehnologii fără agrement tehnic;
- u) interzice executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementărilor legale în vigoare;
- v) urmărește executarea lucrărilor pe toată durata lor, confirmând plata numai pentru lucrările corespunzătoare calitativ și cantitativ prin întocmirea unui proces verbal de recepție, fiind răspunzător conform legislației de confirmări de lucrări ce nu sunt materializate în teren;
- w) informează privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- x) dispune oprirea execuției sau, după caz, a refacerii lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
- y) impune aplicarea dispozițiilor de șantier emise de proiectant;
- z) verifică respectarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;

- aa)** urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și predă terenul pe care au fost amplasate acestea proprietarului terenului, corespunzător condițiilor inițiale;
- bb)** participă la recepția lucrărilor și semnează actele de recepție;
- cc)** urmărește soluționarea eventualelor obiecții cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și recomandărilor comisiei de recepție, în perioada legal stabilită;
- dd)** efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite și propune măsuri de remediere a acestora;
- ee)** amenajează și întreține, alături de celelalte compartimente din cadrul DMRU, dotările/echipamentele din locurile de joacă pentru copii și a locurilor de recreere/agrement, precum și dotările/mobilierul urban de pe domeniul public (garduri, bănci, coșuri de gunoi, aparate de joacă) Confeccionează și montează panourile de afișaj;
- ff)** întocmește procedurile operaționale pentru domeniul propriu de activitate;
- gg)** întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor și materialelor necesare funcționării optime a activității desfășurate;
- hh)** administrează și urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziție solicitate;
- ii)** asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- jj)** 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;
- kk)** derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
- 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;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
- 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;
- II) 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;
- mm) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituție recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activității Compartimentului;
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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint 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):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare;
- urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;

- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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. Compartimentul Demolări și Ridicări Auto

Compartimentul Demolări și Ridicări Auto are rolul de a getiona și optimiza utilizarea spațiilor de parcare și de a implementa măsuri pentru fluidizarea traficului, asigurând un oraș mai accesibil, sigur și eficient din punct de vedere al mobilității.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) organizează și asigură dezafectarea construcțiilor amplasate ilegal pe domeniu public sau privat al Sectorului 2, cu respectare prevederilor legale în materie;
 - b) valorifică deșeurile feroase, neferoase și cele rezultate din desființarea construcțiilor neautorizate și autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
 - c) întocmește documentele necesare emiterii dispoziției de trecere în patrimoniul statului după ce autovehiculul/bunul a fost depozitat la locul special amenajat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - d) ridică autovehiculele abandonate sau fără stăpân, precum și cele staționate neregulamentar pe domeniul public și privat de pe raza administrativă a Sectorului 2 cu respectarea prevederilor legale;
 - e) efectuează ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor și/sau remorcilor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice aflate în administrarea Consiliului local al Sectorului 2, a vehiculelor și remorcilor care ocupa abuziv sau blochează accesul în parcajele publice de reședință sistematizate pe domeniul public/privat al Municipiului București aflat în administrarea Consiliului local al Sectorului 2, precum și a altor mijloace de transport parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoane cu handicap;
 - f) fotografiază vehiculul/remorca/rulota pentru a evidenția starea acestuia/acesteia;
 - g) ridică, transportă și depozitează vehiculele/remorcile/rulotele în condiții de siguranță, cu mijloace speciale, astfel încât să nu se producă nici un eveniment rutier, iar vehiculele ridicate să nu fie deteriorate;
 - h) răspunde în mod direct față de proprietarii vehiculelor/remorcilor/rulotelor ridicate pentru eventualele daune produse acestora ca urmare a operațiilor de ridicare, transport și depozitare;
 - i) încheie o poliță de asigurare de răspundere civilă la o societate de asigurări pentru acoperirea eventualelor daune produse ca urmare a operațiilor de ridicare, transport și depozitare;
 - j) întocmește documentele necesare restituirii către proprietari a bunurilor ridicate de pe domeniul public, cu respectarea procedurilor legale;
 - k) întocmește procedurile operaționale pentru domeniul propriu de activitate;
 - l) întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor și materialelor necesare funcționării optime a activității desfășurate;
 - m) administrează și urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziție solicitate;
- 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”;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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;
- 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituție recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activității Compartimentului;
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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint 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):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare;
- urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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. 60. Compartimentul Mecanizare

Compartimentul Mecanizare are rolul de a gestiona și întreține parcul auto și utilajele necesare pentru desfășurarea activităților edilitare.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) asigura buna gestiune a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție;
- b) ține evidenta echipamentelor, utilajelor și capacităților de transport, a polițelor de asigurare, a reviziilor și a inspecțiilor tehnice periodice, precum și a utilizării și reparării acestora;
- c) urmărește valabilitatea atestatelor profesionale și medicale ale personalului manevrant de utilaje și mijloace de transport;
- d) asigura obținerea licenței de transport și a licențelor de execuție;
- e) stabilește consumurile de carburanți;
- f) ține evidenta consumurilor de carburanți;
- g) întocmește și gestionează foile de parcurs și foile de consum (rapoarte de schimb);
- h) asigura exploatarea utilajelor și mijloacelor de transport din cadrul DMRU;
- i) ține evidenta, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere capacitați de transport și utilaje, după caz;
- j) primește propunerile de reparații echipamente, utilaje și capacitați de transport, realizează analize, diagnoze și investigații pentru determinarea defecțiunilor și realizează propuneri pentru remedierea acestora;

- k) întocmește planul pentru aprovizionarea cu materiale și piese de schimb și răspunde de gestionarea eficientă a acestora luând măsuri pentru încadrarea în consumurile aprobate;
 - l) propune achiziții de piese și/sau contractarea de servicii de specialitate;
 - m) asigură reparațiile necesare prin mijloace proprii sau prin terți, operatori economici autorizați;
 - n) realizează programarea și asigură spălarea capacităților de transport;
 - o) asigură reparațiile capitale ale utilajelor și mijloacelor de transport, realizate la unitățile specializate;
 - p) asigură verificarea CNCIR a utilajelor, echipamentelor și a instalațiilor din dotare;
 - q) asigură instruirea periodică a personalului care manevrează echipamente, utilaje și instalații conform legislației ISCIR;
 - r) asigură transportarea la groapa de gunoi ecologică a deșeurilor rezultate din demolarea construcțiilor neautorizate;
 - s) întocmește procedurile operaționale pentru domeniul propriu de activitate;
 - t) întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor și materialelor necesare funcționării optime a activității desfășurate;
 - u) administrează și urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziție solicitate:
- 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”;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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;
- 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituție recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activității Compartimentului;
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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint 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):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare;
- urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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 Administrare Domeniu Public

Compartimentul Administrae Domeniu Public organizat în directa coordonare a directorului general are rolul de gestionare, evidență, protejare și valorificare a patrimoniului public și privat al unității administrativ – teritoriale. Acesta se ocupă de administrarea bunurilor imobile și mobile aflate în proprietatea publică și privată a sectorului, asigurând utilizarea eficientă și legală a acestora.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) evidența și actualizarea bazei de date privind străzile, trotuarele, podurile și pasajele aflate în domeniul public;
 - b) evidența și actualizarea patrimoniului de spații verzi (parcuri, grădini publice, zone de agrement);
 - c) acordarea avizelor pentru utilizarea temporară a domeniului public (ex. lucrări edilitare, evenimente, terease sezoniere).
 - d) monitorizarea respectării regulamentelor privind utilizarea și protecția spațiilor publice;
 - e) gestionarea și monitorizarea contractelor de concesiune sau închiriere a unor bunuri din patrimoniul public;
 - f) identificarea și inițierea măsurilor pentru protejarea și conservarea patrimoniului public;
 - g) implementarea de proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii urbane și a spațiilor verzi;
 - h) atragerea de fonduri pentru modernizarea și extinderea patrimoniului public;
 - i) colaborarea cu alte instituții pentru respectarea reglementărilor privind protecția mediului și a patrimoniului urban.
 - j) întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor și materialelor necesare funcționării optime a activității desfășurate;
 - k) administrează și urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziție solicitate:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziție 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;

- 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;
- l) 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;
- m) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituție recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activității Compartimentului;
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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint 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 Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare;
- urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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. DIRECȚIA STRATEGIE ȘI FONDURI EUROPENE

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

1. Serviciul Management Strategic;
 - 1.1. Compartiment Neutralitate Climatică
2. Serviciul Fonduri Europene
 - 2.1. Compartimentul Implementare Proiecte
3. Compartimentul Relații cu Unitățile de Cult

Direcția Strategie și Fonduri Europene are ca scop coordonarea, elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor de dezvoltare locală, cu finanțare din surse interne și externe (fonduri europene, guvernamentale sau alte surse). Aceasta contribuie la modernizarea infrastructurii, îmbunătățirea serviciilor publice și creșterea calității vieții în comunitate.

Atribuțiile structurii sunt următoarele:

- a) analizarea oportunităților de finanțare prin programe naționale și internaționale.
- b) elaborarea cererilor de finanțare pentru proiecte de dezvoltare locală.
- c) gestionarea relațiilor cu instituțiile finanțatoare și partenerii de proiect.
- d) dezvoltarea strategiilor de implementare pentru proiectele aprobate.
- e) asigurarea respectării cadrului legal și a cerințelor impuse de finanțatori.
- f) colaborarea cu departamentele tehnice pentru execuția lucrărilor aferente proiectelor.
- g) urmărirea indicatorilor de performanță și respectarea termenelor de execuție.
- h) întocmirea rapoartelor periodice pentru autorități și finanțatori.
- i) gestionarea riscurilor și propunerea de soluții pentru eventualele blocaje.
- j) informarea comunității și a stakeholderilor despre proiectele aflate în derulare.
- k) organizarea de consultări publice pentru stabilirea priorităților de investiții.
- l) promovarea proiectelor finalizate pentru creșterea vizibilității administrației locale.
- m) lucru în echipă cu alte direcții din Primărie pentru integrarea proiectelor în strategia de dezvoltare.
- n) dezvoltarea parteneriatelor cu ONG-uri, mediul privat și instituții academice pentru proiecte comune.
- o) participarea la rețele și programe de schimb de bune practici la nivel național și internațional
- p) întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 și a Secretarului General al Sectorului 2 și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;

- q) Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

Art.63 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) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;

- 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 din Secțiunea SharePoint 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 Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Acest serviciu are ca rol principal dezvoltarea și implementarea strategiilor locale pentru reducerea amprente de carbon și atingerea neutralității climatice. Aceasta presupune reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, creșterea eficienței energetice și promovarea energiilor regenerabile, în conformitate cu obiectivele Uniunii Europene și angajamentele internaționale privind schimbările climatice.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) dezvoltarea unui plan local de acțiune pentru reducerea emisiilor de carbon.
- b) implementarea politicilor de tranziție energetică în sectoarele public, privat și rezidențial.
- c) monitorizarea progresului către neutralitatea climatică și raportarea indicatorilor relevanți.
- d) promovarea eficienței energetice în clădirile publice și private.
- e) susținerea proiectelor de energie solară, eoliană și geotermală în Sector 2.
- f) implementarea soluțiilor inteligente pentru iluminatul public și consumul eficient de energie.
- g) extinderea și întreținerea spațiilor verzi urbane pentru captarea carbonului.
- h) promovarea transportului public ecologic, a pistelor de biciclete și a mobilității electrice.
- i) implementarea proiectelor de reducere a poluării și îmbunătățire a calității aerului.
- j) organizarea de campanii de conștientizare privind impactul schimbărilor climatice.
- k) susținerea inițiativelor locale pentru reducerea deșeurilor și reciclare.
- l) crearea de parteneriate cu ONG-uri, instituții academice și mediul de afaceri pentru proiecte sustenabile.
- m) identificarea și aplicarea pentru finanțări europene și guvernamentale dedicate tranziției verzi.
- n) colaborarea cu alte orașe și instituții pentru schimb de bune practici și implementarea de soluții inovatoare.
- o) dezvoltarea parteneriatelor pentru proiecte de neutralitate climatică și economie circulară.
- p) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- 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 serviciului;
- r) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/incheierea contractelor subsecvente 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”;
- 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;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
- 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;
- 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, pentru echipele de implementare din care face parte, desemnată prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 din Secțiunea SharePoint 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):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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. 65. 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 definitorii 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;
- coordonează pregătirea și obținerea proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile și/sau nerambursabile
- asigură managementul implementării proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile;
- asigură activitatea de monitorizare a proiectelor derulate cu fonduri externe rambursabile, în funcție de competențe;

Atribuțiile Serviciului Fonduri Europene sunt următoarele:

- a) monitorizează programele de finanțare rambursabilă și nerambursabilă optime pentru finanțarea proiectelor și investițiilor publice, acelea unde unitatea administrativ-teritorială este solicitant eligibil;
- 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, atât în perioada de pregătire a documentațiilor în vederea obținerii finanțării, cât și în perioada de implementare;
- o) asigură managementul implementării proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile prin realizarea următoarelor tipuri de activități specifice:
 - asigură îndeplinirea condițiilor contractuale ale contractului de finanțare pe durata implementării proiectului, derulate de către unitatea de implementare a acestuia;
 - reprezintă instituția în relațiile cu finanțatorul și terțe părți;
 - coordonează, planifică și monitorizează activitățile din cadrul proiectului, derulate de către unitatea de implementare a acestuia;
 - participă la activitățile de achiziții publice din cadrul proiectelor cu fonduri nerambursabile;
 - evaluează rezultatele și progresul proiectelor, împreună cu unitatea de implementare a proiectului;
 - conduce ședințele periodice ale unităților de implementare a proiectelor;
 - coordonează activitatea de depunere a cererilor de plată/ rambursare/ transfer, derulată de către unitatea de implementare a proiectului;

- coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de progres, derulată de către unitatea de implementare a proiectului;
- facilitează procesul de comunicare cu membrii unității de implementare, partenenerii, beneficiarii și alte instituții/ organizații relevante.
- gestionează riscurile și planifică măsuri de prevenire și reducere, împreună cu unitatea de implementarea a proiectului, pe care o coordonează;
- p)** asigură informarea corectă a publicului și a părților interesate privind proiectele inițiate și implementate cu finanțare din fonduri externe;
- q)** elaborează rapoartele de monitorizare;
- r)** identifică și propune soluții de finanțare rambursabilă aplicabile proiectelor și investițiilor publice;
- s)** coordonează procedurile necesare încheierii contractelor cu finanțare rambursabilă;
- t)** întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind contractarea finanțărilor rambursabile și asigurarea co-finanțării, după caz;
- u)** monitorizează legislația specifică și informează departamentele din aparatul tehnic și direcțiile subordonate Consiliului Local, implicat în contracte cu finanțare rambursabilă;
- v)** 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;
- w)** 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;
- x)** 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;
- y)** 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;
- z)** asigură cooperarea Sectorului 2 cu organizațiile internaționale și cu instituțiile europene;
- aa)** 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.);
- bb)** asigură întocmirea documentației necesare încheierii acordurilor de cooperare/colaborare internațională;
- cc)** asigură corespondența în domeniul relațiilor internaționale și urmărește realizarea obligațiilor instituției stabilite în cadrul acordurilor de cooperare;
- dd)** asigură pregătirea Referatelor de necesitate pentru achizițiile serviciului;
- ee)** participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, conform dispoziției de Primar;
- ff)** 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 facturile primite la nivelul 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 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;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
- 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 Compartiment Digitalizare pe hârtie sau pe suport 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;
5. gestionează și actualizează informațiile din Secțiunea SharePoint 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 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. 66. 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 Referatelor de necesitate și propune criterii 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, în cazul în care este desemnat prin dispoziția Primarului;
- f) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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 realizare 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 sunt desemnați prin dispoziție de Primar;
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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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;
5. gestionează și actualizează informațiile din Secțiunea SharePoint 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
12. Asigură arhivarea documentelor realizate pentru implementarea procedurilor, conform prevederilor legale în vigoare, gestionează vizitele anunțate/neanunțate pe perioada de implementare a proiectelor/post-implementare, pentru proiecte finanțate din fonduri nerambursabile

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. 67. Compartimentul Relații cu Unitățile de Cult

Acest compartiment are ca scop gestionarea relațiilor dintre administrația locală și cultele religioase recunoscute oficial.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) asigură menținerea unei evidențe a lăcașurilor de cult și a unităților de cult din Sectorul 2.
- b) organizează întâlniri periodice cu reprezentanții cultelor religioase.
- c) susține dialogul interconfesional și colaborarea dintre culte.
- d) gestionează cererile de finanțare sau cofinanțare pentru biserici din bugetul local.
- e) monitorizează utilizarea fondurilor publice alocate cultelor religioase.
- f) sprijină restaurarea și întreținerea lăcașurilor de cult cu valoare istorică sau arhitecturală.
- g) susține organizarea de evenimente religioase cu impact public (pelerinaje, hramuri, comemorări).
- h) promovează parteneriatele dintre culte și administrația locală pentru activități sociale și educative.
- i) colaborează cu cultele în domeniul asistenței sociale (sprijin pentru persoane vulnerabile, centre sociale).
- j) susține inițiativele educaționale ale cultelor (școli confesionale, after-school-uri)
- k) monitorizează starea de conservare a monumentelor și obiectelor de patrimoniu religios.
- l) colaborează cu instituții de cultură și protecția patrimoniului pentru restaurarea bunurilor de valoare.
- m) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- n) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
- o) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/incheierea contractelor subsecvente 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” ;
- 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 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;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
- 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 compartimentului;
- n) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile dacă este desemnat prin dispoziție de primar.

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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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 Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează 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. 68. DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU

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

4. Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public;
 - 1.1. Compartimentul Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă
5. Compartimentul Adăpost Animale Sector 2
6. Compartimentul Muncă în Folosul Comunității
7. Serviciul Spații Verzi
8. Compartimentul Dotare Domeniu Public și Întreținere Mobilier Urban
9. Compartimentul Exploatare Echipament Parc
10. Compartimentul Sere

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.
- ❖ întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 și a Secretarului General al Sectorului 2 și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;

- ❖ Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 69. 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;
- 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 acestora;
 - 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 nedeplinirii 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 criteriile 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)** derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziție 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”;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziției în vederea publicării în SEAP;
 - 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 societățile 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie și/sau pe suport 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;
8. gestionează și actualizează informațiile din Secțiunea SharePoint 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.
18. Are obligația de a păstra secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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. 70 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 al Sectorului 2;
- 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:

- e) 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);
- f) elaborează și coordonează implementarea unor planuri de acțiune pentru a reduce impactul asupra mediului al activității instituției primăriei și al instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 2:
 - 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 clădirile aflate în administrare, 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.
- g) 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 gospodării 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”;
- h) asigură consiliere de specialitate în cadrul altor strategii, proiecte și acțiuni implementate de Primăria Sectorului 2 sau Consiliul Local al Sectorului și instituțiile publice sordonate acestuia;
- i) 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;
- j) face propuneri pentru înlăturarea unor eventuale disfuncționalități care se pot reflecta în calitatea factorilor de mediu și urmărește planurile de conformare;
- k) colaborează cu unitățile abilitate care efectuează determinări pentru indicatorii de calitate a factorilor de mediu;
- l) colaborează cu Compartimentul Caiete de Sarcini în vederea realizării achizițiilor necesare serviciului;
- 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 compartimentului;
- n) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;

- 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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 compartimentului;
- p) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului, dacă este desemnat prin dispoziție de Primar.

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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 din Secțiunea SharePoint 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;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Compartimentul Muncă în Folosul Comunității are rolul de a coordona, supraveghea și implementa activitățile de muncă neremunerată desfășurate de persoane obligate prin lege să presteze astfel de servicii în beneficiul comunității. Aceste activități pot rezulta fie din sancțiuni contravenționale (amenzi transformate în muncă), fie din hotărâri judecătorești (în cazul pedepselor alternative la închisoare sau al măsurilor educative aplicate minorilor).

Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Muncă în Folosul Comunității sunt:

- a) asigură ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunității transmise de organele jurisdicționale către Primăria Sector 2 cu respectarea prevederilor legale OG 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, cu modificările și completările ulterioare, precum și din Legea nr.253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal. Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) primește și înregistrează mandatele de executare a unei munci în folosul comunității;
- c) organizează și asigură evidența documentelor compartimentului și arhivarea dosarelor soluționate;
- d) asigură stabilirea programului de activitate și a locației de destășurare a muncii pentru fiecare persoana care desfășoară muncă în folosul comunității în cadrul Primăria Sector 2;

- e) asigură punerea la dispoziția persoanei care execută munca în folosul comunității a echipamentului necesar desfășurării activității;
- f) asigură supravegherea efectivă a modului de executare a activității;
- g) verifică, în baza programului de lucru stabilit, prezența la locație a persoanei care execută muncă în folosul comunității și modul în care aceasta își execută sarcinile stabilite;
- h) întocmește documentele aferente dosarelor de executare a muncii în folosul comunității aflate în evidența Compartimentului;
- i) completează dosarele cu fisa de instruire în securitatea muncii, programul de planificare a activității, adeverințe medicale, adrese, referate, note interne, fișe de prezentă, informări, comunicări, procese verbale de constatare etc.;
- j) asigură finalizarea procedurii de executare a mandatelor de muncă în folosul comunității prin ducerea la îndeplinirea măsurilor dispuse prin sentințe, decizii, ordonanțe etc. și comunicarea adeverinței/dovezii emise de Primăria Sector 2 către persoana care a executat și către organele juridictionale emitente, în termenul stabilit de acestea;
- k) asigură sesizarea emitentului actului prin care s-a dispus executarea muncii în folosul comunității cu privire la atitudinea și comportamentul contravenientului/persoanei la locul de muncă și anume: refuzul de a executa mandatul, neprezentarea nejustificată la punctul de lucru, abateri disciplinare, dezinteres în îndeplinirea sarcinilor stabilite etc;
- l) după executarea muncii neremunerate în folosul comunității, are obligația de a emite și de a comunica serviciului de probațiune și persoanei supravegheate un document care atestă că munca în folosul comunității a fost executată;
- m) asigură expedierea actelor către organele juridictionale, secții de poliție precum și Direcția Generală de Taxe și Impozite Locale Sector 2;
- n) asigură centralizarea și evaluarea permanentă, în timp real, a datelor și informațiilor rezultate din activitatea Compartimentului Muncă în Folosul Comunității — rapoarte de activitate, informări, comunicări;
- o) asigură stabilirea tipurilor de activități desfășurate, supravegherea și întocmirea pontajului beneficiarului de ajutor social
- p) asigură pregătirea Referatelor de necesitate 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, dacă este desemnat prin dispoziție a Primarului;
- r) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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

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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 din Secțiunea SharePoint 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;
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. 72. Compartimentul Adăpost Animale Sector 2

Compartimentul Adăpost Animale Sector 2 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 compartimentului 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 liberă 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 Compartimentului 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 compartimentului 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 dispunerea și volumul gestiunii, mărimea spațiilor și efectivul de animale la drepturi;

r) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;

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 compartimentului derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;

➤ 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;

➤ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;

➤ 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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

w) asigură cazarea și întreținerea animalelor aflate în adăposturi;

x) 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;

y) 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;

z) 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;

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

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

cc) 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;

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

ee) 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;

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

gg) 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 Compartimentului Adăpost Animale Sector 2;
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 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 compartimentului, 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 cuprinse în Secțiunea din SharePoint 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 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.

Art. 73 SERVICIUL SPAȚII VERZI

Serviciul Spații Verzi asigură gestionarea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi din Sectorul 2 pentru a asigura un mediu urban sănătos, estetic și funcțional. Acesta contribuie la întreținerea calității vieții locuitorilor prin crearea și menținerea unor zone verzi curate, sigure și accesibile.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) verifică protejarea și conservarea spațiilor verzi;

- b) verifică activitatea de amenajare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii, aflate în administrare;
- c) verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la deteriorarea sau intervențiile asupra zonelor verzi;
- d) întocmește și comunică Directorului Executiv raporturi lunare privind lucrările de amenajare și întreținere a spațiilor verzi;
- e) transmite comenzile către operatorii de servicii și verifică respectarea programului de lucru și a parametrilor de performanță, la care s-au obligat prestatorii serviciilor derulate prin portofoliul de competente al Direcției de Utilități Publice și Mediu (amenajare și întreținere spații verzi, etc)
- f) participă la activitățile organizate de către sau cu sprijinul administrației locale cu scopul prevenirii și limitării impacturilor de mediu;
- g) verifică funcționarea în parametrii optimi de eficiență a instalațiilor de irigații prin sistemul de aspersoare, amenajat pe raza Sectorului 2;
- h) informează Directorul Executiv în legătură cu toate situațiile semnalate cu caracter de urgență referitoare la arbori ce pot produce accidente sau pagube materiale (arbori dezrădăcinați, arbori uscați);
- i) monitorizează și recepționează executarea lucrărilor cu caracter de urgență de toaletări și defrișări arbori;
- j) asigură obținerea documentației pentru autorizare/avizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;
- k) implementează și monitorizează programul de plantari;
- l) planifica, realizează și controlează procesul de plantare a materialului dendro-floricol în parcurile administrate prin: pregătirea terenului în vederea plantării, mobilizarea terenului pentru plantat flori, nivelarea terenului, pichetarea terenului în vederea plantării, săparea gropilor manual pentru arbori, arbuști, etc, săparea șanțurilor pentru garduri vii, procurarea materialului dendro-floricol necesar planării de la cele două sere producătoare (Voluntari și Pantelimon), plantat arbori (foioși și rășinoși) și arbuști (foioși și rășinoși), plantat gard viu, plantat flori anuale, bianuale și perene, întocmirea unui proces verbal la finalizarea lucrărilor de plantare;
- m) realizează lucrări de amenajare și reamenajare a spațiilor verzi: degajarea terenului de corpuri străine, mobilizat solul la cazma manual sau mecanizat cu utilajul, extragerea manuala a pământului impropriu, împrăștierea pământului vegetal de umplutura, după caz, nivelarea terenului cu sapa și grebla, semănat gazon, instalare rulou gazon, tăvălugit, udat, încărcarea resturilor și evacuarea gunoierului, întocmirea unui proces verbal de semănat și instalat gazon rulou la finalizarea lucrărilor de reamenajare a spațiilor verzi;
- n) întreținerea spațiilor verzi prin elaborarea graficelor de lucrări de întreținere a spațiilor verzi din zona alocată și prin efectuarea periodică a unor lucrări de baza: maturat manual și spălat aleile, tuns gazon, iarba și buruieni din peluzele de spațiu verde, greblat agrotehnic, aplicare îngrășăminte, degajarea terenului de corpuri străine, mobilizat sol la cazma în jurul arborilor și arbuștilor, tuns gard viu, executat cuvețe la arbori și arbuști, scos drajoni la arbori și arbuști, încărcat și transportat gunoi la tractor, tăieri de corecție la trandafiri, mușuroit/desmușuroit trandafiri, tăiat inflorescențe uscate și lăstari inestetici la trandafiri, plivit și prășit trandafiri, plivit buruieni din peluze, îndepărtat flori trecute din rabate, plivit și prășit rabate flori, rectificat margini la alei și rabate, udat peluze și plantații arboricole, curățat zăpada de pe alei, spart gheata de pe alei, scuturat zăpada de pe garduri vii și bănci, scuturat zăpada de pe coniferi, încărcat zăpada și gheata și transportat la tractor;
- o) realizează toaletările arborilor amplasați pe domeniul public al Sectorului 2 prin lucrări de ridicare de coronament, curățare ramuri uscate și frânțe din coronamentul arborilor;
- p) inventariază și depozitează în locuri special amenajate materialul lemnos rezultat din lucrări de toaletare și defrișări arbori efectuate pe domeniul public al Sectorului 2;
- q) urmărește lucrările de amenajare, reamenajare și întreținere a spațiilor verzi, toaletarea și defrișarea arborilor și altele, realizate de către furnizorii de servicii, printre serviciile/lucrările

urmărite fiind: întreținere și amenajare spații verzi, toaletări și defrișări de arbori, lucrări de amenajare cu tartan la locurile de joacă, întreținere și mentenanța sisteme de irigații, reparații alei în parcuri și grădini publice, modernizare țărcuri de câini, proiectare și execuție spații verzi (studii de fezabilitate), servicii de dezapezire unități de învățământ și centre sociale conform protocoalelor de colaborare/normelor interne, aplicare desene și jocuri educative pe asfalt, aplicare tratamente fitosanitare la arbori, servicii de paza, tratamente pentru combaterea căpușelor, refacere zone verzi;

- r) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- 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) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;

- 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;

- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;

- 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 dacă este nominalizat prin dispoziția Primarului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziția Primarului;
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 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 compartimentului, 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 cuprinse în Secțiunea din SharePoint 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 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):

- 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;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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. 74 COMPARTIMENTUL DOTARE DOMENIU PUBLIC ȘI ÎNTREȚINERE MOBILIER URBAN

Compartimentul Dotare Domeniu Public și Întreținere Mobilier Urban are ca scop principal asigurarea funcționalității, siguranței și esteticii domeniului public prin dotarea și întreținerea mobilierului urban. Se ocupă de instalarea, reabilitarea și modernizarea echipamentelor utilizate în spațiile publice pentru a îmbunătăți calitatea vieții cetățenilor.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) întocmirea și menținerea evidentei dotărilor domeniului public al UAT-ului;
- b) asigurarea reparării dotărilor domeniului public (fântâni ornamentale, arteziene, ceasuri, garduri/împrejmuiri, brânșamente apa și iluminat, echipamente de joacă și de fitness, etc);
- c) verifică pe teren starea dotărilor și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
- d) asigură întreținerea, cu personal propriu sau cu agenți economici, a dotărilor domeniului public din Sectorul 2;
- e) urmărește lucrările de mentenanță, întreținere și reparații a dotărilor din Sectorul 2, realizate de către furnizorii de servicii;
- f) realizează/întreține brânșamente apa/canal, lucrări electrice;
- g) citește împreună cu reprezentanții furnizorului de utilități (apa, energie electrică, gaze, etc) conform prevederilor contractuale, aparatele de măsură ce înregistrează consumuri, în cazul contractelor ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competente al Direcției de Utilități Publice și Mediu;
- h) inspectează lucrările de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă, respectiv activitatea de montare a aparatelor de joacă pentru copii, montarea de bănci tip parc;
- i) verifică igienizarea lacurilor aflate în administrare, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- j) verifică și întreține sistemele de iluminat public de pe raza Sectorului 2;
- k) administrează, protejează, întreține și răspunde de integritatea dotărilor specifice din parcuri (mobilier urban, obiecte de joacă, agrement și sport, garduri împrejmuitoare și interioare);
- l) verifică periodic starea instalațiilor electrice din parcuri, locuri de joacă și zone administrate de către Consiliul Local al Sectorului 2 și gestionate de către Direcția de Utilități Publice și Mediu, asigurând evidenta stării tehnice și tipurile de degradare a acestora;
- m) Asigură întreținerea, alături de celelalte compartimente din cadrul Direcției de Utilități Publice și Mediu, mobilierului urban și gardurile de împrejmuire a parcurilor și a zonelor verzi aflate în administrarea Sectorului 2;
- n) amenajează și întreține, alături de celelalte compartimente din cadrul Direcției de Utilități Publice și Mediu, dotările/echipamentele din locurile de joacă pentru copii și a locurilor de recreere/agrement, precum și dotările/mobilierul urban de pe domeniul public (garduri, bănci, coșuri de gunoi, aparate de joacă)
- o) confecționează și montează panourile de afișaj;
- p) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii 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) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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 serviciului;
- t) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este desemnat prin dispoziție de Primar.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică structurii;
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 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 compartimentului, 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 cuprinse în Secțiunea din SharePoint 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 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):

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

Compartimentul Exploatare Echipamente Parc are ca scop principal administrarea, întreținerea și asigurarea bunei funcționări a echipamentelor din Parcul Tei.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) asigură funcționarea în parametrii optimi a echipamentelor de agrement;
- b) asigură și organizează activitatea personalului deservent al echipamentelor de agrement;
- c) asigură și urmărește respectarea măsurilor de securitate conform legislației ISCIR;
- d) asigură și urmărește respectarea legislației ISCIR specifică echipamentelor de agrement;
- e) urmărește contractele de servicii RSVTI;
- f) asigură, organizează și urmărește activitățile curente de reparații de întreținere la echipamentele de agrement;
- g) răspunde aplicarea NTSM și PSI în cadrul secției;
- h) obține autorizațiile și avizele specifice;
- i) asigură și organizează activitatea de încasare și predare a tarifelor de utilizare a echipamentelor de agrement;
- j) analizează, calculează și propune actualizarea tarifelor de utilizare a echipamentelor de agrement;

- k) corelează nivelul tarifelor de utilizare cu nivelul costurilor utilităților, cheltuielilor cu salariile, cheltuielilor de mentenanță, pază și protecție, achiziție de bunuri, materiale și servicii;
- l) urmărește și organizează activitatea de pază din parcul de agrement;
- m) organizează și urmărește activitatea de marketing și publicitate;
- n) organizează și urmărește activitatea de curățenie și cea de prim ajutor din parcul de agrement;
- o) urmărește soluționarea petițiilor referitoare la parcul de agrement;
- p) sumele încasate pe parcursul unei zile de funcționare vor fi colectate și depuse la Trezoreria Sector 2 în următoarea zi lucrătoare, în condițiile legii;
- q) casierul colector întocmește zilnic situația încasărilor și centralizatorul lunar și le predă direcției de specialitate;
- r) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- 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 compartimentului
- t) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziție 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziției în vederea publicării în SEAP;
 - 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică structurii;
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 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 compartimentului, 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 cuprinse în Secțiunea din SharePoint 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 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):

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

Compartimentul Sere are ca scop principal producerea și întreținerea materialului dendro-floricol necesar pentru amenajarea și înfrumusețarea spațiilor verzi din Sectorul 2. Această structură sprijină activitățile de peisagistică urbană și contribuie la întreținerea calității mediului prin cultivarea și întreținerea plantelor destinate parcurilor, grădinilor publice, scuarurilor și altor zone verzi.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) coordonează activitățile din cadrul Serei Voluntari și Serei Pantelimon;
- b) planifică activitățile și întocmește programul anual de producție;
- c) planifică, realizează și controlează procesul de producere a materialului dendro-floricol în serele administrate;
- d) asigură pregătirea serelor: pregătirea anuală a serelor pentru producție demarează cu operații de dezinfectie, dezinfecție și deratizare, pregătirea amestecurilor de pământ, semănarea manuală în lădițe cu pat germinativ pregătit în prealabil, lucrări de întreținere la semănături și repicături (repicarea la lădițe, plantarea la ghiveci, lucrările de întreținere a răsadurilor de flori plantate la ghivece, pregătirea pentru livrare pe teren, depozitarea ghivecelor goale);
- e) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- 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 compartimentului
- g) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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”;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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 serviciului;

i) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

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 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 compartimentului, 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 cuprinse în Secțiunea din SharePoint 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 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):

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

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

1. **Compartimentul Impunere Persoane Fizice**
2. **Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice**
3. **Compartimentul Monitorizare Amenzi**
4. **Compartimentul Impunere Persoane Juridice**
5. **Compartimentul Inspecție Fiscală**
6. **Direcția Asistență Contribuabili**
 - 3.1 **Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice**
 - 3.2 **Compartimentul Programări Online Persoane Fizice**
 - 3.3 **Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni**

Atribuțiile definiției ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 2 sunt următoarele:

- Exercițarea autorității administrației publice locale în aplicarea legislației din domeniul fiscal
- Verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal și actele normative cu incidență în materie fiscală, inclusiv a majorărilor de intarziere și amenzilor, pentru persoane fizice, persoane fizice autorizate și persoane juridice
- Încasarea impozitelor, taxelor locale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal și actele normative cu incidență în materie fiscală, inclusiv a majorărilor de întârziere și amenzilor
- Urmărirea și executarea creanțelor bugetare constând în impozite, taxe locale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal și actele normative cu incidență în materie fiscală
- Vizarea tuturor documentelor, ce se vor elibera sau prelungi, ca valabilitate, petențiilor în drept, de către serviciile instituției
- întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 și a Secretarului General al Sectorului 2 și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 78. COMPARTIMENTUL IMPUNERE PERSOANE FIZICE

Compartimentul Impunere Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcției Generale Taxe și Impozite Locale Sector 2 și este subordonat directorului general. Compartimentul Impunere Persoane Fizice are rolul de a constata și stabili impozite și taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane fizice.

Atribuțiile structurii sunt următoarele:

- a) Verifică, îndrumă și gestionează activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor locale de la contribuabili, persoane fizice;
- b) Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- c) Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilii, persoane fizice, la sediul instituției, în ceea ce privește impozitele și taxele cuvenite bugetului local;
- d) Asigura actualizarea permanentă a bazei de date, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
- e) Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
- f) Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informațiilor/documentelor furnizate de aceștia sau obținute de la compartimentele și instituțiile colaboratoare Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor
- g) Verifică și avizează efectuarea compensărilor de impozite și taxe locale din oficiu;
- h) Analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale in vigoare.
- i) Urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza acordarii facilitatilor fiscale in condițiile legii
- j) Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
- k) Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
- l) Asigură eliberarea și vizarea documentelor solicitate de petenți - certificate de atestare fiscală;
- m) Actualizează baza de date permanent, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
- n) Stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite și taxe locale, inclusiv accesorii;
- o) Regularizează nivelul impozitelor și taxelor locale, în baza declarațiilor de impunere rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitului sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declarații de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoțesc borderoul de debite – scădere;
- p) Emite și comunică Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;
- q) Emite și comunică Decizie referitoare la obligațiile de plată accesorii atunci cand sunt stabilite obligații fiscale restante;
- r) Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilul în scopul identificării și soluționării cererii acestuia, fără redirecționarea către alte compartimente, astfel încât cererea petentului sa fie soluționata integral de către același inspector.
- s) Efectuează analize și întocmește rapoarte cu privire la activitatea de front-office (stadiul bonurilor, calificativele obținute de către inspectori, gradul de flexibilitate și disponibilitate la inspectorului pentru soluționarea cererii) în vederea îmbunătățirii permante a activității.
- t) Constata și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor, precum și a amenzilor, în cazul depășirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
- u) Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru

- nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
- v) Vizează și aplică hologramele de securitate pe certificatele de atestare fiscală, ținând evidența aplicării acestora;
 - w) Verifică, analizează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor persoanelor fizice;
 - x) Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
 - y) Colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente ale instituției;
 - z) Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare stabilirii masei impozabile precum și de identificare a persoanei.
- aa) Întocmește și eliberează (după vizarea de către șeful de serviciu) documente (certIFICATE) de atestare patrimonială, plecând de la datele existente în evidența fiscală și de la documentele suplimentare solicitate contribuabilului în completare, după caz, înaintea eliberării certificatului;
 - bb) Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor fizice;
 - cc) Solicită și verifică documente, înregistrări ale contribuabililor persoane fizice gestionate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
 - dd) Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - ee) Întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți;
 - ff) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
 - gg) 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
 - hh) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;

➤ 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;

j) 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;

k) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. raspunde administrativ, pecuniar, material sau penal, după caz, pentru exactitatea obligațiilor de plată stabilite și evidențiate în programul informatic, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului;
2. angajatul își asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite și elaborate de la și către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanți ai acestora sau instituții ale statului nominalizate și anterior) și, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în conformitate cu dosarul fiscal al contribuabilului și datele existente în evidența informatizată, în condițiile respectării întocmai a secretului fiscal;
3. îndeplinește atribuțiile de serviciu în termenele și condițiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulație a documentelor fiscale sau în condițiile stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv al Direcției Asistență Contribuabili sau de directorul general al instituției;
4. are relații de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalți inspectori din cadrul serviciului, precum și cu toți angajații D.G.I.T.L. Sector 2.;
5. constituie și preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
6. respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2 și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic;
7. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
8. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al structurii inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local;
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 structurii, 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 cuprinse în Secțiunea destinată structurii din SharePoint 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 compartimentului;
15. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
16. 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;
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, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
19. 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;
20. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
21. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

- 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;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.79 SERVICIUL RECUPERARE CREANȚE PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice este compartiment de specialitate al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2 este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Contribuabili, conform organigramei.

Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice are rolul de a urmări veniturile și bunurile debitorilor (persoane fizice și juridice) aflați în evidențele D.G.I.T.L. Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate atât din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, precum și a amenzilor și a altor venituri ce se cuvin bugetului local.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele :

- a) Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
- b) Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită prin somarea debitorilor aflați în evidențele Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2;
- c) Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită prin poprirea disponibilităților bănești ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2;
- d) Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită atât prin instituirea sechestrului asupra bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2, cât și prin valorificarea acestor bunuri;
- e) Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanelor fizice;
- f) Colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente ale instituției;
- g) Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare stabilirii masei impozabile precum și de identificare a persoanei.
- h) Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
- i) Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2;
- j) Întocmește și predă în arhiva instituției dosarele de executare silită pentru debitele restante, dosare care vor cuprinde, cronologic, toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanțelor, și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea primirii titlurilor emise de alte organe fiscale;
- k) Colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, cu O.C.P.I., cu D.R.P.C.I.V. precum și cu Oficiul National al Registrului Comerțului, în vederea încasării creanțelor datorate bugetului local, prin executarea silită a bunurilor urmăribile și conturilor bancare ale debitorilor;
- l) Analizează și stabilește, pe baza datelor obținute, măsurile de executare silită optime, astfel încât colectarea creanțelor să fie făcută cu rezultate cât mai eficiente;
- m) Începe executarea silită, în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, legal stabilite, prin somarea debitorilor ;
- n) Identifică atât conturile în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, cât și terțul ce urmează a fi poprit, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților bănești ale acestora;
- o) Verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor asupra disponibilităților bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane;

urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;

- p) Asigură comunicarea, conform legii, a tuturor actelor, în cadrul procedurii de executare a creanțelor fiscale, pentru contribuabilii gestionari
- q) Institue măsuri asigurătorii prin sechestrul instituit asupra bunurilor persoanelor fizice și juridice
- r) Trece la executarea silită prin sechestrarea bunurilor mobile și/sau imobile ale debitorului;
- s) Efectuează și solicită evaluarea bunurilor sechestrate, valorificarea lor, organizează licitațiile în colaborare cu Compartimentului Juridic, conform normelor legale în vigoare
- t) Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
- u) Asigură valorificarea bunurilor sechestrate prin procedurile prevăzute în Lg. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, inclusiv procedurile prealabile valorificării;
- v) Face parte din comisiile de licitație și verifică documentele de participare
- w) Întocmește după licitarea fiecărui bun, un proces verbal privind desfășurarea și rezultatul licitației
- x) Întocmește procesul verbal de adjudecare, în cazul valorificării bunurilor imobile
- y) Primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților bănești
- z) Primește informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea acesteia, dacă este cazul, la expirarea perioadei de suspendare
- aa) Întocmește documentații și propuneri privind debitorii insolvari, cu avizul Direcției Juridice, și le prezintă spre aprobare
- bb) Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție;
- cc) Întocmește procese verbale de declarare a stării de insolvaritate, după analiza datelor și informațiilor în funcție de situația în care se încadrează contribuabilul, a creanțele fiscale ale acestui gen de debitor, în baza carora debitele vor fi scăzute din evidența curentă și trecute în evidența separată;
- dd) Verifică anual, după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, și pentru debitorii insolvari care au dobândit bunuri și/ sau venituri urmăribile, transfera obligațiile debitorului declarat insolvar din evidența separată în evidența curentă;
- ee) Ține o evidență (gestiune) completă, pe an, luni, debitori, în perioada legală de prescriere a debitelor, pe de o parte, și a rezultatelor concrete a urmăririi și executării creanțelor bugetare, pe ani, luni, debitori, pe de altă parte;
- ff) Gestionează baza de date cuprinzând contribuabilii persoane fizice și persoane juridice la care s-a început procedura de executare silită, ținând totodată evidența la zi a derulării acesteia;
- gg) Transmite informații (liste și rapoarte, cu și despre contribuabili) Compartimentului Impunere Persoane Juridice, respectiv Compartimentul Impunere Persoane Fizice și Compartimentul Programări Online Persoane Fizice și primește, în egală măsură, informații utile de la aceste servicii ale direcției;
- hh) Întocmește decadal, lunar, trimestrial, semestrial și anual sau ori de câte ori este nevoie, situațiile statistice și centralizatoare privind urmărirea și executarea creanțelor bugetului local
- ii) Asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a documentelor specifice;
- jj) Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilii la sediul instituției, în conformitate cu programul și procedurile aprobate;
- kk) Colaborează cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanțelor, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară și cu alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea încasării creanțelor bugetare prin executare silită;
- ll) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- mm) 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
- nn) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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;
- oo) 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;
- pp) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este desemnat prin dispoziție de Primar.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de gestionarea abaterilor la nivelul serviciului.
2. constituie și preda unitățile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
3. respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât și în aplicația electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2 și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic;
4. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
5. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al structurii inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local;
6. 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 structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

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

8. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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;

9. gestionează și actualizează informațiile cuprinse în Secțiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

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

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. 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):

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

1.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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. 80. Compartimentul Monitorizare Amenzi

Compartimentul Monitorizare Amenzi este subordonat directorului general al Direcției Generale de Taxe și Impozite Locale Sector 2 și are ca atribuție principală gestionarea, monitorizarea și urmărirea sancțiunilor contravenționale, asigurând respectarea legislației și încasarea amenzilor.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) Asigură coordonarea și desfășurarea activității de monitorizare amenzi;
- b) Asigură înregistrarea în evidențele fiscale a debitelor provenite din titlurile executorii care îndeplinesc condițiile legale necesare în vederea începerii procedurii de executare silită.
- c) Remite organelor emitente titlurile de creanță primite și completate cu vicii de fond;
- d) Operează și înregistrează în baza de date toate titlurile de creanță prin scanarea acestora în aplicația Atlas;
- e) Repartizează titlurile de creanță pe suburbii și le predă spre urmărire personalului Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice;
- f) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii 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) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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”;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziției în vederea publicării în SEAP;
 - 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 serviciului;

j) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de toate documentele (referate, note de serviciu, adrese), emise de compartimentul coordonat;
2. răspunde de aplicarea legislației, utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
3. verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 zile, conform dispozițiilor legale în vigoare ;
4. are obligația profesională a constituirii, însușirii și aplicării, zi de zi, a mapei personale de lucru cu acte normative, aplicabile în materie;
5. constituie și predă unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat al Consiliului Local Sector 2 pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
6. colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2 în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective
7. răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile tehnice specifice, a dotărilor compartimentului
8. respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât și în aplicația electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2 și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic
9. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
10. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al structurii inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local;
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 structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
12. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
13. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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;
14. gestionează și actualizează informațiile cuprinse în Secțiunea destinată structurii din SharePoint 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 încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
18. 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;
19. 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.
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. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Compartimentul Impunere Persoane Juridice are rolul de a constata și stabili impozite și taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane juridice.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) Verifică, organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor de la persoane juridice;
- b) Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- c) Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilii, persoane juridice, la sediul instituției, în ceea ce privește impozitele și taxele cuvenite bugetului local, potrivit programului stabilit
- d) Asigura actualizarea permanentă a bazei de date, conform declarațiilor fiscale și a documentelor însoțitoare ce completează/constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
- e) Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
- f) Verifică și ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor, pe fiecare categorie în parte;
- g) Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informațiilor/ documentelor furnizate de aceștia sau obținute de la compartimentele și instituțiile colaboratoare (Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice, Compartimentul Impunere Persoane Fizice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, Serviciul Fond Funciar, Cadastru, Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism, Oficiul National al Registrului Comerțului, etc);

- h) Verifică și avizează cererile de restituire și compensare a impozitelor și taxelor locale aflate pe flux în aplicația informatică GESTIUNE CERERI;
- i) Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane juridice prin care se solicită scutirea la plata impozitelor și taxelor locale în baza Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal și întocmește referatul prin care propune acordarea scutirii/respinge cererea, după caz;
- j) Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane juridice prin care se solicită esalonarea la plata a impozitelor și taxelor locale și întocmește referatul prin care propune acordarea esalonării pe care îl transmite Compartimentului juridic în vederea întocmirii raportului de specialitate și a proiectului de HCL/respinge cererea, după caz;
- k) Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
- l) Asigură colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituției;
- m) Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
- n) Asigură eliberarea și vizarea documentelor solicitate de petenți (certIFICATE de atestare fiscală, istorice de rol fiscal, etc.);
- o) Asigură în format electronic Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/ înregistrării, în conformitate cu pct. 101 din Normele de aplicare ale Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.
- p) Actualizează baza de date permanent, conform declarațiilor fiscale și a documentelor însoțitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
- q) Stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite și taxe locale, inclusiv accesorii;
- r) Regularizează nivelul impozitelor și taxelor locale, în baza declarațiilor fiscale rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitelor sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declarații de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoțesc borderoul de debite – scădere;
- s) Emite și comunică Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;
- t) Emite și comunică Decizie referitoare la obligațiile de plată accesorii atunci când sunt stabilite obligații fiscale restante;
- u) Primește periodic, la termenele stabilite, date și informații, inclusiv pe suport informatic, pentru completarea bazei de date a compartimentului, transmise de către serviciile și instituțiile colaboratoare, cu privire la stabilirea obligațiilor la bugetul local;
- v) Constată și verifică, inclusiv prin deplasări în teren, exactitatea declarațiilor fiscale depuse la ghișeu și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor;
- w) Ia măsuri și răspunde de valorificarea constatărilor scrise, realizate personal, avizate de coordonatorul de compartiment sau directorul executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice, prin stabilirea sau modificarea impozitelor, taxelor și accesoriilor aferente după caz;
- x) Constată și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor, precum și a amenzilor, în cazul depășirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
- y) Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
- z) Predă după fiecare termen de plată lista debitorilor persoane juridice care înregistrează restante la plata impozitelor și taxelor locale Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice;
- aa) Operează constatările din procesele verbale primite de la alte servicii cu competențe în materie;

- bb) Verifică și efectuează acțiuni de control în colaborare cu alte servicii și organe în vederea identificării cazurilor de evaziune fiscală și întreprinde măsurile legale în vederea impunerii;
- cc) Aplică hologramele de securitate pe certificatele de atestare fiscală, ținând evidența aplicării acestora;
- dd) Verifică, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor persoanelor juridice;
- ee) Transmite, spre competența soluționare, contestațiile formulate de contribuabilii persoane juridice, împotriva actelor de impunere către Direcția Juridică;
- ff) Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor juridice;
- gg) Solicită și verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane juridice gestionate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- hh) Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ii) Întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți;
- jj) Elaborează și redactează răspunsuri scrise la cererile primite din partea unor instituții ale statului (Ministerul Justiției, Ministerul de Interne, etc.);
- kk) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea structurii;
- 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 structurii
- mm) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziției în vederea publicării în SEAP;
 - 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 serviciului;

oo) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
2. colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente ale instituției;
3. colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare stabilirii masei impozabile precum și de identificare a persoanei.
4. răspunde administrativ, pecuniar, material sau penal, după caz, pentru exactitatea obligațiilor de plată stabilite și evidențiate în programul informatic, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului,;
5. angajatul își asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite și elaborate de la și către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanți ai acestora sau instituții ale statului nominalizate și anterior) și, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în conformitate cu dosarul fiscal al contribuabilului și datele existente în evidența informatizată, în condițiile respectării întocmai a secretului fiscal;
6. îndeplinește atribuțiile de serviciu în termenele și condițiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulație a documentelor fiscale sau în condițiile stabilite de coordonatorul de compartiment, de către directorul executiv al Direcției Asistență Contribuabili sau de directorul general al instituției;
7. are relații de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalți inspecți din cadrul compartimentului, precum și cu toți angajații D.G.I.T.L. Sector 2;
8. constituie și preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
9. respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.G.I.T.L. Sector 2, cât și în aplicația electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2 și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic;
10. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
11. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al structurii inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local;
12. 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 structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
13. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;

14. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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;
15. gestionează și actualizează informațiile cuprinse în Secțiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
16. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
17. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
18. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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. 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.
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, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
24. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Compartimentul Inspecție Fiscală are ca principală atribuție verificarea și asigurarea conformității contribuabililor cu obligațiile fiscale locale, prevenirea și combaterea evaziunii fiscale la nivel local, precum și îmbunătățirea colectării taxelor și impozitelor datorate bugetului local.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele :

- a) Exerciță atribuțiile privind controlul impozitelor și taxelor locale pentru contribuabili (persoane fizice și persoane juridice) la bugetul local
- b) Valorifică constatările rezultate din activitatea de control
- c) Intocmește, în luna decembrie a fiecărui an, proiectul de program anual de control și îl transmite conducerii instituției, în vederea aprobării
- d) Efectuează inspecții fiscale, controale sau verificări ale contribuabililor (persoane fizice și persoane juridice), conform competenței teritoriale, iar la sfârșitul verificării întocmește acte de control și emite decizii de impunere sau decizii privind nemodificarea bazei de impunere

- e) Efectuează constatări factice pentru identificarea contribuabililor, în vederea verificării acestora prin prisma surselor impozabile sau taxabile (clădiri, terenuri, mijloace de transport, etc.) sau a activităților producătoare de venituri impozabile (spectacole, activități hoteliere etc)
- f) Stabilește, în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale, baza de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale
- g) Estimează baza de impunere, dacă este cazul, menționând în actul de inspecție motivele de fapt și temeiul legal care au determinat folosirea estimării, precum și criteriile de estimare
- h) Stabilește, în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale, diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligații fiscale accesorii aferente acestora
- i) Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nerespectarea obligațiilor fiscale
- j) Dispune, prin actul de inspecție, măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale
- k) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea structurii;
- 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 structurii
- m) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. în cazul în care constatările efectuate cu ocazia verificărilor fiscale întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, întreprinde măsurile legale privind sesizarea organelor de urmărire penală
2. colaborează cu toate instituțiile care dețin informații relevante pentru stabilirea obligațiilor fiscale (organele cu atribuții privind colectarea impozitelor și taxelor locale sau cu gestionarea raportărilor contabile), date despre evidența persoanelor fizice sau juridice, precum și cu organe ale administrației centrale sau locale care emit sau elaborează acte normative în domeniul fiscal, precum și cu alte instituții, conform prevederilor și în limitele legii
3. aplică, utilizează și respectă procedurile și formularistica prevăzută de legislația fiscală și de reglementările interne ale instituției
4. soluționează corespondența repartizată
5. desfășoară activitatea conform procedurilor și documentelor specifice din domeniul fiscal
6. colaborează cu toate direcțiile/ serviciile/ compartimentele din cadrul instituției, în mod frecvent cu cele cu atribuții privind impunerea contribuabililor și recuperarea creanțelor (Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice, Compartimentul Impunere Persoane Juridice, Compartimentul Impunere Persoane Fizice și Compartimentul Programări Online Persoane Fizice), în mod constant cu Direcția Juridică, Direcția Management Resurse Umane și în mod ocazional cu celelalte servicii/compartimente;
7. constituie și preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
8. respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2, cât și în aplicația electronică a DocManager-D.V.B.L. Sector 2 și scad în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic
9. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
10. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al structurii inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local;
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 structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
12. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
13. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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;
14. gestionează și actualizează informațiile cuprinse în Secțiunea destinată structurii din SharePoint 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 încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;

18. 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;

19. 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.

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

Autoritate (competențe):

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

Această direcție este direct subordonată Directorului general al Direcției Generale Taxe și Impozite Locale Sector 2 și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice
2. Compartiment Programări Online Persoane Fizice
3. Compartiment Consiliere pentru Cetățeni
4. Compartimentul Prelucrare Automată Date

Atribuțiile definiției ale Direcției Asistență Contribuabili sunt următoarele:

- ❖ Gestionează și organizează activitatea de control intern la nivelul instituției prin desfășurarea activității de control intren specializat în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate cu scopul îmbunătățirii activității instituției
- ❖ Asigură elaborarea, actualizarea și monitorizarea documentației specifice SCIM, precum și monitorizarea implementării ISO 14001 și ISO 27001
- ❖ Menține o legătură directă cu cetățenii sectorului 2, facilitează accesul la informație și asigură consiliere pe problemele din domeniul impozitelor și taxelor locale
- ❖ Gestionează activitatea de registratură a instituției

Art. 84. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice

Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcției Generale Taxe și Impozite Locale Sector 2 și este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Contribuabili, conform organigramei. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice are rolul de a asigura evidența pe plătitori a persoanelor fizice pe feluri de impozite, taxe, în funcție de natura acestora prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor fiscale.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură evidența pe plătitori pentru fiecare contribuabil, pe feluri de impozite și taxe, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare platitor de venituri bugetare în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- b) eliberează la cererea scrisă a contribuabililor, informații privind situația fiscală;
- c) actualizează permanent baza de date, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului, pentru declarațiile înregistrate exclusiv la registratura instituției sau prin e-mail;
- d) gestionează platforma instituției privind
 - a. declararea/radierea bunurilor mobile/imobile,
 - b. ocuparea domeniului public,
 - c. taxa de habitat/salubritate,
 - d. aplicarea scutirilor de la plata impozitelor/taxelor,
 - e. eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
- e) asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
- f) întocmește și vizează certificate de atestare fiscală depuse prin registratură sau E-mail;
- g) verifică, completează și avizează cererile de restituire și compensare a impozitelor și taxelor locale aflate pe flux în aplicația informatică GESTIUNE CERERI în maxim 2 zile lucrătoare;
- h) asigură corespondența la cererile primite din partea unor instituții ale statului (Ministerul Justiției, Ministerul de Interne, etc.);
- i) preia obligațiile din deciziile de impunere, transmise de Serviciul Impunere Persoane Fizice și Compartimentul Programări Online Persoane Fizice, precum și Notele de constatare emise de către Compartimentul Inspecție Fiscală;
- j) verifică obligațiile restante și suprasolvirile, pe tipuri de obligații fiscale;
- k) întocmește borderourile de debite și scăderi în situația în care constată diferențe;
- l) răspunde de investirea Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice cu executarea debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice în termenul de prescripție a dreptului de a cere executarea silită;
- m) procedează la anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedura fiscală și a HCL Sector 2 al Municipiului București;
- n) procedează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;
- o) analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilități fiscale conform prevederilor legale în vigoare;
- p) urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza acordării facilităților fiscale în condițiile legii
- q) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plata obligațiilor fiscale și face propuneri privind soluționarea cererilor în condițiile legii;
- r) procedează la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
- s) urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plata acordate potrivit legii;
- t) audiază contribuabilul înainte de emiterea deciziei de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;

- u) analizează garantiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plata acordate potrivit legii precum și reintregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanțiilor constituite;
- v) eliberează garantiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plata în condițiile legii;
- w) transmite către Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice lista contribuabililor în vederea începerii sau reluării după caz a măsurilor de executare silită și executarea garanțiilor în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;
- x) întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- y) colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcției Generale Taxe și Impozite Locale Sector 2 în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective;
- z) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederile legale în vigoare;
- aa) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea structurii;
- 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 structurii;
- cc) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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”;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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;
 - 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;

- 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 este nominalizat prin dispoziție de Primar;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al structurii 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 structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 cuprinse în Secțiunea destinată structurii din SharePoint 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 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):

- 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;

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

Compartimentul Programare Online Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2 și este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Contribuabili. Compartimentul Programări Online Persoane Fizice are rolul de a constata și stabili impozite și taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane fizice ca urmare a programării online efectuată de către aceștia pe site-ul instituției sau prin telefon.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) verifică, îndrumă și gestionează activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor locale de la contribuabili, persoane fizice, ca urmare a programării online efectuată de către aceștia pe site-ul instituției sau prin telefon;
- b) verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- c) acordă asistență prin contact direct cu contribuabilii, persoane fizice, la sediul instituției, în ceea ce privește impozitele și taxele cuvenite bugetului local, ca urmare a programării online efectuată de către aceștia pe site-ul instituției
- d) asigură actualizarea permanentă a bazei de date, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
- e) asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
- f) analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale în vigoare.
- g) urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza acordării facilitatilor fiscale în condițiile legii
- h) identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informațiilor/documentelor furnizate de aceștia sau obținute de la compartimentele și instituțiile colaboratoare (Compartimentul Impunere Persoane Juridice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, etc)
- i) verifică și avizează efectuarea compensărilor de impozite și taxe locale din oficiu;
- j) asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
- k) asigură colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituției;
- l) asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
- m) asigură eliberarea și vizarea documentelor solicitate de petenți - certificate de atestare fiscală;
- n) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- o) 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;
- p) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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”;
- 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;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
- 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;
- q) 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;
- r) 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 structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau 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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

5. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
6. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
7. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
8. 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. 86 Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni

Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Contribuabili. Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni are rolul de a menține o legătură directă cu locuitorii Sectorului 2, facilitează accesul la informație și asigură consiliere pe problemele din domeniul impozitelor și taxelor locale.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) asigură consiliere și sprijin practic, acționând pentru îmbunătățirea accesului la informare a cetățenilor în ceea ce privește domeniul taxelor și impozitelor locale;
- b) asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la orice informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la domeniul impozitelor și taxelor locale;
- c) asigură gestionarea petițiilor potrivit OG nr. 27/2002, petiții care au ca subiect impozitele și taxele locale;

- d) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- a) 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;
- b) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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;
- c) 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;
- d) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 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 compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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 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):

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

Compartimentul Prelucrare Automata Date este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Contribuabili.

Compartimentul Prelucrare Automată Date gestionează, pentru serviciile/compartimente Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2, echipamentele de tehnică de calcul, bazele de date și activitatea informatică.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) Asigură operarea și prelucrarea datelor utilizând tehnologia informației;
- b) Generează rapoartele analitice și/sau sintetice precum și situațiile statistice destinate compartimentelor instituției, conducerii sau altor instituții publice;
- c) Monitorizează funcționarea echipamentelor IT din dotare, fundamentează și propune achiziția unor echipamente noi sau up-gradarea celor existente;
- d) Asigură funcționarea și gestionarea rețelei informatice a instituției;
- e) Monitorizează funcționarea aplicațiilor informatice implementate, asigură administrarea și exploatarea în bune condiții a acestora precum și îmbunătățirea aplicațiilor informatice implementate, în conformitate cu cerințele care apar în exploatare;
- f) Asigură furnizarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice;
- g) Acordă contribuabililor sectorului 2 identificatori și parole de acces la datele personale din baza de date a direcției, oferind posibilitatea accesării serviciilor electronice puse la dispoziția contribuabililor la bugetul local al Sectorului 2;
- h) Asigură dezvoltarea tehnologică a structurii de taxe și impozite locale prin implementarea de noi proiecte informatice;
- i) Asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- j) 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
- k) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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”;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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;

l) 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;

m) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 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 compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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 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 Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2 este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și are următoarea structură organizatorică:

1. ***Direcția de Ordine Publică***
 - 1.1. Compartimentul Ordine Publică
 - 1.2. Compartimentul Prevenirea și Combaterea Infraționalității în Mediul Școlar
 - 1.3. Compartimentul Monitorizare Unități de Învățământ
2. ***Direcția Monitorizare și Dispecerat***
 - 2.1. Compartimentul Monitorizare și Dispecerat
 - 2.2. Compartimentul Circulație pe Drumuri Publice
 - 2.3. Compartimentul Evidența Persoanelor și a Contravențiilor
3. ***Direcția Control***
 - 3.1. Compartimentul Protecția Mediului
 - 3.2. Compartimentul Disciplina în Construcții
 - 3.3. Compartimentul Control Comercial
4. ***Compartimentul Monitorizare Petiții***
5. ***Compartimentul Suport Logistic***

Atribuțiile definatorii ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 sunt următoarele:

- asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- participă la asigurarea fluentei traficului rutier;
- asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, disciplina în construcții, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;

- intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local sau, după caz, ale Consiliului General al Municipiului București, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal, activităților comerciale, protecției mediului și disciplinei în construcții;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane.
- acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.
- întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 și a Secretarului General al Sectorului 2 și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 89 DIRECȚIA DE ORDINE PUBLICĂ

Atribuțiile definatorii ale acestei structuri sunt:

- Prevenirea și combaterea faptelor care tulbură ordinea publică și siguranța cetățenilor.
- Aplicarea și supravegherea respectării legislației locale privind ordinea publică.
- Monitorizarea parcurilor, piețelor, unităților de învățământ și altor spații publice pentru prevenirea infracțiunilor și contravențiilor.

- Supravegherea manifestațiilor, protestelor sau evenimentelor pentru a preveni incidente.
- Sprijinirea altor structuri ale Poliției sau ale autorităților locale în situații de criză, calamități sau alte evenimente neprevăzute.
- Supravegherea și prevenirea deteriorării sau vandalizării infrastructurii și proprietății publice.
- Lucrul în echipă cu Poliția Națională, Jandarmeria și alte autorități pentru menținerea siguranței publice.
- Verificarea autorizării și legalității desfășurării activităților comerciale pe domeniul public.
- Identificarea și gestionarea situațiilor sociale problematice care afectează ordinea publică.
- Constatatarea și sancționarea abaterilor de la normele de ordine publică, conform legislației în vigoare.

Art.90 COMPARTIMENTUL ORDINE PUBLICĂ

- Compartimentul Ordine Publică asigură un climat de siguranță și ordine publică pe raza unității administrativ – teritoriale Sector 2, prin prevenirea și combaterea faptelor care afectează liniștea și siguranța cetățenilor, respectarea normelor de conviețuire socială și protejarea bunurilor publice și private.
 - Compartimentul Ordine Publică se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Ordine Publică și desfășoară următoarele atribuții principale:
 - menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică pe raza Sectorului 2, aprobat în condițiile legii;
- a) acordă, pe teritoriul Sectorului 2, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
 - b) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
 - c) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
 - d) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
 - e) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 - f) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
 - g) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației locale, pentru faptele constatate pe raza sectorului 2;
 - h) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
 - i) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 - j) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 - k) comunică, în cel mai scurt timp posibil, Compartimentului Monitorizare și Dispecerat, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele din competența compartimentului, despre care a luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;

- d) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile aflate în structura Poliției Locale.
- m) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al sectorului 2, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea sectorului 2 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- n) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 2, pentru persoanele care locuiesc pe raza Sectorului 2;
- o) elaborează documentele specifice serviciului și participă la arhivarea acestora;
- p) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente;
- q) acordă sprijin în regim de urgență structurilor operative din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
 - a) intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt, sesizarea și rezolvarea acestora;
 - b) intervine la semnalele de alertă transmise de dispecerat, la obiectivele proprii sau la solicitarea structurilor operative în caz de nevoie, acționând potrivit normelor legale și procedurilor operaționale specifice;
 - c) acționează în colaborare cu structurile din cadrul Poliției Locale Sector 2 în scopul menținerii ordinii și liniștii publice pe raza de competență;
 - d) acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și alte autorități prevăzute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitarea și înlăturarea urmărilor provocate de astfel de evenimente pe raza Sectorului 2 a Municipiului București;
 - e) sprijină Poliția Română în activități de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
 - f) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 - g) participă la acțiunile de evacuare din imobile, în condițiile legii;
 - h) participă la acțiunile de dezafectare/demolare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice.
 - i) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică pe raza sectorului 2, aprobat în condițiile legii;
 - j) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infraționalității stradale;
 - k) asigură controlul accesului de persoane și auto în incinta obiectivelor, cu respectarea normelor prevăzute de regulamentele interioare, stabilite la nivelul fiecărui obiectiv în care își desfășoară activitatea;
 - l) comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competență sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
 - m) realizează măsuri specifice de protecție și pază a obiectivului Primăria Sectorului 2;
 - n) desfășoară activitățile circumscrise controlului accesului la intrările în Primăria Sectorului 2;
 - o) întreprinde măsurile ce se impun pentru gestionarea registrelor și a altor elemente de protecție din perspectiva programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate, la nivelul Primăriei Sectorului 2;

- p) întreprinde măsurile legale ce se impun în scopul evitării producerii unor incidente de securitate, la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- q) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- 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 compartimentului
- s) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 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 compartimentului, 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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 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):

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

Această structură are ca principal obiectiv asigurarea unui climat de siguranță în școli și în zonele adiacente acestora. Acesta are rolul de a preveni și combate faptele antisociale care pot afecta elevii, profesorii și personalul școlar.

Compartimentul Monitorizare Unități de Învățământ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea sectorului 2 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- b) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- c) duce la îndeplinire comunicarea/afișarea actelor de procedură, execută în condițiile legii mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează sectorul 2, pentru persoanele care locuiesc pe raza sectorului 2;
- d) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică pe raza sectorului 2, aprobat în condițiile legii;
- e) acordă, pe teritoriul sectorului 2 sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- f) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- g) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- i) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- j) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației locale, pentru faptele constatate pe raza sectorului 2;
- l) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- m) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- n) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- o) tehnedactează documentele elaborate în cadrul compartimentului;
- p) tehnedactează documente și răspunsuri pe baza documentării prealabile, și prezintă la semnat Directorului Executiv corespondența cu materialul de bază;
- q) asigură transmiterea documentelor și a corespondenței primite, le înaintează conducerii, înregistrează, repartizează și urmărește soluționarea acestora;
- r) comunică, în cel mai scurt timp posibil, Compartimentului Monitorizare și Dispecerat, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele în competența compartimentului, despre care a luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;
- s) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile aflate în structura Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;

- t) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente;
- u) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- 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 compartimentului
- w) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 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 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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 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):

- 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;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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. 92 COMPARTIMENTUL PREVENIREA ȘI COMBATAREA INFRAȚIONALITĂȚII ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Compartimentul Prevenirea și Combaterea Infraționalității în Mediul Școlar are ca scop principal asigurarea unui mediu educațional sigur prin prevenirea și combaterea faptelor antisociale care pot afecta elevii, profesorii și personalul unităților de învățământ.

Atribuțiile principale:

- a) Prevenirea infraționalității și menținerea ordinii publice în incinta și în zona adiacentă unităților de învățământ;
- b) Monitorizarea situațiilor de risc și intervenția rapidă pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale (violență școlară, consum de droguri, furturi, vandalism etc.);
- c) Derularea de campanii și activități educative pentru elevi și profesori, privind:
 - ❖ Prevenirea violenței și a delincvenței juvenile
 - ❖ Combaterea consumului de alcool, tutun și substanțe interzise
 - ❖ Siguranța în mediul online și prevenirea cyberbullying-ului
- d) Colaborarea cu instituțiile de învățământ, autoritățile și organizațiile neguvernamentale pentru implementarea măsurilor de siguranță și educație preventivă;
- e) Participarea la patrule și acțiuni de supraveghere în jurul școlilor, pentru protejarea elevilor în timpul intrării și ieșirii de la cursuri;
- f) Asigurarea unui contact permanent cu conducerea școlilor pentru raportarea și gestionarea situațiilor de risc;
- g) Intervenția rapidă în cazuri de urgență și sesizarea instituțiilor competente în situații grave care necesită asistență specializat;
- h) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- 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 compartimentului
- j) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 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 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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 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 Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Direcția Monitorizare și Dispecerat are un rol esențial în coordonarea, supravegherea și gestionarea operativă a activităților desfășurate de Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2, utilizând sisteme de monitorizare video, comunicații și dispecerizare.

Principalele atribuții:

- Monitorizarea în timp real a zonelor publice prin sisteme de supraveghere video pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale.
- Gestionarea și dispecerizarea apelurilor și sesizărilor primite de la cetățeni, direcționând echipajele operative către intervenții.
- Coordonarea echipajelor din teren și optimizarea răspunsului operativ la incidente.
- Asigurarea unei legături permanente cu alte structuri operative (Poliția Națională, Jandarmeria, ISU, Ambulanța) pentru intervenții integrate.
- Monitorizarea traficului și gestionarea situațiilor rutiere cu sprijinul camerelor video și al patrulelor din teren.
- Analiza și raportarea incidentelor constatate prin sistemele de monitorizare, pentru luarea măsurilor necesare.
- Gestionarea situațiilor de urgență și criză, activând planuri de intervenție adecvate.
- Arhivarea și furnizarea imaginilor din sistemele de supraveghere către instituțiile abilitate în cadrul anchetelor oficiale.
- Sprijinirea activităților de prevenție și siguranță publică prin identificarea zonelor cu risc ridicat și propunerea de măsuri de îmbunătățire.
- Asigurarea funcționării continue a sistemelor de comunicații și supraveghere din dotare, inclusiv mentenanța acestora.

Art. 94 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ȘI DISPECERAT

Scopul principal al Compartimentului Monitorizare și Dispecerat este supravegherea în timp real a situației operative din teren, gestionarea apelurilor și coordonarea intervențiilor polițiștilor locali, pentru asigurarea ordinii publice și siguranței cetățenilor.

Compartimentul Monitorizare și Dispecerat are caracter permanent, iar personalul structurii își desfășoară activitatea în schimburi/ture, în conformitate cu necesitățile operative desfășurate permanent 24/24h, 365 zile/an. Structura se află în directă coordonare a Directorului Executiv al Direcției Monitorizare și Dispecerat are următoarele atribuții:

- a) supravegherea permanentă a zonelor monitorizate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate;

- b) monitorizarea principalelor puncte sau zone vulnerabile, de risc, asigurate cu camere video și aflate strict pe domeniul public;
- c) asigurarea transferului de informații către dispeceratul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, pentru dispunerea măsurilor utile și urgente de aplanare a unor situații apărute în zona de supraveghere, ce pot pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a cetățenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente);
- d) asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții de drept, cu atribuții pe linia ordinii și siguranței publice, prin prelucrarea, stocarea și transmiterea datelor solicitate în temeiul prevederilor legale;
- e) obținerea, centralizarea și stocarea informațiilor și datelor care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și prelucrate, cu respectarea Regulamentului (UE) nr. 679/2016 și a normelor legale în vigoare;
- f) surprinderea în flagrant a persoanelor care săvârșesc fapte penale sau contravenționale;
- g) elaborează răspunsuri la sesizările și solicitările persoanelor fizice și juridice, conform competențelor legale;
- h) ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și confidențialității prelucrării datelor cu caracter personal;
- i) constată și raportează de îndată, pe cale ierarhică, deficiențele funcționale ale sistemelor de monitorizare video, în vederea remedierii acestora;
- j) transmite cu celeritate datele de interes către echipele operative implicate în derularea misiunilor specifice;
- k) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.
- l) coordonează activitatea personalului propriu și intervenția la evenimente a structurilor operative, verificarea în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor și autovehiculelor pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice în condițiile legii;
- m) cunoaște misiunile care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în activitate,
- n) raportează evenimentelor deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații;
- o) elaborează și prezintă zilnică o sinteză cu principalele fapte și evenimente operative care au avut loc pe raza de competență;
- p) cunoaște prevederile *Planului de alarmare* și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare;
- q) asigură păstrarea și distribuirea armamentului din dotare cu respectarea normelor legale în vigoare;
- r) preia apelurile telefonice și transmite aspectele sesizate spre verificare și soluționare în funcție de competența fiecărei structuri organizatorice, înregistrarea și ținerea evidenței acestora;
- s) asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care Poliția Locală Sector 2 intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- t) primește, verifică și transmite Directorului General, Directorului General Adjunct și Directorilor Executivi ai Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 datele și informațiile care au legătură cu producerea unor evenimente semnificative;
- u) asigură comunicarea operativă cu toate efectivele Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
- v) urmărește itinerariul patrulilor auto și prezintă situația staționărilor nejustificate pe timpul nopții superiorilor ierarhici;
- w) asigură distribuția mijloacelor tehnice de comunicare și asigurarea funcționalității acestora;
- x) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului

Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

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 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 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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 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):

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

- 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. 95 COMPARTIMENTUL CIRCULAȚIE PE DRUMURI PUBLICE

Compartimentul Circulație pe Drumuri Publice din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 are ca scop principal asigurarea ordinii și siguranței rutiere pe raza unității administrativ-teritoriale, prin supravegherea, îndrumarea și controlul respectării normelor de circulație.

Compartimentul Circulație pe Drumuri Publice se află în directă coordonare a Directorului Executiv al Direcției Monitorizare și Dispecerat și are următoarele atribuții:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza Sectorului 2, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră, sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și iau primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;
- l) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- m) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al sectorului 2;
- n) dispun ridicarea autovehiculelor conform competențelor cu respectarea prevederilor HCLS2 nr. 386/2022 privind Regulamentul privind ridicarea, transportul, depozitarea și restituirea vehiculelor staționate nereglementar pe partea carosabilă a drumurilor publice de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 a Municipiului București, a celor staționate pe domeniul public, a celor parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoanele cu handicap, cât și a vehiculelor care ocupă/blochează nelegal locurile de parcare de reședință;

- o) întocmește documentația necesară pentru aplicarea Legii nr. 421/2002 în ceea ce privește vehiculele fără stăpân sau abandonate pe domeniului public sau privat al statului sau al municipalității, pe raza Sectorului 2 al Municipiului București;
- p) transmite dosarul întocmit pentru fiecare vehicul către Direcția Juridică în vederea întocmirii referatului și înaintarea acestuia către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, pentru emiterea Dispoziției privind declararea acestuia ca fiind vehicul abandonat/fără stăpân, identificat pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București;
- q) identifică locațiile cu dispozitive amplasate ilegal, pentru menținerea liberă a unui spațiu aparținând domeniului public și stabilește acțiuni de îndepărtare a acestora de pe raza Sectorului;
- r) întocmește baza de date cu autovehiculele abandonate/fără stăpân, identificate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București și asigură actualizarea permanentă a acesteia;
- s) întocmește și gestionează baza de date cu privire la notele de constatare conform OUG195/2002, somațiile transmise proprietarilor de auto și procesele verbale încheiate, asigurând actualizarea permanentă a acesteia;
- t) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile aflate în structura Poliției Locale Sector 2;
 - a) răspunde sesizărilor petenților, persoanelor fizice sau juridice;
 - b) arhivează documentele create în cadrul serviciului, potrivit actelor normative în vigoare și le predă serviciului de specialitate;
 - c) generează diferite raportări ale activității în funcție de solicitări;
 - d) înregistrează procesele verbale de constatare a contravențiilor în platforma SINEPCVI – Abateri (EVA)
 - e) răspunde sesizărilor petenților, persoanelor fizice sau juridice;
 - f) întocmesc și eliberează documentele privind întregistrarea sau radierea din circulație a mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București.
 - g) întocmește și gestionează baza de date cu privire la notele de constatare conform OUG nr. 195/2002, somațiile transmise proprietarilor de auto și procesele verbale încheiate, asigurând actualizarea permanentă a acesteia;
 - h) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.
 - i) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
 - j) 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
 - k) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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;
- l)** 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;
- m)** participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 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 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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 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 Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Scopul principal al acestei structuri este gestionarea, înregistrarea și actualizarea datelor referitoare la persoanele care locuiesc pe teritoriul administrativ, contribuind la menținerea ordinii publice și la aplicarea reglementărilor legale în vigoare. Compartimentul Evidența Persoanelor și a Contravențiilor este subordonat direct Direcției Monitorizare și Dispecerat și are următoarele atribuții:

- a) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- b) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- c) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor care au împlinit vârsta de 14 ani și nu au solicitat eliberarea actului de identitate;
- d) identifică, legitimează și verifică persoanele care ocupă abuziv imobile de pe raza sectorului conform competențelor prevăzute de prevederile Legii 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- e) verifică respectarea prevederilor Legii 196/2018- „privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor”, în limita competențelor Poliției Locale, prevăzute în actul normativ, constată contravenții și aplică sancțiuni;

- f) întocmește situații circumscrise asociațiilor de proprietari de pe raza sectorului și actualizează componența conducerii acestora, în scopul punerii la dispoziție a acestora serviciilor din cadrul Poliției Locale, respectiv autorității locale cu competențe în aplicarea altor norme legale care necesită astfel de informații;
- g) primește, înregistrează și arhivează procesele-verbale întocmite de agenții constatatori
- h) verifică conformitatea proceselor-verbale cu legislația în vigoare.
- i) introduce datele în registre electronice sau baze de date locale.
- j) transmite notificările către persoanele sancționate privind amenzile aplicate.
- k) informează contravenienții despre modalitățile de plată, termenele legale și eventualele căi de contestare.
- l) colaborează cu structura de taxe și impozite pentru evidența și recuperarea amenzilor restante.
- m) transmite listele cu debitorii către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 2 pentru executare silită.
- n) comunică cu Trezoreria și alte instituții pentru confirmarea plății sancțiunilor.
- o) întocmește și transmite rapoarte specifice
- p) elaborează statistici privind numărul de amenzi aplicate și colectate.
- q) raportează către instituțiile abilitate (Prefectură, Consiliu Local, alte autorități).
- r) gestionează contestațiilor depuse de contravenienți în instanță.
- s) transmite documentația necesară către Serviciul Contencios sau instanțele de judecată.
- t) cooperează cu structurile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 cu atribuții în aplicarea contravențiilor
- u) asigură schimbul de date și informații cu instituțiile statului pentru identificarea contravenienților și recuperarea datoriilor.
- v) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
- w) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale a Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.
- x) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- y) 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
- z) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/intârzierii 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”;
 - 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;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
- 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;
 - aa) 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;
 - bb) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 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 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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 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 Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Direcția Control din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 are rolul esențial de a supraveghea și asigura respectarea legislației locale în diverse domenii, contribuind astfel la menținerea ordinii și legalității în sector.

Atribuțiile principale ale Direcției Control includ:

- Verifică respectarea normelor legale în domeniul construcțiilor, asigurându-se că lucrările edilitare se desfășoară conform autorizațiilor și reglementărilor în vigoare.
- Ia măsuri pentru identificarea și desființarea construcțiilor realizate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor legale.
- Monitorizează modul în care se desfășoară lucrările edilitare și se realizează afișajul stradal, asigurând conformitatea acestora cu normele aplicabile.
- Supraveghează activitățile comerciale desfășurate în sector, verificând respectarea legislației specifice și a normelor de funcționare.
- Evaluează conformitatea spațiilor comerciale cu standardele legale și monitorizează respectarea contractelor încheiate de acestea.
- Asigură verificarea serviciilor de transport și a furnizării utilităților publice, garantând respectarea normelor și standardelor de calitate.
- Supraveghează respectarea legislației de mediu, asigurând protecția ecosistemelor și a sănătății publice.
- Monitorizează și asigură respectarea normelor de salubritate, contribuind la menținerea curățeniei și igienei în sector.

Art.98 COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI

Scopul principal al Compartimentului de Protecția Mediului este asigurarea respectării legislației de mediu pe raza localității, prin prevenirea și combaterea actelor care afectează mediul înconjurător, protejarea resurselor naturale și asigurarea unui mediu curat și sănătos pentru comunitate.

Compartimentul Protecția Mediului este direct subordonat Directorului executiv al Direcției Control și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor;
- k) propune programe, elaborează proiecte referitoare la protecția mediului înconjurător și strategii de acțiune și control, pentru eliminarea factorilor care provoacă pe raza sectorului poluare, deversarea de deșuri, luând măsuri de igienizare a zonelor, în colaborare cu servicii publice specializate;
- l) comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- m) supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- n) verifică modul de gestionare a deșeurilor din construcții, demolări, menajere, recuperabile, periculoase etc., vizând pre colectarea, colectarea, transportul, sortarea, valorificarea/ depozitarea finală sau neutralizarea acestora, astfel încât să fie evitat/diminuat riscul abandonării sau eliminării acestora în afara spațiilor autorizate în acest scop;
- o) verifică dacă persoanele fizice/juridice care intenționează să evacueze deșeurile rezultate din reparații și amenajări în locuințe au încheiat cu operatorul autorizat/delegat/ licențiat pe raza Sectorului 2/Municipiul București un contract pentru preluarea acestora;
- p) verifică întocmirea/ ținerea la zi a evidenței gestiunii deșeurilor pe tipuri de deșuri și codificarea acestora (conform prevederilor legale în vigoare), inclusiv transmiterea acesteia la instituțiile/autoritățile de protecția mediului;
- q) verifică să nu se murdărească căile publice (auto sau pietonale) ca urmare a activităților de încărcare – descărcare a mijloacelor de transport sau la ieșirea acestora din incinta șantierului;
- r) verifică efectuarea de lucrări de salubritate a domeniului public și a amplasamentelor organizărilor de șantier aprobate, atât pe parcursul derulării lucrărilor edilitar – gospodărești cât și la finalizarea lor;
- s) verifică dacă sunt luate măsuri de împiedicare a producerii și răspândirii prafului în și din incinta organizărilor de șantier, pe traseul lucrărilor edilitar – gospodărești și pe amplasamentele de lucrări de demolare construcții, prin realizarea stropirii și prin pulverizare cu apă suficientă, a amplasamentului sau porțiunilor din clădire supuse demolării sau prin folosirea de jgheaburi specifice pentru descărcare la aruncarea/căderea liberă de la înălțime a materialelor/deșeurilor;
- t) verifică dacă sunt luate măsuri de asigurare (acolo unde permite amplasamentul sau să se realizeze în exteriorul acestuia, pe domeniul public/privat în baza încheierii unor documente de folosință în acest sens) a unei rampe de spălare sau de curățare a roților/șenilelor autovehiculelor/utilajelor de orice fel care părăsesc organizările de șantier, pentru a preveni murdărirea căilor publice.
- u) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Poliției Locale Sector 2;

- v) consultă și interoghează baza de date aparținând instituțiilor/structurilor abilitate (Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 2, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul Național al Registrului Comerțului) conform protocoalelor încheiate în vederea identificării persoanelor fizice și juridice care încalcă normele legale de disciplina în construcții;
- w) în cazul nerespectării de către instituțiile publice sau de către persoanele fizice sau juridice a obligațiilor legale privind gospodărirea localităților, respectiv, obligația „să întrețină în stare corespunzătoare clădirile pe care le au în proprietate, anexele gospodărești, curțile și împrejurimile acestora, precum și instalațiile aferente acestora, prin efectuarea lucrărilor de reparații, amenajări și a altor lucrări specifice”, obligația „să asigure curățenia pe terenurile și locurile de depozitare aflate în proprietate, precum și pe căile de acces” și obligația „să asigure curățenia și igiena în imobilele și incintele deținute sub orice formă, inclusiv prin activități de curățare, dezinfecție și deratizare, potrivit normelor stabilite de consiliile locale”, execută acțiunile de curățare și igienizare conform prevederilor legale și cu respectarea termenelor de notificare, lucrările efectuându-se în numele și pe cheltuielile proprietarilor notificați, cu respectarea limitei fondurilor bugetare cu această destinație, cu condiția constituirii dreptului de creanță și a recuperării cheltuielilor de la proprietarii notificați, în condițiile legii; în toate cazurile în care proprietarul notificat nu permite accesul în imobilul supus lucrărilor de intervenție în vederea executării acestora, întreprinde demersurile legale ce se impun pentru solicitarea autorizării de către instanța judecătorească competentă, prin ordonanță președințială, dată cu citarea părților, după care va acționa pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor ordonanței, inclusiv prin punerea în executare a acestora de către executorul judecătoresc, în condițiile legii și cu sprijinul Direcției Juridice – Serviciul Juridic;
- x) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente;
- y) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- 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 compartimentului
- aa) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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”;
 - 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;

➤ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;

➤ 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;

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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 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 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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 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):

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

Structura de Disciplină în Construcții din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 are ca scop principal asigurarea respectării legislației în domeniul urbanismului și construcțiilor prin monitorizarea, prevenirea și sancționarea abaterilor de la normele legale.

Este direct subordonată Directorului Executiv al Direcției Control, atribuțiile acestei structuri fiind următoarele:

I. În domeniul disciplinei în construcții:

- a) controlează respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de construcție/demolare autorizate;
- b) verifică periodic respectarea disciplinei în construcții la lucrările în curs de execuție sau mai noi de 3 ani inclusiv în ceea ce privește organizările de șantier și ia măsuri în cazul încălcării legii, prin întocmirea de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare și OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobat prin Legea 180/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- c) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- d) întreprinde demersuri pentru desființări silite, pe cale administrativă, a construcțiilor executate neautorizat, pe domeniul public sau privat al municipalității, pe teritoriul administrativ al Sectorului 2 și administrat de Primăria Sectorului 2;
- e) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al subdiviziunii administrativ-teritoriale a Sectorului 2 al Municipiului București ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- f) înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 2 București adresa însoțită de nota de constatare privind stadiul în care se află lucrările executate nelegal, în vederea sesizării Serviciului Contencios al Direcției Juridice din cadrul Primăriei Sectorului 2 pentru promovarea acțiunii prevăzute de art. 32 și art. 33 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a faptului că persoanele fizice și juridice sancționate contravențional nu s-au conformat măsurilor complementare dispuse prin procesele verbale de contravenție privind

intrarea în legalitate prin obținerea autorizației de construire sau, în caz contrar, desființarea construcțiilor neautorizate.

- g) întocmește notă de constatare a situației de fapt, pe care o înaintează prin adresă Parchetului de pe lângă Judecătoria Sectorului 2, însoțită de documentația aferentă, cu solicitarea dispunerii măsurilor legale;
- h) colaborează cu organele de cercetare penală sau urmărire penală în toate cauzele, conform competențelor, la solicitarea acestora;
- i) demarează și duce la îndeplinire, cu sprijinul Direcției Juridice – Serviciul Contencios, procedura de punere în executare a sentințelor civile definitive și irevocabile, de admitere a acțiunilor având ca obiect “autorizare desființare lucrări”, edificate fără autorizație de construire pe proprietăți particulare de pe raza sectorului 2 al municipiului București;
- j) participă la acțiunile de desființare a construcțiilor neautorizate pe proprietăți particulare, pentru care există hotărâri judecătorești de desființare pentru îndeplinirea sentințelor;
- k) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- l) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice serviciului;
- m) înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, după caz, în vederea aplicării sancțiunii, împuternicitului Primarului Sectorului 2;
- n) participă la acțiuni de control de specialitate, organizate de alte organisme abilitate, în strictă conformitate cu prevederile legale, atribuțiile de serviciu și competențele profesionale, la solicitarea Directorului General al instituției;
- o) consultă și interoghează baza de date aparținând instituțiilor/structurilor abilitate (Direcția Generală Taxe și Impozite Locale Sector 2, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul Național al Registrului Comerțului) conform protocoalelor încheiate în vederea identificării persoanelor fizice și juridice care încalcă normele legale de disciplina în construcții;
- p) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

II. În domeniul Publicitate:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții cu caracter provizoriu respectiv, corpuri și panouri de afișaj, prisme și reclame situate atât pe căile și spațiile publice cât și cele private;
- b) efectuează controale privind respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/avize pentru amplasarea mijloacelor de publicitate atât pe căile și spațiile publice cât și pe cele private;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afiș/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice serviciului;
- e) înaintează persoanei împuternicite procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, după caz, în vederea aplicării sancțiunii;
- f) participă la acțiunile de desființare a mijloacelor de publicitate neautorizate amplasate pe domeniul public și pentru care au fost emise dispoziții de desființare pe cale administrativă precum și pe proprietăți particulare pentru care există hotărâri judecătorești de desființare pentru punerea în executare;
- g) identifică imobilele aflate în stare de neîntreținere și întocmesc, funcție de caz, proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor sau notă tehnică de constatare a stării tehnice a imobilelor, în vederea supraimpozitării;
- h) consultă și interoghează baza de date aparținând instituțiilor / structurilor abilitate (Direcția Generală Taxe și Impozite Locale Sector 2, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul

Național al Registrului Comerțului) conform protocoalelor încheiate în vederea identificării persoanelor fizice și juridice care încalcă normele legale de disciplină în construcții;

- i) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
- j) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.
- k) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- 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 compartimentului
- m) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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 neconforme, 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 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 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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 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):

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

- 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.100 COMPARTIMENTUL CONTROL COMERCIAL

Compartimentul Control Comercial este direct subordonat directorului executiv al Direcției Control și asigură realizarea funcției de control privind respectarea legislației și a actelor normative care reglementează activitatea economică desfășurată în spațiile comerciale deținute de operatorii economici, pe domeniul public, în piețe agroalimentare, târguri și oboare pe raza Sectorului 2.

Atribuțiile personalului încadrat la Compartimentul Control Comercial sunt următoarele:

I. În domeniul Controlului Comercial:

- a) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor și prestarea serviciilor desfășurate de operatorii economici în structurile comerciale situate pe raza Sectorului 2;
- b) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, avizelor, licențelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative emise de autoritățile administrației publice centrale și locale, a documentelor de proveniență a mărfii, a calificării personalului din domeniul alimentației publice, sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli pe care nu sunt abilitați să aplice sancțiuni contravenționale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios în magazinele specializate;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea/desfacerea băuturilor alcoolice și produselor din tutun, precum și fumatul în spațiile publice;
- e) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de funcționare al operatorilor economici, precum și respectarea practicilor comerciale referitoare la vânzările cu preț redus;
- f) verifică și soluționează petițiile terților și elaborează răspunsuri/puncte de vedere la solicitările formulate de alte autorități publice cu care cooperează în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în limita atribuțiilor legale;
- g) verifică respectarea dispozițiilor Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, în domeniul de activitate;
- h) constată și sancționează contravențional, în temeiul actelor normative pentru care există abilitare, faptele de comerț săvârșite fără respectarea prevederilor legale, dispunând după caz, măsuri complementare;
- i) constată și sancționează, în condițiile legii nr. 61/1991, nerespectarea normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- j) cooperează și acordă sprijin autorităților de control din domeniul sanitar, sanitar- veterinar, de mediu și de protecție a consumatorilor, respectiv structurilor de specialitate din cadrul M.A.I. în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- k) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
- l) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

II. În domeniul Control Domeniu Public și Piețe:

- a) asigură controlul ocupării domeniului public de către persoane fizice și/sau juridice operatori economici autorizați/ neautorizați, Întreprinderi Familiale, Întreprinderi Individuale, Persoane Fizice Autorizate, producători sau meșteșugari, care își desfășoară activitatea economică în sediu ambulant situat pe domeniul public al Sectorului 2, târguri, oboare, piețe agroalimentare sau piețe volante.
- b) acționează în scopul respectării normelor legale privind activitățile comerciale desfășurate în zonele și locurile publice, verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a avizelor, aprobărilor, precum și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative emise de autoritățile

administrației publice centrale și locale, constată și aplică sancțiuni contravenționale în limita competențelor;

- c) verifică respectarea practicilor comerciale desfășurate de operatorii economici, persoane fizice și juridice autorizate și producătorii particulari, pe domeniul public, în piețe agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- d) verifică, constată și aplică sancțiuni contravenționale stabilite prin actele normative aflate în competența Poliției Locale Sector 2, în scopul respectării regulilor și normelor de comerț, prestărilor de servicii, prevenirii și combaterii actelor de comerț ambulant neautorizat desfășurate pe domeniul public;
- e) verifică respectarea de către operatorii economici a avizelor temporare de ocupare a locului public, acordurile și aprobările stabilite prin actele administrative emise de administrația publică locală și centrală, elaborează puncte de vedere privind amplasarea și dimensiunea suprafețelor utilizate de operatorii economici, în vederea conformării cu acordurile și reglementările în cauză, pentru terase sezoniere, agregate frigorifice și mobilier stradal;
- f) identifică mărfurile și produsele confiscate/abandonate pe domeniul public sau privat al Sectorului 2 sau pe spațiile deținute de autoritățile administrației publice locale ori a altor servicii/ instituții de interes public și aplică procedurile legale de ridicare a acestora și predare la magazie;
- g) asigură predarea-primirea produselor alimentare și nealimentare confiscate și a celor abandonate în depozitul/magazia Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, conform reglementărilor legale.
- h) valorificarea produselor alimentare și nealimentare confiscate, cât și cele abandonate, se face în urma evaluării de către comisia constituită la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, în acord cu prevederile legale aplicabile;
- i) verifică și soluționează petițiile terților și elaborează răspunsuri / puncte de vedere la solicitările formulate de alte autorități publice cu care cooperează în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în limita atribuțiilor legale;
- j) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea pe domeniul public a obiectelor cu caracter religios;
- k) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2
- l) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente;
- m) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- 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 compartimentului
- o) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/incheierea contractelor subsecvente 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”;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 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 compartimentului, 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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 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 Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Compartimentul Monitorizare Petiții are ca scop principal gestionarea, monitorizarea și soluționarea eficientă a petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și atribuțiile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2

Această structură se află în directă coordonare a Directorului general și are următoarele atribuții generale:

- a) menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii Sectorului 2 potrivit sferei de competență a Direcției Generale de Poliție Locale Sector 2;
- b) asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;
- c) prezintă Compartimentului Transparență Instituțională activitățile de interes local desfășurate de către Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2;
- d) asigură respectarea prevederilor legale privind accesul la informații de interes public la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
- e) asigură respectarea prevederilor legale în domeniul arhivelor la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
- f) asigurarea activității curente de relații publice la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
- g) asigurarea activității curente de registratură la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
- h) asigurarea activității curente de curierat la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;

(3) Atribuții specifice:

- a) asigură comunicarea instituției prin intermediul site-ului, rețelelor de socializare sau a altor mijloace disponibile, cu scopul de a disemina permanent și transparent informații despre activitățile, proiectele, campaniile la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2
- b) promovează imaginea instituției prin materiale și canale de promovare specifice, prin monitorizarea impactului acțiunilor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, în rândul mass-media și al opiniei publice și identificarea de noi soluții de promovare a imaginii instituției;

- c) întocmește zilnic revista presei, analizează și evaluează impactul de presă a acțiunilor întreprinse de Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2;
- d) elaborează, coordonează și gestionează campaniile de conștientizare/educare/informare și proiectele derulate de instituție sau în parteneriat;
- e) elaborează, coordonează și gestionează sondajele de opinie, elaborează metodologia de lucru și chestionarele, realizează analiza datelor;
- f) coordonează circuitul documentelor de lucru și verifică modul de realizare a comunicării interne la nivelul Direcției Generale de Taxe și Impozite Sector 2;
- g) ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome și a altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența Direcției Generale de Taxe și Impozite Sector 2;
- h) gestionează activitatea, fișele de audiență și fișele personale pentru audiențele programate;
- i) organizează și asigură accesul liber la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, indiferent de canalul de solicitare;
- j) poartă corespondența cu eventuali colaboratori în vederea stabilirii unor protocoale de colaborare;
- k) execută diverse servicii de corespondență în funcție de necesitățile fiecărui serviciu în parte;
- l) redactează și menține corespondența oficială cu instituții interne și de interes pentru Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2
- m) redirecționează corespondența care nu intră în competențele poliției locale, în termenele legale;
- n) redactează și clasează corespondența care nu conține date de identificare și de contact (cf. OG 27/2002);
- o) organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- p) organizează activitatea de registratură și a Registrului electronic unic E-Registratură;
- q) organizează, înregistrează și ține evidența corespondenței scrise/electronice/site/voce/social media adresată Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 și activitatea de transmitere răspunsuri;
- r) organizează activitatea de relații publice și de funcționare a punctelor de informare – ghișeu, aviziere;
- s) organizează activitatea de elaborare a bilanțului și planurilor/rapoartelor anuale ale instituției, publicarea lor în MO și pe platforme, conform prevederilor legale;
- t) asigură activitatea de afișare a HCL cf. Prevederilor Legii 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, întocmirea și transmiterea proceselor verbale;
- u) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- 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 compartimentului
- w) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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”;
 - 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;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
- 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, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 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 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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 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 Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Compartimentul Suport Logistic are ca scop principal asigurarea resurselor materiale, tehnice și administrative necesare desfășurării în condiții optime a activităților Poliției Locale. Acesta sprijină buna funcționare a structurilor operative, contribuind la eficiența misiunilor și intervențiilor.

Această structură este organizată în directă coordonare a directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 și exercită următoarele atribuții principale:

- a) efectuarea recepției cantitative și calitative a bunurilor materiale intrate în patrimoniu, întocmirea documentelor de intrare în gestiune, repartizarea în consum sau transferul acestora către beneficiar;
- b) verificarea și urmărirea stării fizice a tuturor mijloacelor fixe/obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției și formularea de propuneri pentru casarea bunurilor uzate fizic și/sau moral sau ce nu mai pot fi reparate;
- c) evidența și urmărirea derulării contractelor / comenzilor privind administrarea imobilului;
- d) asigurarea întreținerii și curățeniei spațiilor interioare și a spațiilor exterioare imobilelor deținute în administrare de instituție;
- e) evidența și gestionarea cărților tehnice ale instalațiilor, inclusiv a autorizațiilor de funcționare ale echipamentelor din ce deservește funcționarea curentă a imobilelor și urmărirea respectării obligațiilor legale stipulate în prescripțiile tehnice revizia/ reparația/ mentenanța acestora ;
- f) urmărește realizarea unui consum de combustibil conform dispozițiilor legale și a normelor interne și numai pentru scopuri privind exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) periodic analizează starea de funcționare a autovehiculelor din parcul auto, analizează cauzele avariilor și accidentelor produse și propune luarea măsurilor corespunzătoare;
- h) verifică și urmărește respectarea normelor interne privind funcționarea și exploatarea parcului auto aflat în patrimoniul instituției;
- i) realizează activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor pe baza reglementărilor în vigoare;
- j) realizează planificarea și organizarea ședințelor de tragere cu personalul, asigurând logistica ședințelor și raportând modul de desfășurare a acestora;

- k) organizează și ține evidența tehnico – operativă a armamentului și muniției, execută la timp controalele și verificările prevăzute de instrucțiuni, urmărind ca starea calitativă înscrisă în evidențe să corespundă cu cea reală;
- l) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- 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 compartimentului
- n) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente 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” ;
 - 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;
 - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
 - 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 serviciului;
- p) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

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 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 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 Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport 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 afișate în Secțiunea din SharePoint 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 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):

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

DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. Directorii/ directorii adjuncți/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncți și șefii de servicii – 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/ directorii adjuncți/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncți și șefii de servicii 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/ directorii adjuncți/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncți și șefii de servicii 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/ directorii adjuncți/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncți și șefii de servicii 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 funcționale.

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.

~~PRIMAR~~
~~RAREȘ HOPINCA~~

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... / .2025

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 5 servicii: Serviciul Stare Civilă, Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni - cu sediul în str. Chiristigiilor nr. 11-13, respectiv Serviciul Evidență Persoane, Serviciul Actualizări Baze de Date și Serviciul Furnizări de Date, cu sediul în Str. Ziduri Moși nr. 23 .

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 Generale pentru Evidența Persoanelor, 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.

**VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL**

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;**
2. **Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni;**
3. **Serviciul Evidență Persoane;**
4. **Serviciul Actualizări Baze de Date;**
5. **Serviciul Furnizări de Date.**

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) desfășoară activități în S.I.I.E.A.S.C.;
- d) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- f) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați ;
- g) înscrie mențiunile de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială, instanțe judecătorești,

- divorțuri administrative, aprobări DGEPMB/DGEP;
- h) întocmește , ține evidența și eliberează extrase multilingve, adeverințe de stare civilă (Anexa 9);
 - i) primește, verifică și soluționează dosarele de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;
 - j) primește, verifică și soluționează dosarele de schimbare de nume/prenume pe cale administrativă;
 - k) oficiază căsătorii prin delegarea atribuțiilor de stare civilă;
 - l) transmite comunicări/ comunicări de modificare către SPCLEP-ul competent;
 - m) primește și soluționează cererile de înregistrare tardivă a nașterii;
 - 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 persoanelor, a datelor necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
 - q) actualizează Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și de către cetățeni;
 - r) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
 - s) 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;
 - t) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 - u) primește, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, înscrierii mențiunii de stabilire a reședinței;
 - v) eliberează actele de identitate ale solicitanților;
 - w) desfășoară activități pentru emiterea și eliberarea cărții electronice de identitate;
 - x) desfășoară activități pentru eliberarea dovezilor de reședință;
 - y) gestionează și asigură protecția informațiilor clasificate, asigură relația cu S.R.I. în acest domeniu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- z) asigura accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor procedurilor interne ;
- aa) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- bb) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.
- cc) stabilirea, în funcție de necesități, a unor regulamente specifice de desfășurare ale activităților pentru derularea în condiții optime a acestora și a unor module de programare online;
- dd) elaborarea/ actualizarea documentației necesare dezvoltării Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ee) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV

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

Art. 9. Atribuțiile Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 pe linie de stare civilă sunt realizate prin Serviciul Stare Civilă și Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni, servicii de specialitate organizate în subordinea Directorului executiv al direcției și conduse fiecare de un șef de serviciu.

Art. 10 Serviciul Stare Civilă are următoarele **atribuții principale:**

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare, extrase multilingve,;
- b) desfășoară activități în S.I.I.E.A.S.C.;
- c) înregistrează adopția, anularea sau desfacerea adopției în registrele de stare civilă;
- d) întocmește și eliberează duplicate/certificate de stare civilă/extrase multilingve, în baza actelor înregistrate la solicitarea persoanelor îndreptățite, la solicitarea MAI – DGEP,

- precum și la solicitarea altor primării;
- e) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
 - f) soluționează cererile de atribuire/modificare a codurilor numerice personale, întocmește documentația pentru anularea, completarea și modificarea actelor de stare civilă/declararea judecătorească a morții și o înaintează către Direcția Juridică;
 - g) înregistrează actele și faptele de stare civilă în aplicația DOCUMENTA, precum și toată corespondența aferentă direcției;
 - h) înregistrează și soluționează cererile de desfacere a căsătoriei prin divorț pe cale administrativă, eliberează duplicate;
 - i) eliberează adeverințe de stare civilă de pe actele de naștere, căsătorie, deces;
 - j) completează și trimite instituțiilor prevăzute de lege extrase de pe actele de stare civilă;
 - k) primește, verifică și soluționează dosare de înregistrare tardivă a nașterii;
 - l) efectuează verificări în cazul înregistrării tardive a nașterii;
 - m) primește, verifică și soluționează dosare în cazul rectificării, modificării, completării și anulării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea;
 - n) întocmește opise alfabetică în două exemplare de nașteri, căsătorii, decese;
 - o) completează la zi registrul de evidență a certificatelor de stare civilă/extrase multilingve;
 - p) reține și trimite livretul militar la centrul militar pentru anulare în cazul persoanelor decedate;
 - q) reține și trimite pașapoartele /documentele de identitate ale cetățenilor străini decedați la IGI / Serviciul Pașapoarte;
 - r) întocmește procese-verbale în cazul neîncheierii căsătoriei;
 - s) întocmește procese-verbale în cazul persoanelor străine/ surdo-mute;
 - t) primește și soluționează cererile de deschidere a procedurilor succesoriale pentru persoanele decedate care au avut ultimul domiciliu pe raza Sectorului 2, întocmește, din oficiu Anexa nr. 24, conform art. 243 din Cod Administrativ, înaintează Primăriei ultimului loc de domiciliu a persoanei decedate, documentele necesare întocmirii Anexei nr. 24;
 - u) trimite listele cu copiii decedați, cu vârste cuprinse între 0-18 ani la Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București.
 - v) 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;

- w) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- x) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- y) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- z) 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;
- aa) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total- după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, soluționează cererile de reconstituire/întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- bb) sesizează imediat Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- cc) propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă/extrase multilingve, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică DGEPMB;
- dd) înaintează la DGEPMB, după încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă și remedierea recomandărilor, al doilea exemplar al registrelor de stare civilă, dacă toate fișele din registru au fost completate;
- ee) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii, colaborează cu structurile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.
- ff) întocmește procesele verbale de scădere de gestiune a certificatelor de stare civilă.
- gg) transmite comunicări privind decesele înregistrate către alte direcții și instituții subordonate din cadrul Primăriei Sector 2 (DAPL, DUCGT, DGASPC, DGVBL, OCPI, DRC), precum și către D.G.E.P.M.B.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
2. 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;
3. răspund de înregistrarea tuturor lucrărilor în aplicația DOCUMENTA;
4. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
5. întocmește situațiile statistice, situații ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului;
6. fac propuneri de îmbunătățire a activității și de modificare a metodologiilor de lucru, pe care le prezintă șefului ierarhic;
7. 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;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
9. cunoaște și aplică întocmai prevederile Strategiei Naționale Anticorupție transpusă la nivelul instituției;
10. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau 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;
11. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
13. răspunde 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 din documentele întocmite;
 17. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
 18. răspunde de modul de întocmire, verificare, eliberare și arhivare a certificatelor de naștere, căsătorie și deces.
 19. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului 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 Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni are următoarele atribuții principale:

- a) primește, verifică și soluționează în condițiile legii cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- b) înaintează dosarul de schimbare de nume împreună cu referatul de verificare către D.G.E.P.M.B.
- c) după primirea Dispoziției de schimbare a numelui, aplică mențiunile corespunzătoare pe actele de stare civilă iar în momentul înmânării acesteia anulează actul de identitate al solicitantului;
- d) transmite comunicări de schimbare a numelui pe cale administrativă către DGEP, DGP și Serviciul Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul IGPR;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- e) primește, verifică și soluționează, în condițiile legii și cu aplicarea Regulamentului privind activitatea de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă ale persoanelor care au redobândit cetățenia română și nu au avut niciodată domiciliul în România, precum și cererile cetățenilor care au redobândit cetățenia română;
- f) primește, verifică și soluționează, în condițiile legii, cererile cetățenilor români de transcriere a certificatelor de naștere întocmite în străinătate;
- g) primește, verifică și soluționează, în condițiile legii, cererile cetățenilor români de transcriere a certificatelor de căsătorie întocmite în străinătate;
- h) primește, verifică și soluționează, în condițiile legii, cererile cetățenilor români de transcriere a certificatelor de deces întocmite în străinătate;
- i) primește, verifică și soluționează în condițiile legii cereri de înscriere pe marginea actelor de stare civilă, prin mențiune, a modificărilor în statutul civil al cetățenilor români survenite în străinătate;
- j) înscrie mențiunile în registrele de stare civilă aferente ultimilor 100 de ani, existente în arhiva proprie, în baza sentințelor judecătorești, BNP, a comunicărilor de mențiuni primite de la alte primării, a comunicărilor primite din străinătate cu aprobarea MAI – DGEP și DGEPMB, a comunicărilor cu privire la cetățenie, precum și pe baza actelor proprii, înregistrate la serviciul de stare civilă, privind :
- decesul,
 - căsătoria/divorțul,
 - dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române,
 - tăgada sau recunoașterea paternității,
 - adopția,
 - punerea sub interdicție/tutela specială,
 - modificarea CNP,
 - schimbarea numelui pe cale administrativă,
 - naturalizarea.
- k) soluționează cererile de ortografiere a numelui în limba maternă;
- l) eliberează adeverințe privind componența familiei;
- m) completează și eliberează livrete de familie;
- n) întocmește documentația pentru anularea, completarea și modificarea mențiunilor de pe marginea actelor de stare civilă și o înaintează către Direcția Juridică,
- o) primește, verifică și transmite solicitările de eliberare a certificatelor de stare

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

civilă/extrase multilingve/dovezi de stare civilă/către SPCLEP-ul care a întocmit actul;

- p) actualizează permanent statutul civil al persoanelor prin aplicarea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă ca urmare a modificării statutului civil și transmiterea comunicărilor pentru actualizarea RNEP;
- q) desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- r) desfășoară activități de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- s) desfășoară activități în S.I.I.E.A.S.C..

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
2. 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;
3. răspund de înregistrarea tuturor lucrărilor în aplicația DOCUMENTA;
4. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
5. întocmește situațiile statistice, situații ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului;
6. fac propuneri de îmbunătățire a activității și de modificare a metodologiilor de lucru, pe care le prezintă șefului ierarhic;
7. 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;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
9. cunoaște și aplică întocmai prevederile Strategiei Naționale Anticorupție transpusă la nivelul instituției;
10. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau 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;

11. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
13. răspunde 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 din documentele întocmite;
17. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
18. răspunde de modul de întocmire, verificare, eliberare și arhivare a certificatelor de naștere, căsătorie și deces.
19. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice.

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. Atribuțiile Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 pe linie de evidență persoane sunt realizate prin Serviciul Evidență Persoane, Serviciul Actualizări Baze de Date și Serviciul Furnizări de Date, servicii de specialitate organizate în subordinea Directorului executiv al direcției și conduse fiecare de un șef de serviciu.

Art. 13. Serviciul Evidență Persoane are următoarele atribuții principale:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- a) primirea și verificarea documentelor prezentate de cetățeni și corectitudinea datelor înscrise de cetățeni pe cererile pentru eliberarea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, precum și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale;
- b) preluarea imaginilor cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și verificarea fizionomiei solicitanților;
- c) întocmirea adreselor în vederea procurării de la structura de stare civilă de certificate de stare civilă/extrase pentru uz oficial pentru persoanele care solicită eliberarea actelor de identitate și care nu dețin certificatele de stare civilă sau sunt distruse ori plastifiate;
- d) întocmirea adreselor pentru procurarea fișelor de evidență locală de la structurile de evidență a persoanelor din țară pentru persoanele care solicită eliberarea actelor de identitate;
- e) efectuarea verificărilor prevăzute în metodologiile de lucru în scopul soluționării cererilor pentru eliberarea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, precum și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;
- f) desfășoară activități pentru emiterea și eliberarea cărții electronice de identitate;
- g) desfășoară activități pentru eliberarea dovezilor de reședință;
- h) efectuarea operațiunilor necesare actualizării bazei de date cu informațiile din documentele prezentate de cetățeni și asocierea imaginii preluate de la solicitanți la datele de stare civilă ale acestora, cu scopul producerii actelor de identitate;
- i) constituirea loturilor de producție a cărților de identitate cu datele prelucrate informatic;
- j) clarificarea și corectarea, cu sprijinul S.A.B.D.E.P., a erorilor sau neconcordanțelor din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- k) clarificarea, cu sprijinul serviciului de pașapoarte, a neconcordanțelor dintre bazele de date;
- l) întocmirea cărților de identitate provizorii;
- m) aplicarea pe actele de identitate a autocolantului pe care se înscrie mențiunea privind reședința;
- n) preluarea cărților de identitate produse de la SABDEP pe baza fișelor de însoțire a loturilor;
- o) eliberarea actelor de identitate către solicitanți;
- p) reținerea, anularea și distrugerea actelor de identitate, în condițiile legii;
- q) participarea, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, la organizarea activităților de preluare a imaginilor și primire documentelor necesare eliberării actelor de identitate persoanelor netransportabile, internate în unități sanitare ori de ocrotire socială, reținute, arestate, la solicitarea instituțiilor sau persoanelor interesate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- r) identificarea - pe baza mențiunilor operative – a persoanelor urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunțarea unităților de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- s) asigurarea colaborării și schimbului permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- t) acordarea sprijinului în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate, la solicitarea instituțiilor sau persoanelor interesate;
- u) primirea, verificarea și soluționarea cererilor prin care se solicită anularea domiciliului/reședinței persoanelor care nu mai locuiesc efectiv la adresa înscrisă în actul de identitate;
- v) efectuarea verificărilor în R.N.E.P., FE.L., RNFECS, registrele de stare civilă și RNEPS pentru soluționarea cazurilor de coduri numerice personale duble sau eronate și întocmirea referatului cuprinzând rezultatul verificărilor efectuate, la care anexează documentele obținute din verificări pe care le înaintează la DGEPMB;
- w) efectuarea controalelor și instruirilor în unități sanitare și de protecție socială pentru identificarea și punerea în legalitate a persoanelor fără acte de identitate;
- x) constatarea și aplicarea sancțiunilor pe linie de evidență a persoanelor;
- y) asigurarea securității documentelor produse și gestionate;
- z) organizarea, asigurarea conservării și utilizării, în procesul muncii, a evidențelor manuale locale.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, metodologiilor de lucru;
2. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
3. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
4. asigură securitatea documentelor serviciului;
5. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
6. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
7. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
8. 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;

9. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
10. cunoaște și aplică întocmai prevederile Strategiei Naționale Anticorupție transpusă la nivelul instituției;
11. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie/ electronic, 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 afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
13. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
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 de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
17. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din 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. 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. 14. Serviciul Actualizări Baze de Date are următoarele atribuții principale:

- a) efectuarea operațiunilor necesare actualizării bazei de date cu informațiile din documentele prezentate de cetățeni și asocierea imaginii preluate de la solicitanți la datele de stare civilă ale acestora;
- b) constituirea loturilor de producție a cărților de identitate
- c) înregistrarea în R.N.E.P. a mențiunilor pentru restanțieri, conform informațiilor primite de la lucrătorii poliției locale și naționale, precum și a altor informații asociate persoanei
- d) clarificarea și corectarea, cu sprijinul S.A.B.D.E.N., a erorilor sau neconcordanțelor din baza de date;
- e) clarificarea, cu sprijinul serviciului pașapoarte, a neconcordanțelor dintre bazele de date;
- f) efectuarea operațiunilor necesare pentru actualizarea R.N.E.P. pe baza comunicărilor și documentelor transmise de primărie, instanțe judecătorești, precum și de celelalte servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, prin înregistrarea permanentă a informațiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică;

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 serviciului .
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. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
7. asigură securitatea documentelor serviciului;
8. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații secrete de serviciu ;
9. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
10. 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 GENERAL

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;

11. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
12. cunoaște și aplică întocmai prevederile Strategiei Naționale Anticorupție transpusă la nivelul instituției;
13. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei 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 datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
16. 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;
17. 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;
18. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
19. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
20. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea direcției;
21. 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 direcției;
22. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității direcției.

Autoritate (competențe):

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 14. Serviciul Furnizări de Date are următoarele atribuții principale:

- a) verificarea, întocmirea și eliberarea adeverințelor privind atestarea adresei de domiciliu/reședința;
- b) înregistrarea, verificarea și soluționarea cererilor de furnizare de date din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- c) verificarea și completarea formularului european E 401.
- d) actualizarea bazei de date cu informațiile cu comunicările primite de la Serviciul Stare Civilă, privind:
 - nașterile
 - decesele
 - căsătoriile/ divorțurile înregistrate pe raza Sectorului 2
 - dobândirea/redobândirea cetățeniei române
 - dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate
 - tagada sau recunoasterea paternității
 - adopția
 - punerea sub interdicție/tutela specială
 - măsurile de siguranță dispuse de organele judiciare (arest preventiv, control judiciar);
- e) actualizarea R.N.E.P. cu mențiunile operative transmise de către organele judiciare;
- f) întocmirea situației privind intrarea-iesirea cărților de identitate;
- g) gestionarea documentelor clasificate din clasa SECRET DE SERVICIU;
- h) întocmirea și revizuirea procedurilor de lucru;
- i) întocmirea Proiectului de buget la nivelul Direcției;
- j) întocmirea trimestrială a Planului de activități și a Raportului de activitate al direcției;
- k) întocmirea referatelor de necesitate pentru necesarul de achiziții din cadrul direcției;
- l) propunerea criteriilor de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția

- implică activitatea direcției;
- m) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea direcției;
 - n) urmărirea modului de derulare a contractelor și avizarea situațiilor de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității direcției;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- a. răspund de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanei;
 - b. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
 - c. întocmește situațiile statistice, situații ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului .
 - d. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
23. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
24. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
25. asigură securitatea documentelor serviciului;
26. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații secrete de serviciu ;
27. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
28. 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;
29. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
30. cunoaște și aplică întocmai prevederile Strategiei Naționale Anticorupție transpusă la

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- nivelul instituției;
31. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
 32. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
 33. răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 34. 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;
 35. 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;
 36. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
 37. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
 38. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea direcției;
 39. 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 direcției;
 40. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității direcției.

Autoritate (competențe):

5. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
6. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
7. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
8. 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. 16. Directorul executiv și șefii de servicii – 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. 17. Directorul executiv și șefii de servicii 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. 18. Directorul executiv și șefii de servicii 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. 19. 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. 20. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului Sectorului 2.

Art. 21. Documentele elaborate în cadrul Direcției și care circulă în afara instituției se semnează și aprobă de către Primarul Sectorului 2 sau Directorul executiv ori persoanele delegate.

Art. 22. 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. 23. Prezentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 24. Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr.....

~~PRIMAR SECTOR 2,
RARES HOPINCA~~

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

METODOLOGIE

privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării

I. Dispoziții generale

Art. 1 Modificarea organigramei, statului de funcții și ROF-ului la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 are ca punct de plecare **analiza structurii funcționale** din prezent din punct de vedere al următoarelor criterii:

- **Modificările legislative** cu incidență asupra activității desfășurate la nivelul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și/sau serviciilor publice de interes local organizate la nivelul Sectorului 2;
- **Necesitatea redimensionării structurilor** aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și/sau serviciilor publice de interes local organizate la nivelul Sectorului 2, determinată de contextul economic și social, de obiectivele strategice stabilite la nivelul instituției precum și resursele umane necesare pentru atingerea acestora;
- **Direcțiile de acțiune stabilite** ca prioritate la nivelul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și/sau serviciilor publice de interes local organizate la nivelul Sectorului 2.

Art. 2. (1) Prezentă metodologie stabilește modul de organizare și desfășurate a examenului de testare profesională pentru personalul din cadrul structurilor anterior menționate ale căror posturi au fost supuse reorganizării.

(2) Cadrul legal pentru emiterea prezentei Metodologii îl constituie dispozițiile art. 518 alin.(1) – (5), art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (3) – (10) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, completate cu prevederile aplicabile personalului din administrația publică din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Definiții:

- **Compartiment/instituție publică supus/supusă restructurării/reorganizării** — direcția generală — instituție publică/direcția/serviciul/biroul/compartimentul a cărei structură organizatorică a fost modificată;
- **Funcție publică** — ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

- **Funcționar public** - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public, în condițiile legii;
- **Funcții publice vacante corespunzătoare** - funcții publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional sau funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice de același nivel;
- **Funcții de natură vacante corespunzătoare** - funcții de același nivel, identificate prin treaptă profesională/grad profesional sau funcții de nivel inferior, în cazul în care, în cadrul instituției nu există funcții de același nivel;
- **Lista funcțiilor publice/vacante corespunzătoare** — document pus la dispoziția personalului ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire;
- **Notificare** — înștiințare oficială adresată în scris de către instituție angajaților cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția publică/ pe care o ocupă;
- **Preaviz** — înștiințare prin care unui angajat i se comunică faptul că urmează a fi eliberat din funcția publică/concediat și căruia i se va pune la dispoziție lista funcțiilor vacante corespunzătoare;
- **Testare**— testare la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție de instituție sau în cazul în care o anumită structură a fost reorganizată prin diminuarea posturilor de același fel;
- **Opțiune** — acord exprimat de funcționarul public pentru numirea în funcția publică identificată în lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare;
- **Condiții specifice de ocupare/numire stabilite pentru fiecare funcție publică** - nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor și, după caz, cursuri de perfecționare/specializare, etc.

Art. 4 Susținerea examenului de testare profesională se impune în două situații:

(1) În situația diminuării numărului de posturi ocupate de același fel din cadrul unei structuri potrivit art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (identificate prin denumire, clasă, grad profesional), respectiv în situația comasării serviciilor, rezultând un număr mai mic de posturi decât cele ocupate anterior, cazuri în care se impune organizarea examenului de testare profesională pentru identificarea salariaților care vor ocupa numărul de posturi prevăzute. În aceste cazuri testarea se va organiza anterior emiterii notificărilor de preaviz. Testarea se face între ocupanții funcțiilor cu aceeași denumire, clasă, grad profesional din cadrul aceleiași departament, respectiv între salariații din cadrul serviciilor care au fost comasate.

Salariații vor fi informați în scris despre necesitatea participării la examenul de testare profesională în vederea identificării celor care vor fi numiți în funcțiile prevăzute.

Salariații care nu se prezintă la examenul de testare profesională sunt declarați absenți, urmând a fi respinși.

Excepție fac salariații ale căror raporturi de serviciu/muncă sunt suspendate pentru concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului la data intrării în vigoare a actului administrativ de reorganizare, respectiv cei care beneficiază de stimulent de inserție, pentru care, posturile sunt rezervate, potrivit prevederilor legale.

În cazul în care angajatul se afla în concediu pentru incapacitate de muncă la data organizării testării, acesta va fi considerat respins, urmând ca la data revenirii în activitate să-i fie puse la dispoziție funcțiile vacante la nivel de instituție în vederea optării pentru una dintre acestea.

(2) În cea de-a doua situație, salariații ale căror posturi au fost desființate potrivit prevederilor art. 519 lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, li se va oferi posibilitatea de a opta în scris în vederea ocupării unui post vacant din cadrul altor departamente, în limita posturilor vacante existente. În situația în care mai mulți salariați își exprimă opțiunea pentru ocuparea aceluiași post vacant, se impune susținerea testării profesionale pentru identificarea salariatului care va ocupa postul respectiv.

Excepție fac salariații ale căror raporturi de serviciu/muncă sunt suspendate pentru concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului la data intrării în vigoare a actului administrativ de reorganizare, respectiv cei care beneficiază de stimulent de inserție, pentru care, posturile sunt rezervate, potrivit prevederilor legale.

În cazul în care angajatul se afla în concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată sau alte situații, la data organizării testării, acesta va fi considerat respins, urmând ca la data revenirii în activitate să-i fie puse la dispoziție funcțiile vacante la nivel de instituție în vederea optării pentru una dintre acestea.

II. Reorganizarea activității prin:

- a) modificarea atribuțiilor aferente unei/unor funcții publice mai puțin de 50%;*
- b) schimbarea denumirii funcției publice, fără a modifica atribuțiile aferente acesteia în proporție mai mare de 50%;*
- c) reducerea atribuțiilor unui compartiment funcțional;*
- d) modificarea structurii compartimentului funcțional.*

A. Numirea funcționarilor publici în noile funcții/noile compartimente rezultate

Art. 5. (1) În situațiile descrise anterior, după comunicarea HCLS2 privind reorganizarea instituției, în termenul prevăzut în cuprinsul hotărârii, *funcționarii publici urmează a fi numiți* în noile funcții publice sau după caz, în cadrul compartimentelor rezultate, *cu respectarea următoarelor criterii:*

- a) categoria, clasa și după caz gradul profesional al funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) să fi desfășurat activități similare.

(2) Numirea acestora se realizează prin dispoziție a Primarului Sectorului 2 (în cazul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și conducătorilor serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2), respectiv prin decizie/dispoziție emisă de către conducătorii serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 pentru personalul din cadrul acestora.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

B. Organizarea testării cunoștințelor

Art. 6. (1) În cazul în care se modifică structura compartimentului funcțional

Dacă în cadrul unui compartiment funcțional se desființează posturi ocupate, corespunzătoare funcțiilor publice și se constată că numărul *funcționarilor publici* încadrați în structura respectivă, **având același grad profesional, este mai mare decât numărul de posturi** aprobate pentru acea structură, **se va organiza examen pentru testarea cunoștințelor, în condițiile legii, în vederea stabilirii persoanelor care vor fi eliberate din funcție.**

(2) Examenul de testare a cunoștințelor se stabilește în maximum 10 zile lucrătoare de la aprobarea hotărârii Consiliului Local Sector 2.

(3) Organizarea testării cunoștințelor se aprobă prin act administrativ emis de către Primarul Sectorului 2 sau de către conducătorii serviciilor publice de interes local înființate la nivelul Sectorului 2, care va conține în mod obligatoriu:

- Data și ora stabilită pentru examenul de testare;
- Comisia de examinare și respectiv comisia de soluționare a contestațiilor constituită din 3 membri, de regulă, funcționari publici de conducere, din care 2 membri sunt, de regulă, din cadrul compartimentului respectiv și un membru din cadrul structurii de resurse umane;
- Bibliografia în baza căreia vor fi formulate subiectele pentru proba scrisă;
- Lista funcționarilor publici care vor participa la examenul de testare.

(4) Fiecare funcționar public care poate participa la examenul de testare organizat în cadrul instituției va fi informat în scris. Informarea va fi înmănată direct/ prin mijloace electronice/prin poștă, în această ordine.

(5) Anunțul de testare și bibliografia se afișează la sediul instituției, pe site-ul PS2, www.ps2.ro, Secțiunea Carieră/Concursuri și pe SharePoint la secțiunea destinată Direcției Management Resurse Umane.

(6) Înscrierea la testare se face prin cerere depusă la Registratura Primăriei Sectorului 2/serviciilor publice de interes local înființate la nivelul Sectorului 2, până în ziua de dinaintea datei stabilite pentru desfășurarea probei scrise.

(7) Lista concurenților pentru fiecare post în parte se întocmește în baza cererilor de înscriere.

NOTĂ:

Înscrierea și prezența este obligatorie pentru toți funcționarii publici informați în prealabil cu privire la participarea la această testare. Examenul de testare nu poate fi amânat/reprogramat.

(8) În cazul în care, în urma centralizării cererilor de înscriere pentru testare, se constată că unii funcționari publici cu drept de participare la examenul respectiv **nu s-au înscris iar numărul candidaților înscriși este egal** cu numărul de posturi rămase în cadrul structurii pentru care s-a organizat examenul de testare a cunoștințelor, examenul de testare se **consideră încheiat**, funcționarii publici care si-au depus cereri de înscriere fiind numiți în noile structuri reorganizate.

(9) Secretarul comisiei de examinare va înmâna fiecărui membru al comisiei o fișă individuală pe care acesta o va utiliza pe parcursul desfășurării probei scrise notând rezultatele corespunzătoare probei scrise pentru fiecare candidat în parte.

(10) Fiecare membru al comisiei de examinare propune minimum 3 subiecte pe baza bibliografiilor aferente fiecărei funcții publice în parte, propuneri care vor fi arhivate în dosarul de testare de către secretarul comisiei de testare.

(11) În ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia de examinare va stabili subiectele pe baza propunerilor venite din partea fiecărui membru.

(12) Comisia de examinare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(13) Pentru fiecare funcție se stabilesc 2 seturi de subiecte care se semnează de toți membrii comisiei de testare și de către secretarul comisiei de testare.

(14) Secretarul comisiei de testare multiplică fiecare set de subiecte în parte într-un număr de copii egal cu numărul candidaților pentru funcția publică respectivă și le închide în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice.

(15) Secretarul comisiei de testare întocmește tabelul de prezență a candidaților și borderoul de predare a lucrărilor.

(16) Secretarul comisiei de testare pregătește seturi de coli A4 care vor fi folosite pentru redactarea lucrării, și coli A4 cu ștampila instituției care vor fi folosite ca ciorne, precum și etichetele necesare sigilării lucrărilor.

(17) Înainte de începerea probei scrise secretarul comisiei de testare va face apelul nominal al candidaților.

(18) În cazul în care, în urma efectuării prezenței, se constată că **la proba scrisă** a examenului nu s-au prezentat toți funcționarii publici înscriși și numărul candidaților prezenți în sală este egal cu numărul de posturi rămase în cadrul structurii respective, procedura de examinare *se consideră încheiată* și funcționarii publici prezenți în sală vor fi numiți în funcțiile publice în cadrul noilor structuri rezultate urmare a reorganizării.

(19) După verificarea prezenței, **ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din cadrul probei**, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul din membrii comisiei de testare sau de persoanele care asigură supravegherea.

(20) Secretarul comisiei de testare distribuie candidaților câte o coală A4 pentru redactarea lucrării și o coală A4 pentru ciornă, din cele pregătite pentru proba scrisă; candidatul poate solicita secretarului comisiei de testare, pe durata desfășurării probei scrise, oricâte coli are nevoie pentru redactarea lucrării sau ciorne;

(21) Secretarul comisiei de testare sigilează numele candidaților cu etichete după care aplică ștampila instituției.

(22) Comisia de testare prezintă candidaților seturile de subiecte și invită unul dintre candidați să extragă un plic cu subiectele de testare.

(23) Secretarul comisiei de testare distribuie subiectele din plicul ales de candidat iar cealaltă variantă se anulează de către secretarul comisiei de testare.

(24) Secretarul comisiei de testare sau un reprezentant din cadrul structurii de resurse umane supraveghează desfășurarea testării.

(25) În cazul în care, pe perioada desfășurării testării, unul dintre candidați este surprins folosind surse de consultare, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță, acesta este eliminat din sală de către secretarul comisiei de testare, care înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în raportul final al examinării.

(26) Membrii comisiei de testare stabilesc baremul detaliat de corectare a subiectelor, pe care secretarul comisiei de testare îl afișează la locul de desfășurare a testării, până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise.

(27) La expirarea timpului prevăzut de comisia de testare, care **nu poate depăși 3 ore**, candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de testare, respectiv persoanelor care asigură supravegherea, lucrarea scrisă, subiectele, ciorna, semnând borderoul de predare a lucrărilor, care se păstrează de către secretarul comisiei de testare până la finalizarea testării.

(28) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(29) Fiecare membru al comisiei de testare acordă punctaje în parte pentru fiecare lucrare scrisă, pentru fiecare subiect și notează în borderoul de notare, precum și în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de testare.

(30) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(31) Rezultatele finale ale testării se afișează la sediul instituției în termen de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în ordinea descrescătoare a acestora.

(32) În termen de 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului probei scrise, candidații nemulțumiți pot depune contestații la registratura Primăriei Sectorului 2 care vor fi analizate de comisia de soluționare a contestațiilor.

(33) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor preia contestația, verifică dacă aceasta a fost depusă în termenul legal și convoacă comisia de soluționare a contestațiilor care analizează respectiva contestație imediat, nu mai târziu de 24 de ore de la expirarea perioadei de depunere a acestora.

(34) Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă un punctaj pe care îl notează în fișa individuală.

(35) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor preia rezultatele de la comisia de soluționare a contestațiilor, întocmește răspunsul la contestație semnat de președintele comisiei de soluționare contestații și îl afișează la sediul instituției.

(36) Secretarul comisiei de examinare va întocmi raportul final al testării și centralizatorul rezultatelor testării, semnate de către membrii comisiei de testare și respectiv de către secretarul comisiei de testare, la acestea anexând fișele individuale ale membrilor.

(37) În cazul în care, în urma finalizării probei scrise, sunt funcționari publici care au obținut același punctaj, fapt ce generează imposibilitatea de a stabili care sunt funcționarii publici care au promovat testarea, se organizează o probă de interviu:

- Proba interviului se organizează pentru candidații care au obținut același punctaj în vederea departajării.
- Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de testare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt, de regulă, fără a se limita la acestea:
 - abilitățile de comunicare;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - abilitățile impuse de funcție;
 - motivația candidatului;
 - comportamentul în situațiile de criză.
- Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:
 - capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - exercitarea controlului decizional;
 - capacitatea managerială.
- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maxim 48 de ore de la data susținerii probei scrise.
- Data și ora susținerii interviului se afișează prin aceleași mijloace ca și anunțul de testare.
- Prin excepție, cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de testare, președintele comisiei de testare poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:
 - toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
 - niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

- Fiecare membru al comisiei de testare va adresa candidatului întrebări, astfel încât să fie evaluat nivelul de îndeplinire a fiecărui criteriu stabilit pentru această probă. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.
- Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio/video sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al testării, întocmită de secretarul comisiei de testare, și se semnează de membrii acestei comisii și de către candidat.
- Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale testării.

(38) Funcționarii publici vor fi numiți în funcțiile publice din cadrul structurii rezultate urmare a reorganizării în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute și în limita numărului de funcții publice.

(39) Funcționarilor publici care nu au promovat examenul de testare și care urmează să fie eliberați din funcția publică li se va comunica notificarea de preaviz.

(40) Persoanelor care urmează a fi eliberate din funcția publică li se va comunica ca anexă la notificarea de preaviz, o *listă cu funcțiile publice vacante* corespunzătoare din cadrul instituției, respectiv funcții publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional sau (dacă nu există astfel de funcții publice) funcții publice de nivel inferior, acestea având posibilitatea de a opta în termen de maxim 5 zile lucrătoare pentru una din aceste funcții. În cazul *funcționarului public de conducere eliberat din funcția publică de conducere* deținută ca urmare a reorganizării activității acesta are dreptul să ocupe o nouă funcție publică, în următoarea ordine:

a) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului;

b) dacă nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului funcțional din care a făcut parte acesta.

(41) În cazul în care persoana optează pentru una din funcțiile publice vacante din cadrul instituției, se va întocmi actul administrativ de numire în funcția publică.

(42) Dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare, se va *întocmi o adresă către ANFP*, prin care se va solicita, în perioada de preaviz, *lista funcțiilor publice vacante*. În cazul în care se identifică o funcție publică vacantă corespunzătoare, se va comunica în scris persoanei în cauză posibilitatea de a se transfera la o altă instituție precum și demersurile pe care trebuie să le întreprindă acesta în vederea obținerii acordului pentru transfer.

(43) În cazul în care nu se identifică o funcție publică vacantă în perioada de preaviz sau funcționarul public nu își manifestă opțiunea pentru o astfel de funcție, se va întocmi actul *privind eliberarea din funcția publică*.

(44) În situația în care, urmare a opțiunilor exprimate, se constată că, pentru o funcție publică vacantă în cadrul instituției *au optat mai mulți funcționari publici, se organizează examen de testare a cunoștințelor* conform procedurii descrise anterior.

(45) În urma testării, pe baza rezultatelor obținute, *se vor stabili persoanele care urmează a fi numite prin act administrativ*, în funcțiile publice corespunzătoare posturilor pentru care s-a organizat testarea.

(46) Funcționarii publici care nu au promovat testarea de mai sus vor fi eliberați din funcția publică la încheierea perioadei de preaviz.

III. Reorganizarea activității prin:

- a) *modificarea atribuțiilor aferente unor funcții publice mai mult de 50%;*
- b) *schimbarea denumirii funcției publice, cu modificarea atribuțiilor aferente acesteia în proporție mai mare de 50%;*
- c) *desființarea unui compartiment.*

Art. 47 (1) Funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării conform celor precizate la punctul III, vor primi notificări *de preaviz urmând a fi* eliberați din funcția publică.

(2) Persoanelor care urmează a fi eliberate din funcția publică le va fi comunicată, ca și anexă la notificarea de preaviz, o listă cu funcțiile publice vacante din cadrul instituției corespunzătoare, respectiv funcții publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional sau (dacă nu există astfel de funcții publice) funcții publice de nivel inferior, acestea *având posibilitatea de a opta în termen de maxim 5 zile lucrătoare*, pentru una din aceste funcții.

(3) Funcționarul public de conducere eliberat din funcția publică de conducere deținută ca urmare a reorganizării activității are dreptul să ocupe o nouă funcție publică, în următoarea ordine:

a) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului;

b) dacă nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta.

(4) În cazul în care persoana optează pentru una din funcțiile publice rămase vacante din cadrul instituției, va fi numit în funcția publică aleasă prin act administrativ.

(5) În cazul în care mai multe persoane optează pentru aceeași funcție publică vacantă se va urma procedura de testare descrisă anterior.

(6) Dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare, respectiv funcții publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional sau funcții publice de nivel inferior, se va întocmi o adresă către ANFP, prin care se va solicita, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care se identifică o funcție publică vacantă corespunzătoare, se va comunica în scris persoanei în cauză posibilitatea de a se transfera la o altă instituție precum și demersurile pe care trebuie să le întreprindă acesta în vederea obținerii acordului pentru transfer.

(7) În cazul în care nu se identifică o funcție publică vacantă în perioada de preaviz sau funcționarul public nu își manifestă opțiunea pentru o astfel de funcție, la finalizarea perioadei de preaviz va întocmi nota de fundamentare și proiectul de dispoziție privind eliberarea din funcția publică.

Art. IV. Reorganizarea activității cu incidență asupra posturilor de natură contractuală

În ceea ce privește reorganizarea funcțiilor contractuale, se respectă procedura prezentată pentru funcționarii publici, *exceptând etapele referitoare la comunicarea listei posturilor vacante.*

NOTĂ: Din interpretarea prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, rezultă că dispoziția de concediere nu trebuie să conțină lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant în situația în care concedierea are loc din motive care nu țin de persoana salariatului, respectiv pentru desființarea postului ocupat de salariatul în cauză urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență

Persoane și Stare Civilă Sector 2 și respectiv serviciilor publice de interes local înființate la nivelul Sectorului 2.

Art. 48. (1) În cazul în care se modifică structura compartimentului funcțional

Dacă în cadrul unui compartiment funcțional se desființează posturi ocupate, corespunzătoare funcțiilor contractuale și se constată că numărul *personalului contractual* încadrat în structura respectivă, *având același grad profesional/treaptă profesională, este mai mare decât numărul de posturi* aprobate pentru acea structură, *se va organiza examen pentru testarea cunoștințelor, în condițiile legii, în vederea stabilirii persoanelor care vor concediate.*

(2) Examenul de testare a cunoștințelor se stabilește în maximum 10 zile lucrătoare de la aprobarea hotărârii Consiliului Local Sector 2.

(3) Organizarea testării cunoștințelor se aprobă prin act administrativ emis de către Primarul Sectorului 2 sau de către conducătorii serviciilor publice de interes local înființate la nivelul Sectorului 2, care va conține în mod obligatoriu:

- Data și ora stabilită pentru examenul de testare;
- Comisia de examinare și respectiv comisia de soluționare a contestațiilor constituită din 3 membri, de regulă, personal de conducere, din care 2 membri sunt, de regulă, din cadrul compartimentului respectiv și un membru din cadrul structurii de resurse umane;
- Bibliografia în baza căreia vor fi formulate subiectele pentru proba scrisă;
- Lista angajaților care vor participa la examenul de testare.

(4) Testarea se organizează conform prevederilor detaliate anterior la art 6.

(5) Personalul contractual care nu a promovat testarea profesională va primi notificarea de preaviz.

(6) După încheierea perioadei de preaviz, personalul contractual va fi eliberat din funcție.

PRIMAR,

RAREȘ HOPIŢĂ

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

Referat de aprobare

PRIMĂRIA SECTOR 2 BUCUREȘTI	
CABINET SECRETAR	
INTRARE	Nr. 1389
IEȘIRE	
Ziua 25	Luna 03
	Anul 2025

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 100/30.03.2022, cu modificările și completările ulterioare, au fost aprobate Organigrama, Statul 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.

De asemenea, prin OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, se impune tuturor instituțiilor publice ***obligativitatea de a implementa o politică bugetară prudentă în ceea ce privește gestionarea resurselor și obligațiilor bugetare de o manieră care să asigure sustenabilitatea pe termen mediu și lung.***

Măsurile de limitare a cheltuielilor bugetare au la bază situația prezentă care întrunește premisele unei situații urgente și extraordinare care impune adoptarea de măsuri cu celeritate, neadoptarea acestora putând avea consecințe negative, în sensul că ar genera un impact suplimentar asupra bugetului local.

Astfel, prin acest proces de reorganizare s-a urmărit crearea unor structuri suplimentare și operative dar care să asigure servicii publice de calitate cetățenilor Sectorului 2.

De asemenea implementarea unei politici eficiente și prudente în ceea ce privește cuantumul alocate cheltuielilor salariale reprezintă o componentă cheie a eforturilor de a gestiona eficient resursele umane, astfel încât alocarea resurselor financiare să se realizeze cu prioritate către investiții la nivelul colectivității locale Sector 2.

Prin Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, a fost legiferat faptul că până la data de 31.12.2023 (termen prelungit prin O.U.G. nr. 115/2023 ***până la data de 30.06.2024***) ***instituțiile și autoritățile publice trebuie să întocmească și să aprobe structuri organizatorice care să respecte următoarele cerințe:***

- ✓ **Desființarea funcțiilor de șef birou și implicit a structurilor aflate sub coordonarea acestora**

In prezent, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sunt înființate 6 birouri, fiind necesară desființarea funcțiilor de șef birou și implicit a structurilor aflate sub coordonarea acestora, conform prevederilor Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare:

- *Biroul Spațiu Locativ – activitatea acestuia fiind deja preluată în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;*
- *Biroul Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției;*
- *Biroul Digitalizare;*
- *Biroul Întreținere Clădiri;*
- *Biroul Documentații Tehnice;*
- *Biroul Adăpost Animale.*

La nivelul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 sunt constituite 5 birouri necesar a fi desființate conform prevederilor legale mai sus enunțate (Birourile de Evidență Persoane 1 – 4, Biroul Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni).

- ✓ **Modificarea normativelor de personal pentru fiecare structură, respectiv: 10 posturi de execuție pentru constituirea unui serviciu, 20 posturi de execuție pentru constituirea unei direcții, 35 posturi de execuție pentru direcție generală**

La nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2

Din cele 13 direcții existente în prezent în organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, **6 direcții nu îndeplinesc normativul de personal conform prevederilor legale impuse de actul normativ mai sus enunțat.**

De asemenea se constată că structura aflată în subordinea Arhitectului Șef Sector 2, respectiv Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionarea Teritoriului, organizată la nivel de direcție generală, nu mai îndeplinește normativul necesar, respective 35 posturi de execuție.

Din cele 25 de servicii existente în prezent în organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 (două fiind direct subordonate conducerii instituției: Serviciul Corp Control și Serviciul Management Situații de Urgență), se constată că 12 servicii nu îndeplinesc normativul de personal conform prevederilor legale mai sus enunțate:

- ✓ **Limitarea numărului posturilor de conducere la 8 % din numărul total de posturi**

În prezent procentul de **funcții publice de conducere este de 12 %**, cu precizarea că aceste prevederi, până la intrarea în vigoare a Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare nu au fost incidente și structurilor formate din personal contractual.

- ✓ **Reducerea cu 10% a numărului maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități administrativ- teritoriale, stabilit potrivit art. III alin. (81) din 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, aprobată cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență.**

Numărul de posturi aprobate conform punctului 1 din anexa la OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificările și completările ulterioare, comunicat de Instituția Prefectului Municipiului București, la nivelul anului 2024 a fost de 950 de posturi. La nivelul subdiviziunii administrativ – teritoriale Sector 2 numărul total al posturilor astfel aprobate este de 914, la care se adaugă, având în vedere solicitările Ministerului Finanțelor Publice, și posturile finanțate din Capitolul “Învățământ” – venituri proprii (extrabugetare), în număr de 54.

Menționăm că aceste măsuri impuse prin Legea nr. 296/2023 sunt necesar a fi implementate atât la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane

și Stare Civilă Sector 2, cât și la nivelul unor servicii publice de interes local (Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2, Centrul Cultural Mihai Eminescu).

Totodată facem mențiunea că prin adresa Instituției Prefectului Municipiului București nr. 8576/30.05.2024, instituția este informată că numărul maxim de posturi pentru anul 2024 stabilite la nivelul **Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este de 72** (cu un post mai puțin decât în prezent) și respectiv **360 de posturi la nivelul Poliției Locale Sector 2** (cu 5 posturi mai puțin decât în prezent).

De altfel art. VI din **OUG nr. 156/2024** prevede în mod expres că **“în anul 2025, numărul maxim de posturi care se finanțează din fonduri publice, pentru instituțiile și autoritățile publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare, se stabilește de către ordonatorii de credite astfel încât să se asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială acordate în condițiile legii, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget.**

Dacă în cursul exercițiului bugetar intervin evenimente care conduc la majorarea cheltuielilor de personal aprobate prin buget, ordonatorii de credite dispun măsurile necesare în vederea încadrării în bugetul aprobat, în condițiile legii, recurgând dar fără a se limita la măsurile prevăzute la art. 18 alin. (5) și (6) din Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare” (limitarea posibilității de avansare în carieră prin promovare în grad profesional/clasă, disponibilizări de personal).

Având în vedere prevederile legale mai sus precizate, precum și direcțiile strategice de dezvoltare a subunității administrativ – teritoriale Sector 2 stabilite pentru următoarea perioadă, se propune ca unele din serviciile de interes local organizate sub forma unor instituții cu personalitate juridică, respectiv **Administrația Domeniului Public Sector 2, Poliția Locală Sector 2, Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2**, să fie desființate și reorganizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Reorganizarea Poliției Locale Sector 2 și implicit reducerea funcțiilor de conducere, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, este esențială pentru eficientizarea activității acestei structuri. Prin reducerea numărului de niveluri ierarhice, se simplifică fluxul de comunicare și se accelerează procesul decizional, ceea ce permite o mai bună coordonare a activităților și o alocare mai eficientă a resurselor.

Desființarea unor funcții publice de conducere și transformarea unora în funcții publice de execuție de polițist local, în procent de 75% (de la 24 posturi de conducere la 6 posturi de conducere), va genera economii semnificative la bugetul local prin diminuarea cheltuielilor cu salarii acordate personalului de conducere. Aceste fonduri pot fi realocate către alte priorități ale comunității, cum ar fi investiții în infrastructură, educație sau servicii sociale.

Prin reorganizarea poliției locale se urmărește creșterea operativității și a capacității de reacție, prin crearea unei structuri organizatorice mai suple care să răspundă rapid și eficient la evenimentele și solicitările cetățenilor.

Eliminarea unor niveluri intermediare de decizie contribuie la o mai mare flexibilitate și adaptabilitate a instituției la schimbările din mediul local.

De asemenea, reducerea funcțiilor de conducere contribuie la crearea unui mediu de lucru mai transparent și mai colaborativ, în care accentul este pus pe competențe și performanță, și nu pe poziții ierarhice.

Este important de menționat că în cadrul procesului de reorganizare a Poliției Locale Sector 2 s-a ținut cont de specificul activității acesteia stabilit prin lege, scopul fiind de a îmbunătăți calitatea serviciilor oferite comunității și de a asigura un climat de ordine și siguranță publică.

De asemenea, această modalitate de organizare a serviciului de poliție locală asigură posibilitatea înființării unui număr mai mare de funcții specifice care să desfășoare efectiv activitățile stabilite prin Legea nr. 155/2010, legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplină în construcții, protecția mediului, activitate

comercială, evidența persoanelor). În prezent, din totalul de 365 de funcții existente la nivelul Poliției Sector 2, un procent de aproximativ 22 % din acestea desfășoară activități de suport (resurse umane, financiar-contabilitate, control, juridic etc.).

În ceea ce privește integrarea activității de administrare a **taxelor și impozitelor locale Sector 2** în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, se apreciază că acest mod de organizare va aduce multiple beneficii atât pentru administrația locală, cât și pentru contribuabili, respectiv:

- **Creșterea eficienței administrative** concretizată în reducerea birocrăției (prin centralizarea gestionării taxelor și impozitelor, se pot elimina redundanțele și se poate reduce timpul necesar pentru procesarea documentelor), simplificarea proceselor (deciziile privind taxele locale sunt corelate mai eficient cu strategiile administrației locale, fără a depinde de structuri externe), automatizarea și digitalizarea serviciilor (aparatul de specialitate al Primarului poate investi direct în tehnologii care să îmbunătățească colectarea taxelor și să reducă erorile umane).

- **Creșterea gradului de colectare a veniturilor locale** printr-un control mai eficient asupra încasărilor (printr-o mai bună coordonare a activităților de colectare, se pot reduce întârzierile), optimizarea resurselor (primăria poate adapta rapid strategiile de colectare în funcție de realitățile economice locale), monitorizare în timp real (printr-o gestionare directă, se pot identifica rapid problemele și se pot lua măsuri corective pentru îmbunătățirea colectării)

- **Flexibilitate și adaptabilitate la nevoile comunității**, prin implementarea unor politici fiscale personalizate (Sectorul 2 poate adapta taxele locale în funcție de specificul economic și social al zonei), reacție rapidă la schimbări legislative (Primăria poate implementa mai ușor modificările impuse de legislația națională fără a fi necesară o coordonare complexă cu alte instituții), mai bună informare a contribuabililor (având un control direct, Primăria poate derula campanii de conștientizare mai eficiente pentru cetățeni și mediul de afaceri).

- **Creșterea transparenței și a încrederii cetățenilor** asigurându-se acces facil la informații (cetățenii pot primi răspunsuri mai rapide și mai clare cu privire la obligațiile fiscale, fără a fi direcționați către alte instituții), reducerea riscului de corupție (printr-un control mai strict asupra modului în care sunt colectate și utilizate fondurile, se poate asigura un grad mai mare de transparență), responsabilizare directă a administrației locale (primarul și echipa sa vor fi direct răspunzători pentru colectarea și gestionarea veniturilor locale, ceea ce motivează o mai bună administrare).

- **Dezvoltare economică și îmbunătățirea serviciilor publice** având în vedere fonduri locale mai mari pentru investiții (o mai bună colectare a taxelor asigură resurse suplimentare pentru infrastructură, educație, sănătate și alte servicii esențiale) care vor duce la stimularea mediului de afaceri (printr-o administrare mai eficientă, taxele locale pot fi gestionate astfel încât să încurajeze dezvoltarea economică și atragerea de investiții) și o planificare bugetară mai precisă (controlul direct asupra veniturilor locale permite o proiecție mai realistă a bugetului și o alocare mai eficientă a resurselor).

În concluzie, includerea taxelor și impozitelor locale în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 oferă multiple avantaje, de la creșterea eficienței administrative și a gradului de colectare, până la îmbunătățirea transparenței și a serviciilor publice. Această măsură poate contribui semnificativ la dezvoltarea durabilă a sectorului, la creșterea încrederii cetățenilor în administrația locală și la o mai bună utilizare a resurselor financiare disponibile.

Preluarea unor activități, a unor compartimente de specialitate și a personalului aferent din structura organizatorică a **Administrației Domeniului Public Sector 2**, în cadrul Direcției Generale Tehnice, se justifică printr-o serie de argumente ce vizează eficientizarea, modernizarea și optimizarea serviciilor publice oferite comunității.

Astfel, se facilitează o mai bună coordonare a activităților legate de infrastructura publică, de la rețele stradale și spații verzi, până la parcări și lucrări edilitare, evitându-se suprapunerile și redundanțele, ceea ce duce la o utilizare mai eficientă a resurselor.

Integrarea compartimentelor în structura Direcției Generale Tehnice va permite o abordare unitară și eficientă a proceselor administrative și tehnice, de la avizarea lucrărilor edilitare până la gestionarea spațiilor verzi și a parcărilor, va simplifica fluxul informațional și decizional, ceea ce va duce la o mai mare rapiditate în rezolvarea problemelor și implementarea proiectelor.

De asemenea, se va facilita implementarea unor proiecte complexe de modernizare a infrastructurii publice, cu accent pe sustenabilitate și calitate prin atragerea de fonduri europene având ca scop scop îmbunătățirea calității serviciilor publice oferite cetățenilor, prin asigurarea unei infrastructuri publice moderne, sigure și bine întreținute.

Din cadrul aparatului de specialitate *se vor reorganiza unele structuri urmare a implementării prevederilor Legii nr. 296/2023*, cu modificările și completările ulterioare, în sensul că acestea vor îmbrăca forma unor compartimente/servicii cu respectarea normativelor de personal impuse de modificările intervenite în OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Biroul Documentații Tehnice, Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari, Direcția Audit Public Intern, Biroul Digitalizare, Serviciul Management Situații de Urgență etc.).

Fiecare structură din cadrul aparatului de specialitate a fost reorganizată urmare a unei analize, astfel încât noile structuri să permită derularea eficientă a activității.

De exemplu, în cazul *Direcției Audit Public Intern* care se va reorganiza în Serviciul Audit Public Intern, s-a apreciat că noua structură, în care atribuțiile nu vor mai fi partajate pe servicii distincte, asigură o activitate desfășurată în condiții mai bune, prin reducerea perioadelor de efectuare a misiunilor, prin posibilitatea mobilizării întregului personal în cazuri urgente ce presupun activități de verificare ample, în cadrul aceleiași misiuni și preîntâmpinarea intervenirii prescripției dreptului conducătorului instituției de a lua măsurile de remediere/recuperare prejudiciu, respectiv emiterea unor proceduri/recomandări unitare la nivelul UAT.

De asemenea, vă supunem atenției faptul că această activitate la nivelul celorlalte Sectoare ale Municipiului București este organizată astfel:

- Sectorul 1 - Serviciul Audit Public Intern – 11 funcții publice
- Sectorul 3 – Serviciul Audit Public Intern - 11 funcții publice
- Sectorul 4 – Compartiment Audit Public Intern – 5 funcții publice
- Sectorul 5 – Compartiment Audit Public Intern – 2 funcții publice
- Sectorul 6 – Compartimentul Audit Public – 3 funcții publice

La nivelul aparatului de specialitate se înființează *Compartimentul Neutralitate Climatică*, structură care va sprijini în mod special tranziția către neutralitatea climatică, inclusiv gestionarea Climate City Contract, având în vedere obiectivele ambițioase în acest domeniu de a transforma Sectorul 2 într-un model de zonă sustenabilă, inteligentă și un exemplu de bune practici.

Tot în directă subordine a Primarului Sectorului 2 se reorganizează și activitatea care asigură relația cu mass-media și promovarea imaginii instituției, sub forma *Compartimentului Transparență Instituțională*.

Analizând atribuțiile desfășurate la nivelul aparatului de specialitate s-a constatat că sunt activități care sunt fragmentate și distribuite pe structuri organizatorice diferite. Astfel, activitatea de secretariat este asigurată separat pentru managementul de vârf, separat pentru Secretar/Consiliul Local. De asemenea, se identifică în structura organizatorică a Primarului Sectorului 2 Direcția Relații Comunitare, dar activitatea de relații cu publicul, interfața instituției cu cetățeanul de fapt, este organizată la nivelul altei structuri. Pentru o coordonare mai bună a acestor activități acestea vor fi redistribuite în funcție de domeniul și specificul lor.

Pornind de la discuțiile purtate cu personalul din cadrul instituției s-a constatat deficiențe în desfășurarea unor activități având în vedere lipsa personalului specializat în anumite domenii. Astfel, se propune înființarea în cadrul Direcției Achiziții, a unui compartiment, *Compartimentul Caiete de*

Sarcini, care va prelua întocmi documentația premărgătoare procesului de achiziție publică, bineînțeles, conform solicitărilor și necesităților fundamentate de fiecare structură în parte din aparatul de specialitate.

Direcția de Proiecte va fi organizată ca o structură de sine stătătoare, în subordinea Primarului Sectorului 2, pornind de la aspectele economice actuale care ne obligă să acordăm o atenție deosebită acestui domeniu, sursă importantă pentru investițiile desfășurate în folosul comunității locale Sector 2.

De asemenea, având în vedere creșterea numărului de personal la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 prin preluarea celor trei servicii de interes local (Poliția Locală Sector 2, Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2, Administrația Domeniului Public Sector 2) apare necesitatea **suplimentării numărului de posturi la nivelul structurilor suport:**

- Direcția Management Resurse Umane
- Direcția Economică
- Direcția Achiziții
- Direcția Digitalizare
- Direcția Juridică
- Serviciul Corp Control
- Direcția Administrare și Întreținere Sedințe și Echipamente
- Direcția Administrație Publică Locală

Suplimentarea posturilor în cazul anumitor structuri este justificată prin creșterea volumului de activitate urmare a modificărilor legislative, cum se întâmplă în cazul **Compartimentului Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice** la nivelul căruia s-a înregistrat o creștere a volumului de activitate impusă de modificările aduse prin Legea nr. 310/2024, care impune emiterea acordurilor de funcționare, prin care se stabilesc condițiile de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață de către autoritățile administrației publice locale pe raza cărora urmează să-și desfășoare activitatea operatorul economic.

Punerea în aplicare a prevederilor hotărârii consiliului local se va realiza în termen de maxim 60 de zile de la aprobarea acestuia, cu respectarea termenelor impuse de Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și respectiv Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Facem precizarea că reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 s-a realizat cu respectarea principiilor de transparență decizională fiind organizate consultări cu reprezentanții sindicatului reprezentativ/reprezentanții funcționarilor publici/reprezentanții salariaților la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, de la nivelul serviciilor publice de interes local reorganizate în aparatul de specialitate, precum și consultarea membrilor Comisiilor Paritare constituite la nivelul instituției/serviciilor publice de interes local.

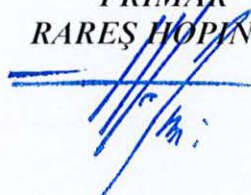
Luând în considerare:

- Prevederile art. 129 alin. (3) lit. c) art. 166 alin. (2) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local „*aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice de interes local*”.
- La nivelul Sectorului 2 al municipiului București sunt organizate și funcționează un număr de 6 instituții publice de interes local cu personalitate juridică care asigură servicii în domeniile de activitate prevăzute de art. 129 alin (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- Pentru o mai bună organizare a serviciilor publice, prin eliminarea suprapunerilor de atribuții și realizarea concentrată a activităților similare

Propun spre aprobare proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, a Poliției Locale Sector 2 și a Administrației Domeniului Public Sector 2, structuri cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, precum și pentru aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

**PRIMAR
RAREȘ HOPINCĂ**





ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE
Nr. 50015/25.03.2025

Raport de specialitate

la proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, prin preluarea în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, a Poliției Locale Sector 2 și a Administrației Domeniului Public Sector 2, structuri cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, precum și pentru aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

În conformitate cu prevederile art. 166 alin. (2) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local „*aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice de interes local*”.

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 100/30.03.2022, cu modificările și completările ulterioare, au fost aprobate Organigrama, Statul 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.

Prin Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, a fost legiferat faptul că până la data de 31.12.2023 (termen prelungit prin O.U.G. nr. 115/2023 **până la data de 30.06.2024**) **instituțiile și autoritățile publice trebuie să întocmească și să aprobe structuri organizatorice care să respecte următoarele cerințe:**

- ✓ Desființarea funcțiilor de șef birou și implicit a structurilor aflate sub coordonarea acestora;
- ✓ Modificarea normativelor de personal pentru fiecare structură, respectiv: 10 posturi de execuție pentru constituirea unui serviciu, 20 posturi de execuție pentru constituirea unei direcții, 35 posturi de execuție pentru direcție generală;
- ✓ Limitarea numărului posturilor de conducere la 8 % din numărul total de posturi;
- ✓ Reducerea cu 10% a numărului maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități administrativ- teritoriale, stabilit potrivit art. III alin. (8¹) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completare Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență.

Procesul de reorganizare a structurilor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 se înscrie în măsurile prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 156/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, măsuri care reprezintă un instrument important pentru gestionarea responsabilă a finanțelor publice și pentru asigurarea stabilității economice a României. Principalul obiectiv al acestor măsuri este consolidarea fiscală și menținerea unui control riguros asupra cheltuielilor publice.

Astfel, prin acest amplu proces de reorganizare se are în vedere atât crearea unor structuri suplimentare și operative, care să asigure servicii publice de calitate cetățenilor sectorului 2, cât și diminuarea cheltuielilor salariale, care reprezintă o componentă cheie a eforturilor de a gestiona eficient resursele bugetare și care permite alocarea acestora către alte domenii prioritare ale Primăriei Sectorului 2.

Prin urmare, prin prezentul proiect de hotărâre se propune o nouă structură funcțională, cu scopul punerii în aplicare a prevederilor legale mai sus enunțate.

I. Serviciul Corp Control, va avea în componență **12** funcții publice (*1 funcție publică de conducere de șef serviciu gradul II, 10 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior și 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional principal*).

La nivelul acestui serviciu se înființează **3 funcții publice** de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional superior**.

Înființarea celor trei funcții publice este motivată de creșterea volumului de muncă al acestei structuri prin preluarea în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 a celor trei servicii publice de interes local (Poliția Locală Sector 2, Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2 și respectiv Admistratia Domeniului Public Sector 2). De asemenea, organizarea unei astfel de activități sub forma unui serviciu este motivată de complexitatea acesteia, fapt ce generează necesitatea unei persoane cu funcție de conducere care să planifice, să monitorizeze și să organizeze activitatea de control.

Una dintre funcțiile publice înființate provine din transformarea funcției de șef serviciu de la Serviciul Corp Control din cadrul Poliției Locale Sector 2, aplicându-se prevederile art. 519 alin (8), litera b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcțiile publice înființate vor fi ocupate în conformitate cu prevederile art. 466 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

II. Compartimentul Management Situații de Urgență înființat prin preluarea activităților și a personalului Serviciului Management Situații de Urgență, reorganizat la nivel de compartiment, va avea în componență **7** funcții de execuție (*3 funcții publice inspector, clasa I, grad profesional superior și 4 funcții de natură contractuală de consilier IA*). Reorganizarea Serviciului Management Situații de Urgență s-a impus pentru implementarea prevederilor art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, care modifică articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora „*pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție*”.

Funcția publică de conducere vacantă de Șef Serviciu gradul II (ID 567319) se desființează, iar funcționarii publici de execuție și personalul contractual vor fi numiți în cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. d) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și reglementările Legii nr. 53/2003 - Codul muncii (atribuțiile postului nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%).

III. Direcția Audit Public Intern are în prezent un număr total de 18 funcții publice (3 funcții publice de conducere și 15 funcții de execuție), repartizate astfel:

1. Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2 – format din **8 funcții publice, respectiv o funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 funcții publice de execuție de auditor.**

2. Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local – format din **9 funcții publice, respectiv o funcție publică de conducere de șef serviciu, 7 funcții publice de execuție de auditor și o funcție publică de referent, clasa III, grad profesional superior.**

Constatăm că nici unul din cele 2 servicii care formează **Direcția Audit Public Intern nu este format din minim 10 posturi de execuție**, astfel cum prevede art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, structura **Direcției Audit Public Intern** nu respectă cerințele prevăzute la art. 391 din actul normativ mai sus menționat întrucât **nu întrunește un număr de 20 de funcții de execuție.**

Având în vedere cele de mai sus, precum și prevederile legale (Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare) care impun existența unei structuri de audit la nivelul instituției, Direcția Audit Public Intern se va reorganiza prin comasarea celor două servicii, și se va transforma în Serviciul Audit Public.

Serviciul Audit Public, va avea în componență **11 funcții publice (1 funcție publică de șef serviciu gradul II și 10 funcții publice de execuție de auditor, clasa I, grad profesional superior, inclusiv cele două funcții publice de conducere de șef serviciu gradul II, transformate în funcții publice de execuție).**

Titularul postului de Director executiv al Direcției Audit Public Intern, cu acordul său, va fi numit în funcția publică de conducere de șef Serviciu la Serviciul Audit Public potrivit prevederilor art. XX alin. (3) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularii celor două funcții publice de conducere de șef serviciu desființate urmare a punerii în aplicare a prevederilor art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, vor beneficia de prevederile XX alin. (5) din actul normativ anterior precizat coroborate cu prevederile art. 519 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În ceea ce privește structura de funcții publice de execuție facem următoarele precizări:

- Se desființează o funcție publică de execuție ocupată în prezent de auditor, clasa I, grad profesional asistent (ID 244221) din cadrul Serviciului Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2
- Se desființează o funcție publică de execuție vacantă în prezent de auditor, clasa I, grad profesional superior (ID 244227) din cadrul Serviciului Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2
- Titularii funcțiilor publice de auditor, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2 (ID 244215, ID244218, ID244217, ID244219, ID244222) și respectiv din cadrul Serviciului Auditare Servicii Publice de Interes Local (ID 244224, ID244225, ID244220, ID244226, ID244231, ID244232, ID244233, ID244216) vor ocupa prin testare organizată conform prevederilor art. 518 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcțiile publice de auditor, clasa I, grad profesional superior din cadrul noii structuri.

*În cazul Direcției Audit Public Intern care se va reorganiza în **Serviciul Audit Public Intern**, s-a apreciat că noua structură, în care atribuțiile nu vor mai fi partajate pe servicii distincte, asigură o activitatea desfășurată în condiții mai bune, prin reducerea perioadelor de efectuare a misiunilor, prin posibilitatea mobilizării întregului personal în cazuri urgente ce presupun activități de verificare ample, în cadrul aceleiași misiuni și preîntâmpinarea intervenirii prescripției dreptului conducătorului instituției de a lua măsurile de remediere/recuperare prejudiciu, respectiv emiterea unor proceduri/recomandări unitare la nivelul UAT.*

De asemenea, s-a supus atenției faptul că această activitate la nivelul celorlalte Sectoare ale Municipiului București este organizată astfel:

- Sectorul 1 - Serviciul Audit Public Intern – 11 funcții publice;
- Sectorul 3 – Serviciul Audit Public Intern - 11 funcții publice;
- Sectorul 4 – Compartiment Audit Public Intern – 5 funcții publice;
- Sectorul 5 – Compartiment Audit Public Intern – 2 funcții publice;
- Sectorul 6 – Compartimentul Audit Public – 3 funcții publice.

IV. Direcția Achiziții are în prezent un număr total de 18 funcții publice din care 2 funcții publice de conducere, repartizate astfel:

1. Serviciul Achiziții Publice - format din 14 funcții publice de execuție și o funcție publică de șef serviciu. Precizăm că din cele 14 funcții publice, 2 funcții publice de referent, clasa III, grad profesional superior sunt în prezent vacante (ID 244143, ID 244142).

2. Compartiment Achiziții Sociale – aflat în directă subordonare a Directorului Executiv, format din 2 funcții publice de execuție în prezent ocupate.

Funcția de Director Executiv al Direcției Achiziții este ocupată.

Având în vedere că cele două structuri (Serviciul Achiziții Publice și respectiv Compartimentul Achiziții Sociale) desfășoară procese similare, diferența rezultând din obiectul și scopul achizițiilor publice, întreaga activitate a Compartimentului Achiziții Sociale și respectiv personalul care desfășoară această activitate se va prelua în cadrul Serviciului Achiziții Publice.

Tot la nivelul acestei structuri se va înființa funcția publică de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal care va fi pusă la dispoziția funcționarului public din cadrul Serviciului Achiziții Publice - Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2, la reluarea activității urmare a încetării concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani.

Având în vedere că la nivelul funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 244111) sunt desfășurate într-un procent mai mare de 50 % atribuții specifice achizițiilor publice, această funcție se va transforma în funcție publică de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior.

Titularul funcției publice respective va fi numit în noua funcție cu respectarea prevederilor art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, funcția publică de referent, clasa III, grad profesional superior (ID244143) în prezent vacantă va fi transformată în funcție publică de consilier achiziții publice pentru a sprijini activitatea desfășurată la nivelul structurii după cum urmează: consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent (ID244143). Funcția publică de referent, clasa III, grad profesional superior (ID 244142) se desființează.

Titularii posturilor preluate în cadrul Serviciului Achiziții Publice vor fi numiți în funcții, în conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

Noua structură rezultată se va prezenta astfel:

Direcția Achiziții va avea în componență **24** funcții publice din care două funcții publice de conducere (director executiv, gradul II și respectiv șef serviciu, gradul II) și 22 funcții publice de execuție repartizate pe structuri, astfel:

➤ **Serviciul Achiziții Publice** va avea în componență **18** funcții publice (*1 funcție publică de conducere de șef serviciu gradul II, 14 funcții publice de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, dintre care una rezultată din transformarea funcției publice de conducere de șef de serviciu la Serviciul Achiziții Publice din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în funcție publică de execuție, 1 funcție publică de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal și 2 funcții publice de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent*).

➤ **Compartimentul Caiete de Sarcini**, structură nou înființată, va avea în componență 5 funcții publice nou înființate (*1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional superior, 2 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional principal, 2 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent*) și care va prelua întocmirea documentației premergătoare procesului de achiziție publică, bineînțeles, conform solicitărilor și necesităților fundamentate de fiecare structură în parte din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Ocuparea acestor posturi se va realiza în conformitate cu prevederile art. 466 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

V. Direcția Management Resurse Umane va avea în componență **29** funcții (*1 funcție publică de director executiv gradul II, 2 funcții publice de șef serviciu gradul II, 25 funcții publice de execuție și o funcție de natură contractuală preluată din cadrul Biroului Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției*) și va fi structurată astfel:

➤ **Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei**, structură rezultată prin schimbarea denumirii Serviciului Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei, va avea în componență **13** funcții (*1 funcție de șef serviciu gradul II, 8 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, 2 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional principal, 1 funcție publică nou înființată de consilier, clasa I, grad profesional superior și respectiv 1 funcție contractuală de consilier IA*).

De asemenea, la nivelul acestei structuri va fi preluată activitatea de protocol (materializarea inițiativelor conducerii de a se asocia cu alte unități administrativ – teritoriale, corespondența oficială cu instituții de interes pentru Sectorul 2, desfășurarea acțiunilor de protocol la evenimente și activități care

implică delegații oficiale sau organizarea vizitei unei delegații a Primăriei Sectorului 2), în prezent desfășurată în cadrul Biroului Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției, în cadrul acesteia fiind preluat și postul la nivelul căruia sunt organizate aceste activități. Titularul postului va fi încadrat în noua structură având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

Titularii posturilor din cadrul acestui serviciu vor fi numiți în funcții, în conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

➤ **Serviciul Resurse Umane** va avea în componență **11 funcții publice** incluzând și funcțiile aferente *Compartimentului Prevenire și Protecție (1 funcție de șef serviciu gradul II, 10 funcții publice de execuție: 8 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție de consilier, clasa I, grad profesional principal și 1 funcție de consilier, clasa I, grad profesional asistent)*. La nivelul serviciului **se înființează 3 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, dintre care 1 funcție publică la Compartimentul Prevenire și Protecție**).

• **Compartimentul Prevenire și Protecție**, va fi menținut în subordinea Serviciului Resurse Umane și va avea în componență **3 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior** (două funcții publice ocupate și o funcție publică vacantă). Ocupanții posturilor din cadrul acestui compartiment vor fi numiți în funcții, în conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

➤ **Compartimentul Control Intern și Managementul Calității** va avea în componență **4 funcții publice de execuție (1 funcție de consilier, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție de consilier, clasa I, grad profesional principal și 2 funcții de consilier, clasa I, grad profesional asistent)**, dintre care **2 funcții publice nou înființate**. O funcție publică vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent va fi ocupată de către funcționarul public din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, la reluarea activității din concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani.

Pentru înființarea acestor posturi s-a avut în vedere gestionarea în bune condiții a activităților din competența Direcției Management Resurse Umane, potrivit prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă (Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare etc.) în contextul preluării unor servicii publice de interes local în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, fapt ce va genera un volum suplimentar de activități specifice resurselor umane, care vizează: întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale; gestionarea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale; stabilirea drepturilor salariale; gestionarea concediilor de odihnă, medicale și a altor zile libere acordate, potrivit legii salariaților; organizarea și desfășurarea concursurilor de promovare/recrutare; gestionarea activităților pentru formarea profesională a angajaților etc.

Gestionarea corectă și eficientă a resurselor umane presupune respectarea strictă a prevederilor legale în vigoare, iar un volum crescut de muncă poate afecta capacitatea personalului existent de a se conforma acestor cerințe, existând riscul apariției unor erori sau omisiuni cu consecințe juridice și financiare.

Suplimentarea numărului de posturi va permite Direcției Management Resurse Umane să își îndeplinească atribuțiile în mod operativ și eficient, asigurând servicii de calitate atât pentru salariați, cât și pentru conducerea instituției.

Astfel, o structură dimensionată corespunzător va contribui la o mai bună organizare a muncii, la reducerea timpilor de așteptare și la creșterea gradului de satisfacție a salariaților.

➤ **VI. Direcția Strategie și Fonduri Europene**, structură rezultată din reorganizarea Direcției Generale Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene, va prelua activitatea, atribuțiile și personalul Serviciului Management Strategic și a Serviciului Fonduri Europene din cadrul direcției generale și va avea în componență **33 funcții (1 funcție publică de director executiv gradul II, 2 funcții publice de șef serviciu gradul II, 14 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional principal și 4 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent și 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant și 10 funcții contractuale)**.

La nivelul acestei structuri se înființează:

- **Compartimentul Neutralitate Climatică**, structură care va sprijini în mod special tranziția către neutralitatea climatică, inclusiv gestionarea Climate City Contract, având în vedere obiectivele ambițioase în acest domeniu de a transforma Sectorul 2 într-un model de zonă sustenabilă, inteligentă și un exemplu de bune practici;

- **Compartimentul Relații cu Unitățile de Cult**, structură care va prelua și atribuțiile desfășurate, în prezent, de către Biroul Documentații Tehnice, în domeniul unităților de cult.

Astfel, Direcția Strategie și Fonduri Europene va avea următoarea structura organizatorică:

➤ **Serviciul Management Strategic** cu o structură compusă din **11** funcții publice (*1 funcție publică de șef serviciu gradul II, 4 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional principal și 4 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent și 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant*) – include și funcțiile aferente Compartimentului Neutralitate Climatică.

• **Compartimentul Neutralitate Climatică**, structură nou înființată în subordinea Serviciului Management Strategic, va avea în componență 3 funcții publice nou înființate (*2 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent și 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant*);

➤ **Compartimentul Relații cu Unitățile de Cult**, structură nou înființată în subordinea directorului executiv, va avea în componență 1 funcție publică de execuție provenită din transformarea funcției publice de conducere de șef birou la Biroul Spațiu Locativ din cadrul Direcției Relații Comunitare, în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, potrivit prevederilor art. XVIII alin. (2) din Legea nr. 296/2023.

➤ **Serviciul Fonduri Europene** cu o structură de **20** de posturi (*1 funcție publică de șef serviciu gradul II, 9 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior și 10 funcții de natură contractuală*) – include și posturile aferente Compartimentului Implementare Proiecte.

• **Compartimentul Implementare Proiecte** din subordinea Serviciului Fonduri Europene va avea în componență 10 funcții de natură contractuală.

Titularul funcției publice de Director general la Direcția Generală Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene va fi numit în funcția de Director Executiv la Direcția Strategie și Fonduri Europene, cu acordul acestuia, în conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, întrucât atribuțiile aferente funcției publice de conducere nu se modifică în proporție de peste 50% (structurile din componența Direcției de Proiecte au fost în directă sa coordonare).

Funcționarii publici de execuție vor fi numiți în cadrul compartimentelor de specialitate ale Direcției de Proiecte, în conformitate cu prevederile art. 518 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

VII. Direcția Juridică, este formată dintr-un număr de **42** de posturi (*1 funcție publică de director executiv gradul II, 3 funcții publice de șef serviciu gradul II și 38 funcții publice de execuție*). Structura Direcției Juridice se prezintă astfel:

➤ **Serviciul Contencios** este format dintr-un număr de **19** funcții publice, inclusiv cele din cadrul Compartimentului Fiscalitate (*1 funcție de șef serviciu gradul II, 15 funcții publice de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior dintre care 1 funcție provine din transformarea funcției publice de conducere de șef serviciu gradul II la Serviciul Juridic din cadrul Poliției Locale Sector 2, 1 funcție de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent și 2 funcții publice de referent, clasa III, grad profesional superior*). Una dintre funcțiile publice înființate de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, va fi ocupată de către șeful de serviciu al Serviciului Juridic din cadrul Poliției Locale Sector 2, aplicandu-se prevederile art. 519 alin (8), lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

• **Compartimentul Fiscalitate** – structură nou înființată, în coordonarea Serviciului Contencios, în care se vor prelua activitatea, atribuțiile și personalul de la Compartimentul Juridic din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, va avea în componență **7 funcții publice** (6 funcții publice de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior și 1 funcție publică de referent, clasa III, grad profesional superior);

În vederea asigurării unui serviciu public de calitate se impune existența unui compartiment juridic dedicat impozitelor și taxelor locale, cu expertiză în fiscalitate, care să asigure efectuarea procedurilor prealabile contencioase în faza recursului grațios, în conformitate cu prevederile art. 272 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, de gestionare a dosarelor privind societățile comerciale în insolvență, faliment sau reorganizare judiciară, precum și asigurarea cererilor de restituire și recompensare.

➤ **Serviciul Asistență Juridică** va avea în componență **11** funcții publice (*1 funcție de șef serviciu gradul II, 7 funcții de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție de consilier, clasa I, grad profesional principal, 1 funcție de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal și 1 funcție de referent, clasa III, grad profesional superior*).

La nivelul acestei structuri se **înființează 2 funcții publice** de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior și **1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional principal preluată din cadrul Poliției Locale Sector 2 rezervat unui funcționar public ale cărui raporturi de serviciu sunt suspendate pentru concediu creștere copil, cu precizarea că postul este ocupat în prezent pe perioadă determinată.**

➤ **Serviciul Autoritate Tutelară** este format dintr-un număr de **11** funcții publice (*1 funcție publică de șef serviciu gradul II, 8 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional principal și 1 funcție de referent, clasa III, grad profesional superior*).

Suplimentarea numărului de posturi în structura Direcției Juridice este motivată de faptul că în aparatul de specialitate al Primarului sectorului 2 vor fi preluate trei servicii publice de interese locale, context în care va crește volumul de activități din responsabilitatea acestei structuri privind asistența juridică pentru conducerea instituției, reprezentarea intereselor Primăriei Sectorului 2 în fața organelor puterii judecătorești, respectiv în fața judecătoriilor, tribunalelor, curților de apel și în fața Înaltei Curți de Casație și Justiție, acordarea avizelor de legalitate asupra dispozițiilor emise de primarul Sectorului 2 în calitate de ordonator principal de credite și asupra măsurilor ce urmează a fi luate de persoana juridică - primarul Sectorului 2 - în desfășurarea activității acesteia, precum și a actelor care pot angaja răspunderea sa patrimonială, respectiv contractele civile, contractele privind achizițiile publice, actele administrative individuale privind funcția publică, contractele de muncă, acorduri etc., formulează puncte de vedere pentru structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 cu privire la interpretarea și aplicarea normelor legale din domeniile vizate.

VIII. Direcția Transparență Instituțională, structură înființată prin comasarea Direcției Relații Comunitare, Direcției Digitalizare și Direcției Comunicare, va fi formată dintr-un număr de **52** de posturi (*1 funcție publică de conducere director executiv gradul II, 1 funcție publică de conducere de director executiv adjunct gradul II, 2 funcții publice de conducere de șef serviciu gradul II, 43 funcții publice de execuție și 5 funcții de natură contractuală*) structurate astfel:

➤ **Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri** preluat din cadrul Direcției Relații Comunitare – având în structură **13 funcții publice** dintre care **1 funcție publică de conducere și 12 funcții publice de execuție** (*8 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, dintre care una rezultată din transformarea unei funcții publice de conducere, în funcție publică de execuție, 2 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional principal, 1 funcție publică de referent, clasa III, grad profesional superior și 1 funcție publică nou înființată de consilier, clasa I, grad profesional debutant*);

• **Compartimentul Minorități**, aflat în subordinea **Serviciului Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri** – format din **3 funcții publice de execuție** dintre cele 13 mai sus precizate și **1 funcție publică nou înființată de consilier, clasa I, grad profesional debutant**;

➤ **Serviciul Registratură, Relații cu Publicul** preluat din cadrul Direcției Comunicare – având în structură **16 funcții de execuție**, dintre care **3 funcții contractuale** (*1 funcție de consilier II, 1 funcție de muncitor calificat și 1 funcție de curier*) și **13 funcții publice de execuție** (*11 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, dintre care una nou înființată, 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional principal și 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent, nou înființată*), precum și **1 funcție publică de conducere de șef serviciu**;

➤ **Compartimentul Promovarea Instituției**, structură nou înființată, va prelua o parte din activitatea Biroului Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției (structură care se va desființa) și va avea în componență **2 funcții contractuale** (*1 funcție de consilier IA și 1 funcție de referent de specialitate IA*);

Cele 2 funcții contractuale provin din cadrul Biroului Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției, desființat în condițiile art. XIX coroborat cu art. XVIII din Legea nr.296/2023, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

Astfel, la nivelul Compartimentului Promovarea Instituției va fi preluat postul care are ca atribuții principale promovarea imaginii și a proiectelor demarate de Primăria Sectorului 2 și ale serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2, crearea știrilor/postărilor/newsletter-urilor cu privire la activitățile instituției, organizarea conferințelor de presă și respectiv postul care are ca atribuție principală sprijinirea activităților anterior precizate prin fotografierea evenimentelor organizate la nivelul administrației publice locale Sector 2 și transmiterea fotografiilor către instituțiile de presă interesate.

În ceea ce privește activitatea de protocol (materializarea inițiativelor conducerii de a se asocia cu alte unități administrativ – teritoriale, corespondența oficială cu instituții de interes pentru Sectorul 2, desfășurarea acțiunilor de protocol la evenimente și activități care implică delegații oficiale sau organizarea vizitei unei delegații a Primăriei Sectorului 2), aceasta va fi preluată la nivelul Direcției Management Resurse Umane în cadrul acesteia fiind preluat și postul la nivelul căruia sunt organizate aceste activități. Titularul postului va fi încadrat în noua structură având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

Din cadrul structurii desființate (Biroul Comunicare cu Mass – Media și Promovarea Instituției) se vor desființa 2 funcții contractuale, respectiv consilier II și consilier IA, în prezent ocupate, precum și funcția de șef birou care este vacantă. Titularii funcțiilor contractuale de execuție desființate vor beneficia de măsurile de protecție socială prevăzute de legislația în vigoare.

Prin reorganizarea Direcției Relații Comunitare și având în vedere prevederile art. XVIII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, prevederi care abrogă prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ, *funcția de Șef Birou Spațiu Locativ și implicit structura Biroul Spațiu Locativ se vor desființa.*

Având în vedere că activitatea structurii în cauză a îmbrăcat în ultima perioada o mai mare caracteristică socială, răspunzând nevoilor unei comunități mai defavorizate din punct de vedere financiar din Sectorul 2 prin asigurarea unor locuințe sociale, pentru a permite un acces mai facil la informații și date reale din subunitatea administrativ – teritorială, prin H.C.L.Sector 2 nr. 136/2024, aceasta a fost preluată în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Titularul postului de Șef Birou va beneficia de prevederile art. XVIII alin. (2) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 519 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv de *transformarea funcției publice de conducere în funcție publică de execuție* în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, respectiv la Compartimentul Relații cu Unitățile de Cult, structură nou înființată, care va prelua atribuțiile în acest domeniu din cadrul Biroului Documentații Tehnice și va avea în componență o funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional superior.

Toate funcțiile publice de execuție (5 funcții publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior) aflate în componența Biroului Spațiu Locativ se vor desființa.

➤ **Compartimentul Digitalizare** preluat din cadrul Direcției Digitalizare este format este dintr-un număr de **9 funcții publice** (*4 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, dintre care 2 rezultate din transformarea unor funcții publice de conducere în funcții publice de execuție, 2 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional principal, 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent, 1 funcție publică de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior și 1 funcție publică de referent, clasa III, grad profesional superior*).

Titularul postului de Șef Birou la Biroul Digitalizare va beneficia de prevederile art. XVIII alin. (2) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv de transformarea funcție publice de conducere în funcție publică de execuție.

➤ **Compartimentul Administrare și Suport Infrastructură IT&C**, provenit din reorganizarea Serviciului Digitalizare și Infrastructură IT și a Compartimentului Suport IT & C, în noua structură, este format dintr-un număr de **9** funcții publice (**6 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, inclusiv funcția publică de execuție provenită din transformarea postului de șef Serviciu la Serviciul Digitalizare și Infrastructură IT în funcție publică de execuție, 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional principal, 1 funcție publică de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior și 1 funcție publică de referent, clasa III, grad profesional superior**).

Serviciul Digitalizare și Infrastructură IT, nemaiîndeplinind numărul de posturi, conform prevederilor art. XX, alin (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, se reorganizează sub forma unui compartiment, întrucât biroul de digitalizare a devenit compartiment și a trecut în subordinea directorului executiv. Această măsură este justificată și de nevoia de creștere a operativității și a capacității de reacție, prin crearea unei structuri organizatorice mai suple care să răspundă rapid și eficient la evenimentele și solicitările angajaților.

Prin reducerea nivelurilor de decizie se obține o mai mare flexibilitate și adaptabilitate a structurii de IT la situațiile intervenite în domeniul specific de activitate, se crează un colectiv mai colaborativ, cu accent pe performanță și nu pe subordonare ierarhică.

Titularilor posturilor de director executiv și șef serviciu li se vor aplica prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate corespunzător cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul va fi numit în noua structură cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

IX. Direcția Generală Arhitect Șef care are în componență **40** de posturi (**4 funcții publice de conducere, 31 funcții publice de execuție și 5 funcții contractuale**) va fi preluată în noua organigramă, împreună cu structurile din subordine astfel:

➤ **Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism** compus din **27** funcții (**1 funcție publică de conducere de șef serviciu gradul II, 18 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent și 2 funcții publice de referent, clasa III, grad profesional superior**) și **5** funcții de natură contactuală – include și funcțiile din cadrul Compartimentului Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice. La nivelul acestui serviciu se desființează **2** funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, ce urmează a se vacanta și se înființează **2** funcții contractuale de consilier IA.

• **Compartimentul Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice**, aflat în coordonarea Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism, va fi compus din **3** funcții de natură contractuală și respectiv două funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior. La nivelul compartimentului se înființează **2** funcții contractuale de consilier IA.

➤ **Serviciul Fond Funciar, Cadastru** compus din **11** funcții publice (**1 funcție publică de conducere de șef serviciu gradul II, 6 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, 3 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional principal și 1 funcție publică de referent, clasa III, grad profesional superior**).

Având în vedere că desfășoară activități specifice celorlalte funcții de inspector înființate în cadrul Serviciului Fond Funciar Cadastru, funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 567240), se transformă în inspector clasa I, grad profesional superior (ID 567240).

Suplimentarea numărului de posturi a fost impusă de volumul mare de activități desfășurate în cadrul acestei structuri, urmare modificărilor aduse Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2000 prin Legea nr. 310/2024, potrivit căroră „acordul de funcționare, prin care se stabilesc condițiile de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, se emite de către autoritățile administrațiilor publice locale sau ale sectoarelor municipiului București pe raza cărora operatorul economic urmează să își desfășoare activitatea, în structuri de vânzare cu sediu fix, pe perioadă nedeterminată, atât timp cât condițiile inițiale pentru care s-a solicitat acordul de funcționare

rămân nemodificate și documentele care constituie dosarul de solicitare a acordului/ autorizației de funcționare sunt valabile”.

X. Direcția Economică, structură care are componență **37** de posturi (**3 funcții publice de conducere, 32 funcții publice de execuție și 2 funcții contractuale**) va fi preluată în noua organigramă, împreună cu structurile organizatorice din subordine.

Având în vedere creșterea numărului de personal la nivelul aparatului Primarului Sectorului 2 și implicit a volumului și diversității activităților desfășurate prin preluarea activității de gestionare a veniturilor specifică Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, precum și a celorlalte două instituții preluate, se vor înființa **2** funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, una dintre acestea provenind din transformarea funcției de șef serviciu din domeniul economic din cadrul Poliției Locale Sector 2, **3** funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, una dintre acestea provenind din transformarea funcției de șef serviciu din domeniul economic din cadrul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, **1** funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent, **1** funcție publică de referent, clasa III, grad profesional superior, **1** funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional principal și **1** funcție contractuală de casier în cadrul Serviciului Contabilitate Financiar (urmând a fi numit ocupantului postului din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, care se afla în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, cu respectarea prevederilor legale în vigoare), **funcții publice** de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Buget Local – CFP și **1** funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului CFP.

Astfel va rezulta următoarea structură organizatorică:

➤ **Compartimentul Venituri, Taxe, Impozite Locale și Amenzi** – structură nou înființată, în subordinea directorului executiv care va prelua atribuțiile cu privire la gestionarea veniturilor, taxelor și impozitelor locale și respectiv amenzilor, atribuții care erau desfășurate în structura Buget Finanțe Contabilitate din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, respectiv personalul din cadrul acestei structuri care desfășoară aceste atribuții și va avea în componență **5** funcții publice de execuție (**3 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, dintre care una va fi ocupată de către șeful Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, aplicându-se prevederile art. 519 alin. (8), lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent și 1 funcție publică de referent, clasa III, grad profesional superior**)

➤ **Serviciul Contabilitate - Financiar** – **18** funcții (**1 funcție publică de conducere de șef serviciu, gradul II, 6 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, 3 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional principal, 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent, 1 funcție de referent, clasa III, grad profesional superior, 1 funcție contractuală de inspector casier II, 1 funcție contractuală de casier nou înființată și respectiv 2 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior nou înființate dintre care una provine din transformarea unui post de șef serviciu din cadrul Poliției Locale Sector 2 și respectiv 1 funcție de consilier, clasa I, grad profesional principal**).

O funcție publică de execuție, nou înființată, de consilier, clasa I, grad profesional superior, va fi ocupată de către șeful Serviciului Financiar și Logistica din cadrul Poliției Locale Sector 2, aplicându-se prevederile art. 519 alin. (8), lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Serviciul Buget Local – CFP** – **13** funcții publice (**1 funcție publică de conducere de șef serviciu, gradul II, 9 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, 2 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional principal, dintre care una nou înființată, 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent**)- incluzând și cele patru funcții publice din cadrul Compartimentului CFP.

• **Compartimentul CFP** – **4** funcții publice de execuție (**2 funcții de consilier, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție de consilier, clasa I, grad profesional asistent și respectiv o funcție de consilier, clasa I, grad profesional superior nou înființată**).

XI. Direcția de Utilități Publice și Mediu

Această structură are în prezent un număr de **29** funcții dintre care **3** funcții de conducere și **26** funcții de execuție organizate astfel:

➤ **Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public** cuprinzând un număr de **14** funcții publice din care **1** funcție publică de conducere și **13** funcții publice de execuție (include și cele două funcții publice din cadrul Compartimentului Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă);

➤ **Compartimentul Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă**, aflat în subordinea Serviciului de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public cu un număr de **2** funcții publice de execuție: **1** funcție publică de inspector clasa I, grad profesional superior și **1** funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent;

➤ **Biroul Adăpost Animale** – format din **13** funcții contractuale (o funcție contractuală de conducere și 12 funcții contractuale de execuție).

Conform prevederilor art. XVIII coroborat cu art. XIX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, prevederi care abrogă art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ, funcția de Șef Birou la Biroul Adăpost Animale se va desființa și implicit structura Biroul Adăpost Animale se va reorganiza.

Titularului postului de Șef Birou i se vor aplica prevederile art. XX alin. (5) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv transformarea funcției contractuale de conducere în funcția contractuală de execuție de consilier gradul IA.

Biroul Adăpost Animale se va reorganiza în **Compartimentul Adăpost Animale Sector 2**, structură care va cuprinde un număr de 13 funcții contractuale de execuție.

Justificarea înființării Compartimentului Muncă în Folosul Comunității în cadrul Direcției de Utilități Publice și Mediu se regăsește în faptul că și în prezent activitatea personalului de la structura de Adăpost Animale beneficiază de sprijinul voluntarilor, neexistând cerințe specifice de pregătire profesională, experiență sau anumite competențe specifice impuse de lege.

Totodată, Direcția de Utilități Publice și Mediu va prelua atribuțiile, activitatea și personalul de execuție din cadrul anumitor structuri ale Administrației Domeniului Public Sector 2, respectiv Secția Spații Verzi, Secția Întreținere Mobilier Urban, Secția Dotare Domeniu Public, Secția Exploatare Echipamente Parc, Secția Sere și Compartimentul Muncă în Folosul Comunității, rezultând următoarea structură organizatorică compusă din **144** posturi (**15** funcții publice, dintre care **1** funcție publică conducere de director executiv gradul II, **1** funcție publică de conducere de șef serviciu gradul II și **127** funcții contractuale, dintre care **1** de conducere):

➤ **Serviciul Spații Verzi**, rezultat din reorganizarea Secției Spații Verzi, va fi compus din **32** posturi, dintre care **1** funcție contractuală de conducere de șef serviciu vacantă și **31** funcții contractuale de execuție (**7** funcții de inspector de specialitate IA, **1** funcție de inspector de specialitate II, **2** funcții de referent IA, **17** posturi de muncitor calificat și **4** posturi de muncitor necalificat);

➤ **Compartimentul Dotare Domeniu Public și Întreținere Mobilier Urban**, rezultat din comasarea Secției Întreținere Mobilier Urban și a Secției Dotare Domeniu Public, va avea în componență **29** funcții contractuale (**3** funcții de inspector de specialitate IA, **1** funcție de inspector de specialitate II, **2** funcții de referent IA și **23** de posturi de muncitor calificat);

➤ **Compartimentul Exploatare Echipamente Parc**, rezultat din reorganizarea Secției Exploatare Echipamente Parc, va fi format din **28** funcții contractuale (**9** funcție de inspector de specialitate IA, **5** funcții de referent IA, **1** post de casier, **3** posturi de îngrijitor și **9** posturi de muncitor calificat).

La nivelul acestei structuri se înființează 9 funcții de inspector de specialitate IA, care vor putea fi ocupate prin transfer de către persoanele ale căror posturi se desființează, conform prevederilor legale în vigoare.

➤ **Compartimentul Sere** rezultat din reorganizarea Secției Sere, va avea în componență **24** de funcții contractuale (**3** funcții de inspector de specialitate IA, **1** funcție de inspector de specialitate I, **1** funcție de referent IA, **18** posturi de muncitor calificat și **1** post de muncitor necalificat).

➤ **Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public** cuprinzând un număr de **14** funcții publice din care **1** funcție publică de conducere și **13** funcții publice de execuție (**10** funcții publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, **1** funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent, **1** funcție publică de referent, clasa III, grad profesional superior, **1** funcție

publică de referent, clasa III, grad profesional asistent) - include și cele două funcții publice din cadrul Compartimentului Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă;

• **Compartimentul Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă**, aflat în subordinea Serviciului de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public cu un număr de 2 funcții publice de execuție (1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior și 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent);

➤ **Compartimentul Adăpost Animale Sector 2** – format din 13 funcții contractuale (2 funcții de inspector de specialitate gradul IA, 1 funcție de inspector de specialitate gradul II, 2 funcții de referent IA, 7 posturi de îngrijitor și 1 post de șofer);

➤ **Compartimentul Muncă în Folosul Comunității** – format din 3 funcții contractuale (inspector de specialitate IA, inspector de specialitate I și inspector de specialitate II), ocupate prin preluare de la Compartimentul Evidență Muncă în Folosul Comunității din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2.

Posturile de șef secție la Secția Întreținere Mobilier Urban, Secția Dotare Domeniu Public, Secția Exploatare Echipamente Parc și Secția Sere se desființează, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Preluarea posturilor și a activităților Administrației Domeniului Public Sector 2 s-a realizat cu respectarea prevederilor art. 5 pct. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 71/ 2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, conform cărora serviciile de administrare a domeniului public au obligativitatea asigurării activităților edilitar-gospodărești necesare administrării în condiții optime a domeniului public și privat.

De asemenea, această măsură are la bază Studiul de fundamentare nr. 47096/20.03.2025 privind reorganizarea și restructurarea modului în care sunt asigurate serviciile publice de administrare a domeniului public și privat de interes local în Sectorul 2 al Municipiului București, întocmit de către Direcția de Utilități Publice și Mediu, anexat prezentului raport, care include concluziile menționate în Raportul de audit public intern al performanței nr. 81321/02.06.2021 al Direcției Audit Public Intern din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și în Raportul - **servicii de diagnoză operațională**, emis de Deloitte Romania, înregistrat la Sectorul 2 sub nr.45946/26.03.2021, care recomandă „Desființarea ADP și integrarea activităților derulate de către ADP în cadrul unei/ mai multor direcții constituite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2”.

XII. Direcția Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente

Direcția Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente are în prezent o structură formată din 33 posturi de execuție și 3 posturi de conducere, grupate astfel:

➤ **Serviciul Administrativ** – având o structură de 9 funcții contractuale de execuție în prezent ocupate și respectiv o funcție de conducere vacantă;

➤ **Biroul Întreținere Clădiri** – având o structură de 22 funcții contractuale de execuție (21 funcții ocupate și o funcție vacantă) și o funcție contractuală de conducere;

➤ **Compartimentul Administrare Echipamente** – format din 2 funcții publice de execuție.

Având în vedere preluarea în gestiune și a spațiilor în care își desfășoară activitatea cele trei servicii de interes local preluate în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și a patrimoniului gestionat în prezent de Administrația Domeniului Public Sector 2 (străzi, parcuri etc.) se propune înființarea unei funcții contractuale (consilier IA) în cadrul Serviciului Administrativ. Astfel, noua structură de posturi va fi de 11 funcții contractuale de execuție și o funcție contractuală de conducere, structură care se încadrează în normativul de personal prevăzut de legislația în vigoare.

De asemenea, conform prevederilor art. XVIII coroborat cu art. XIX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, prevederi care abrogă prevederile art. 63 alin. (1) , art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ, funcția de Șef Birou la Biroul Întreținere Clădiri se va transforma în funcție de șef serviciu și implicit structura Biroului Întreținere Clădiri se va reorganiza sub forma Serviciului Întreținere Sedii Administrative, aflat în directă subordonare a directorului direcției.

Titularul postului de Șef Birou va beneficia de prevederile art. XVIII alin. (2) coroborate cu prevederile art. XIX alin. (2) și (3) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul din cadrul Biroului Întreținere Clădiri va fi încadrat în structura redenumită având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

De asemenea, se înființează Serviciul Suport Tehnic cu o structură de 10 funcții contractuale de execuție, dintre care una vacantă de consilier IA și 1 funcție de conducere care va asigura suport logistic pentru administrarea și întreținerea punctelor de lucru în care își desfășoară activitatea personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, ocupanții celor 9 posturi fiind preluați de la Compartimentul Administrativ din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

Nouă structură, redenumită Direcția Administrativă, Întreținere Sedii și Echipamente, formată din 48 posturi dintre care 44 funcții de execuție (42 funcții contractuale și 2 funcții publice de execuție) și 4 funcții de conducere, dintre care 1 funcție publică de conducere și 3 funcții contractuale de conducere, se va prezenta astfel:

➤ ***Serviciul Administrativ** – având o structură de 11 funcții contractuale de execuție (2 posturi de magaziner, 1 post administrator I, 2 posturi de consilier IA, dintre care unul vacant, 1 post de consilier II și 4 posturi de șofer) și 1 funcție contractuală de conducere vacantă de șef serviciu;*

➤ ***Serviciul Întreținere Sedii Administrative** – având o structură de 23 funcții contractuale de execuție ocupate (5 posturi de muncitor calificat, 15 posturi de îngrijitor, 1 post de consilier II și 1 post de consilier I) și 1 funcție contractuală de conducere de șef serviciu;*

➤ ***Serviciul Suport Tehnic** – având o structură de 11 funcții contractuale de execuție (2 posturi de consilier IA, 1 post de referent IA, 1 post de muncitor calificat, 1 post de curier, 4 posturi de îngrijitor și 1 post de consilier II) și 1 funcție contractuală de conducere de șef serviciu;*

➤ ***Compartimentul Administrare Echipamente** – format din 2 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior.*

XIII. Direcția Administrație Publică Locală

Direcția Administrație Publică Locală are în prezent o structură formată din 17 posturi de execuție și 3 posturi de conducere, grupate astfel:

➤ ***Serviciul Administrație Publică Locală** – având o structură de 8 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere. Dintre acestea, o funcție publică este vacantă, respectiv funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior.*

➤ ***Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat** – având o structură de 9 funcții de execuție (4 funcții publice de execuție și 5 funcții contractuale de execuție) și o funcție publică de conducere. Aceste funcții includ și cele 4 funcții contractuale de execuție din cadrul **Compartimentului Arhivă**, subordonat Serviciului Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat. Toate funcțiile sunt în prezent ocupate.*

În baza celor expuse anterior și având în vedere faptul că aceasta structură susține activitatea secretarului general în organizarea ședințelor Consiliului Local, îndeplinind atribuțiile legate de evidența electorală și asigurând transparența procesului decizional, se impune necesitatea menținerii unei astfel de structuri, organizată la nivel de direcție în cadrul instituției, care va avea în componență 34 de posturi (4 funcții publice de conducere, 25 funcții publice de execuție și 5 funcții contractuale) repartizate pe structuri astfel:

➤ ***Serviciul Administrație Publică Locală** – cu o structură de 10 funcții publice de execuție (9 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, dintre care 1 funcție publică nou înființată și 1 funcție publică rezultată din transformarea unei funcții publice de conducere în funcție publică de execuție și 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent) și 1 funcție publică de conducere de șef serviciu.*

➤ ***Serviciul Secretariat General și Audiențe** – structură provenită din cadrul fostei Direcții Comunicare, va avea în componență 10 funcții publice de execuție (6 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional principal, 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent, 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant și 1 funcție publică de referent, clasa III, grad profesional superior) și 1 funcție publică de conducere de șef serviciu. La nivelul acestei structuri se înființează 3 funcții publice de execuție (1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică*

de consilier, clasa I, grad profesional principal și 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant) având în vedere necesitatea de a suplimenta numărul funcționarilor care asigură activitatea de secretariat la nivelul institutiei și activitatea de audiențe la nivelul managementului de vârf. Precizăm că în prezent activitatea de audiențe este necesar să fie asigurată la nivelul funcțiilor de demnitate publică (Primar Sector 2, Viceprimari Sector 2), precum și pentru funcțiile publice de conducere de Arhitect Șef Sector 2, respectiv Secretar General al Sectorului 2, sau, după caz, pentru funcțiile de director din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

➤ **Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat Consiliul Local** – rezultat prin comasarea atribuțiilor și preluarea personalului din cadrul Serviciului Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat și al Compartimentului Arhivă, având o structură de **10 funcții de execuție (3 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, 2 funcții publice de referent, clasa III, grad profesional superior, 3 funcții contractuale de consilier IA, 1 funcție contractuală de referent IA și 1 funcție contractuală de arhivar IA)** și 1 funcție publică de conducere de șef serviciu gradul II. La nivelul acestui serviciu se înființează o funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional superior, având în vedere necesitatea de a acoperi activitatea de secretariat aferentă comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2.

Cu privire la raporturile de serviciu ale titularului postului de director executiv la Direcția Administrație Publică Locală, facem precizarea că această reorganizare a structurii aflate în directă sa coordonare nu are incidență asupra acestora, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

Personalul va fi încadrat în noua structură cu respectarea prevederilor legale, respectiv art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

XIV. Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 2 structură care preia atribuțiile și personalul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în prezent serviciu public de interes local cu personalitate juridică care se desființează, va avea în componență o structură formată din **78 funcții publice (73 funcții de execuție și 5 funcții publice de conducere)**, repartizate astfel:

➤ **Compartimentul Impunere Persoane Fizice** rezultat din reorganizarea Serviciului Impunere Persoane Fizice, va avea în componență **11 funcții publice (1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional superior, 7 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, 2 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional principal, 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent)**. La nivelul serviciului, **se desființează** funcțiile publice vacante de șef serviciu gradul II și inspector clasa I, grad profesional asistent.

➤ **Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice**, va avea în componență **11 funcții publice**, dintre care **1 funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 funcții publice de execuție (4 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior, 4 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional principal și 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent)**. La nivelul serviciului, **se desființează 2 funcții publice vacante (1 funcție publică consilier, clasa I, grad profesional superior și 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior)**.

➤ **Compartimentul Monitorizare Amenzi** constituit din **3 funcții publice de execuție (1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional principal și 1 funcție publică de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior)**;

➤ **Compartimentul Impunere Persoane Juridice** constituit din **12 funcții publice de execuție (11 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional principal)**.

La nivelul acestei structurii **se desființează 2 funcții publice vacante (1 funcție publică inspector clasa I, grad profesional asistent și 1 funcție publică de referent, clasa III, grad profesional debutant)**.

➤ **Compartimentul Inspecție Fiscală** constituit din **7 funcții publice de execuție (5 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional principal, 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent)**

➤ **Direcția Asistență Contribuabili** având în componență **32** funcții publice (*2 funcții publice de conducere și 30 funcții publice de execuție*) va fi structurată astfel:

➤ **Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice** compus din **15** funcții publice, *dintre care 1 funcție publică de conducere și 14 funcții publice de execuție (1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional superior, 8 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, 2 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional principal, 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent și 2 funcții publice de referent, clasa III, grad profesional superior)*;

➤ **Compartimentul Programări Online Persoane Fizice** format din **10** funcții publice de execuție (*2 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, 7 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior și 1 funcție publică de referent, clasa III, grad profesional superior*), incluzând funcția publică de conducere de șef serviciu gradul II, transformată în funcție publică de execuție (structura provine din reorganizarea Serviciului Programări Online Persoane Fizice, la care se desființează funcția publică vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal).

Titularului funcției publice de conducere de șef serviciu i se vor aplica prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

➤ **Compartimentul Prelucrare Automată Date**, structură nou înființată, rezultată din reorganizarea Biroului Prelucrare Automată Date – având în structură **2** funcții publice de execuție, nou înființate (*1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional principal și 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional superior*). Având în vedere faptul că acest compartiment a fost supus reorganizării și că numărul de posturi existent este mai mic comparativ cu cel al posturilor ocupate, angajaților încadrați în acest compartiment, vor beneficia de prevederile art. 518. alin. (3) și art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni** cu o structură de **4** funcții publice de execuție (*1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional principal și 2 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional asistent*). La nivelul acestui compartiment se desființează **3** funcții publice vacante (*1 funcție publică de inspector, clasă I, grad profesional debutant, 1 funcție publică de referent, clasă III, grad profesional superior și 1 funcție publică de referent, clasă III, grad profesional principal*), precum și **3** funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasă I, grad profesional asistent.

Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 2 va fi coordonată de către un **director general și respectiv un director general adjunct**, funcții publice de conducere preluate din cadrul serviciului public de interes local reorganizat în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2. Titularii celor două funcții publice de conducere vor fi numiți în noua structură cu respectarea prevederilor art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

Biroul Inspecție Fiscală se reorganizează în condițiile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, prin desființarea funcției de șef birou și a structurile asociate acestora, și **devine Compartimentul Inspecție Fiscală, cu un număr de 7 funcții publice de execuție** (*5 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional principal și 1 funcție publice de inspector, clasa I, grad profesional asistent*), inclusiv cea obținută prin transformarea funcției de șef birou în funcție publică de execuție.

Compartimentul Resurse Umane se desființează, titularii celor două funcții publice de execuție urmând a beneficia de prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul Juridic format în prezent din **12** posturi (*10 funcții publice, dintre care 3 vacante și 2 funcții contractuale*) se reorganizează în **Compartimentul Fiscalitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 – Direcția Juridică**. Titularii funcțiilor publice din cadrul acestei structuri vor beneficia de prevederile art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Biroul Prelucrare Automată Date format în prezent din **5** funcții publice de execuție ocupate (*1 funcție publică de expert, clasa I, grad profesional superior, 3 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior și 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional principal*) și o funcție publică de conducere de șef de birou vacantă se reorganizează în **Compartimentul Prelucrare Automată Date, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 – Direcția Asistență**

Contribuabili – Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 2. Titularii funcțiilor publice de execuție desființate, vor beneficia de prevederile art. 519 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Buget Finanțe-Contabilitate, format din 16 posturi dintre care 12 funcții publice de execuție ocupate (9 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent și 1 funcție referent, clasa III, grad profesional superior) și o funcție publică de conducere de șef serviciu ocupată se desființează prin reorganizarea serviciului de interes public în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2. De asemenea, se desființează două funcții publice de execuție vacante (2 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional debutant), iar funcția contractuală de casier, al cărei ocupant, aflat în concediul pentru creșterea copilului, va fi preluat în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Serviciul Achiziții Publice format din 15 posturi dintre care 3 funcții publice de execuție ocupate (1 funcție publice de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal, 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent, 1 funcție publică de referent, clasa III, grad profesional superior) și o funcție publică de conducere de șef serviciu ocupată se desființează prin reorganizarea serviciului de interes public în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Titularilor funcțiilor publice desființate li se vor aplica prevederile art. 519 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul **Compartimentului Administrativ** din componența organizatorică a Serviciul Achiziții Publice, format din 11 posturi de natură contractuală dintre care 9 ocupate (1 funcție de consilier IA, 1 funcție de consilier II, 1 funcție de referent IA, 1 post de muncitor calificat, 1 post de curier și 4 posturi de îngrijitor) se preia în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 la Serviciul Suport Tehnic. Cele 2 posturi vacante de personal contractual (1 funcție de consilier IA și 1 post de magaziner) se desființează.

Funcția publică de conducere vacantă de director gradul II la Direcția Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice, se desființează.

Titularilor funcțiilor publice desființate li se vor aplica prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

XV. Direcția Generală Tehnică, structură nou înființată în coordonarea unui director general gradul II - funcție publică de conducere nou înființată, va prelua o parte din atribuțiile Administrației Domeniului Public Sector 2 și personalul care le exercită la nivelul acestui serviciu public de interes local, care se desființează. De asemenea, Direcția Generală Tehnică va prelua în structura sa organizatorică și Direcția Investiții Publice, aflată în prezent în cadrul Direcției Generale Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene și va avea în componență **130 funcții (125 funcții de execuție și 5 funcții de conducere)**, repartizate astfel:

➤ **Compartimentul Administrare Domeniul Public**, structură nou înființată, formată din 5 funcții publice de execuție nou înființate (2 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior și 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional principal, 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent și 1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant), unde vor fi încadrați specialiști cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

➤ **Direcția Investiții Publice** cu o structură de 25 funcții publice, dintre care 1 funcție publică de conducere de director executiv gradul II și 3 funcții contractuale, nou înființate.

➤ **Compartimentul Documentații Tehnice**, cu o structură de 6 funcții publice (4 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, 2 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional principal) rezultat din reorganizarea **Biroului Documentații Tehnice**, potrivit prevederilor art. XVIII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, prevederi care abrogă prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr.

5 la același act normativ, inclusiv prin transformarea funcției publice de conducere de șef birou în funcție publică de execuție.

Atribuțiile și personalul vor fi preluate în cadrul acestei structuri, cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularul postului de Șef Birou va beneficia de prevederile art. XVIII alin. (2) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv de transformarea funcției publice de conducere în funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Documentații Tehnice.

➤ **Compartimentul Derulare și Monitorizare Investiții**, rezultat din redenumirea Compartimentului Derulare Investiții, va avea o structură de **10 funcții publice de execuție (9 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior și 1 funcție publică de referent, clasa III, grad profesional superior)**.

La nivelul acestui serviciu s-a înființat **1 funcție publică de execuție de inspector**, clasa I, grad profesional superior, având în vedere volumul crescut de activitate înregistrat în ultimul an generat de accesarea fondurilor PNRR în domeniul reabilitării termice ale imobilelor din Sectorul 2.

➤ **Compartimentul Relații cu Asociații de Proprietari**, cu o structură de **8 funcții publice** în prezent ocupate de execuție (**6 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior și 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent**), rezultat din reorganizarea Serviciului Relații cu Asociații de Proprietari, întrucât structura nu respectă prevederile art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularul postului de Șef serviciu la Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari va beneficia de prevederile art. XX alin. (5) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv de transformarea funcției publice de conducere în funcție publică de execuție.

Noua structură de specialitate va fi organizată în directa subordonare a directorului executiv al Direcției de Investiții Publice.

➤ **Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană**, structură nou înființată în directa subordonare a directorului executiv al Direcției de Investiții Publice, va avea în componență **3 funcții contractuale de consilier IA**.

➤ **Direcția de Mobilitate Urbană**, coordonată de către un director, va avea în componență **95 de funcții contractuale (2 funcții contractuale de conducere, respectiv un post de director și un post de șef serviciu, precum și 93 funcții contractuale de execuție)** prin preluarea activităților și a personalului Administrației Domeniului Public Sector 2, reorganizat în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, și va avea următoarea structură:

➤ **Serviciul Mobilitate Urbană – 40 funcții contractuale (1 funcție contractuală de conducere și 39 funcții contractuale de execuție) care include:**

• **Compartimentul Parcări și Sistemizare Rutieră**, rezultat din reorganizarea Serviciului Parcări și Sistemizare Rutieră, preia activitatea și personalul acestei structuri din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2 și va avea în componență **11 funcții contractuale de execuție (4 funcții de inspector de specialitate IA, 4 funcții de inspector de specialitate II, 2 funcții de inspector de specialitate I și 1 funcție de inspector de specialitate debutant)**;

• **Compartimentul Străzi**, rezultat din reorganizarea Secției Străzi, preia activitatea și personalul acestei structuri din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2 și va avea în componență **13 funcții contractuale (3 funcții de inspector de specialitate IA, 1 funcție de inspector de specialitate I, 1 funcție de inspector de specialitate II, 1 funcție de inspector de specialitate debutant, 6 posturi de muncitor calificat și 1 post de muncitor necalificat)**;

• **Compartimentul Demolări și Ridicări Auto**, care preia activitățile și personalul din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2, va avea în componență **15 funcții contractuale (4 funcții de inspector de specialitate IA, 2 funcții de inspector de specialitate II, 1 funcție de referent I și 8 posturi de muncitor calificat)**;

➤ **Compartimentul Mecanizare** – 54 funcții contractuale (2 funcții de inspector de specialitate II, 2 funcții de referent IA, 2 funcții de referent II și 48 posturi de muncitor calificat).

Posturile de conducere de șef serviciu la Serviciul Parcări și Sistemizare Rutieră, respectiv șef secție la Secția Străzi se desființează, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Preluarea unor activități, a unor compartimente de specialitate și a personalului aferent din structura organizatorică a Administrației Domeniului Public Sector 2, în cadrul Direcției Generale Tehnice, se justifică printr-o serie de argumente ce vizează eficientizarea, modernizarea și optimizarea serviciilor publice oferite comunității.

Astfel, se facilitează o mai bună coordonare a activităților legate de infrastructura publică, de la rețele stradale și spații verzi, până la parcări și lucrări edilitare, evitându-se suprapunerile și redundanțele, ceea ce duce la o utilizare mai eficientă a resurselor.

Integrarea compartimentelor în structura Direcției Generale Tehnice va permite o abordare unitară și eficientă a proceselor administrative și tehnice, de la avizarea lucrărilor edilitare până la gestionarea spațiilor verzi și a parcarilor, va simplifica fluxul informațional și decizional, ceea ce va duce la o mai mare rapiditate în rezolvarea problemelor și implementarea proiectelor.

De asemenea, se va facilita implementarea unor proiecte complexe de modernizare a infrastructurii publice, cu accent pe sustenabilitate și calitate prin atragerea de fonduri europene având ca scop îmbunătățirea calității serviciilor publice oferite cetățenilor, prin asigurarea unei infrastructuri publice moderne, sigure și bine întreținute.

Menționăm că organizarea serviciului public de interes local în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, respectă prevederile O.U.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, în sensul că se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale.

XVI. Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2, rezultată din reorganizarea Poliției Locale Sector 2 în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, va avea în componență **297** funcții publice (**6** funcții publice de conducere, respectiv **1** funcție publică de director general gradul II, **2** funcții publice de director general adjunct gradul II, dintre care **1** funcție nou înființată, **3** funcții publice de director executiv gradul II, precum și **291** funcții publice de execuție) și **24** funcții de natură contractuală, după cum urmează:

1. Direcția de Ordine Publică coordonată de către un director executiv gradul II și compusă din **137** funcții (**128** funcții publice de execuție și **1** funcție publică de conducere) și **8** funcții de natură contractuală va avea în subordine 3 compartimente structurate astfel:

➤ **Compartimentul Ordine Publică**, înființat prin comasarea Serviciului 1 Ordine Publică, Serviciului 2 Ordine Publică, Serviciului 3 Ordine Publică, Serviciului 4 Ordine Publică, a Serviciului Intervenție Ordine Publică și a Compartimentului Control Acces și Siguranță Obiectiv, va prelua activitatea și personalul celor șase structuri și va avea în componență **104 funcții publice de execuție de polițist local** (**23** funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional superior, **3** funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional principal, **15** funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional asistent, **1** funcție publică de polițist local, clasa I, grad profesional debutant – vacantă, **59** funcții publice de polițist local, clasa III, grad profesional superior, dintre care **9** vacante, **1** funcție publică de polițist local, clasa III, grad profesional principal, **2** funcții publice de polițist local, clasa III, grad profesional debutant - vacante), inclusiv funcțiile publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, rezultate din transformarea celor cinci funcții publice de conducere în funcții publice de execuție și **8** funcții contractuale.

La nivelul acestui compartiment se înființează **7** funcții publice de execuție de polițist local, clasă III, grad profesional superior și **1** funcție publică de execuție de polițist local, clasă III, grad profesional principal, pentru suplimentarea cu personal a zonelor identificate cu risc infracțional, în vederea asigurării unui climat de ordine și siguranță publică.

Funcționarii publici din cadrul serviciilor comasate vor fi numiți în cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. d) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularilor funcțiilor publice de conducere de șef serviciu, transformate în funcții publice de execuție, li se vor aplica prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Compartimentul Monitorizare Unități de Învățământ**, înființat prin preluarea activităților și a personalului Serviciului Ordine Publică, Monitorizare Unități de Învățământ, reorganizat la nivel de compartiment, va avea în componență **19 funcții publice de execuție de polițist local (5 funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional superior, 2 funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional principal, 12 funcții publice de polițist local, clasa III, grad profesional superior)**, inclusiv funcția publică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, rezultată din transformarea funcției publice de conducere de Șef Serviciu la Serviciul Ordine Publică, Monitorizare Unități de Învățământ, în funcție publică de execuție.

Funcționarii publici vor fi numiți în cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. d) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularului funcției publice de conducere de șef serviciu, transformată în funcție publică de execuție, i se vor aplica prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Compartimentul Prevenirea și Combaterea Infraționalității în Mediul Școlar**, compartiment nou înființat, va avea în componență **5 funcții publice de execuție de polițist local**.

La nivelul acestui compartiment se înființează **2 funcții publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal și 2 funcții publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional asistent**.

Înființarea posturilor se va realiza cu încadrarea în numărul maxim de posturi comunicat de către Instituția Prefectului Municipiului București, potrivit prevederilor punctului 3 din Anexa la 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.

Funcțiile publice înființate vor fi ocupate în conformitate cu prevederile art. 466 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2. Direcția Monitorizare și Dispecerat, compusă din **95 posturi (94 funcții publice de execuție și 1 funcție publică de conducere)** și coordonată de către un director executiv gradul II, va avea în subordine 3 compartimente structurate astfel:

➤ **Compartimentul Monitorizare și Dispecerat**, înființat prin comasarea **Serviciului Monitorizare** și a **Serviciului Dispecerat**, va prelua activitatea și personalul celor două structuri și va avea în componență **31 funcții publice de execuție de polițist local (16 funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional superior, 2 funcție publică de polițist local, clasa I, grad profesional principal, 4 funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional asistent, 9 funcții publice de polițist local, clasa III, grad profesional superior, dintre care 1 vacantă)**, inclusiv funcțiile publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, rezultate din transformarea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul Monitorizare și a funcției publice de conducere ocupate de Șef Serviciu la Serviciul Dispecerat, în funcții publice de execuție.

Funcționarii publici de execuție vor fi numiți în cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. d) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularilor funcțiilor publice de conducere de șef serviciu la Serviciul Monitorizare și Șef Serviciu la Serviciul Dispecerat, transformate în funcții publice de execuție, li se vor aplica prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Compartimentul Circulație pe Drumurile Publice**, înființat prin comasarea **Serviciului Circulație** și a **Serviciului Ridicări și Auto Abandonate** va prelua activitatea și personalul celor două structuri și va avea în componență **54 funcții publice de execuție de polițist local (21 funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional superior, 10 funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional principal, dintre care una vacantă, 10 funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional asistent, 13 funcții publice de polițist local, clasa III, grad profesional superior)**.

inclusiv funcțiile publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, rezultate din transformarea funcției publice de conducere de șef serviciu la Serviciul Circulație și a funcției publice de conducere de Șef Serviciu la Serviciul Serviciului Ridicări și Auto Abandonate. La nivelul acestui compartiment se înființează 4 funcții publice de polițist local

➤ Funcționarii publici vor fi numiți în cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. d) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularilor funcțiilor publice de conducere de Șef Serviciu transformate în funcții publice de execuție, li se vor aplica prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Compartimentul Evidența Persoanelor** ale cărui atribuții și personal vor fi preluate în structura Direcției Monitorizare și Dispecerat, cu denumirea de **Compartimentul Evidența Persoanelor și a Contravențiilor** va avea în componență 9 funcții publice de execuție de polițist local (*5 funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică de polițist local, clasa III, grad profesional superior și 3 funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional asistent*).

Personalul va fi numit în cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. d) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2. Direcția de Control compusă din 63 funcții publice (*62 funcții publice de execuție și 1 funcție publică de conducere*) și coordonată de către un director executiv gradul II, va avea în subordonare 3 compartimente structurate astfel:

➤ **Compartimentul Protecția Mediului**, înființat prin reorganizarea Serviciului Protecția Mediului, la nivel de compartiment, va prelua activitatea și 23 funcții publice de execuție de polițist local (*15 funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional superior, 2 funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional principal, 5 funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional asistent și 1 post polițist local, clasa III, grad profesional superior al cărui titular se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani*), inclusiv funcția publică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior vacantă rezultată din transformarea funcției publice vacante de conducere de Șef Serviciu la Serviciul Protecția Mediului, în funcție publică de execuție.

Se desființează 8 funcții publice de execuție ocupate de polițist local, clasă III, grad profesional superior și 1 funcție publică de execuție ocupată de polițist local, clasă III, grad profesional principal din structura Serviciului Protecția Mediului, reorganizat la nivel de compartiment, având în vedere redimensionarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin crearea unor compartimente și înființarea unor posturi care să permită gestionarea situației operative și asigurarea unui climat de ordine și siguranță publică.

Funcționarii publici vor fi numiți în cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. d) și alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Compartimentul Disciplina în Construcții**, înființat prin preluarea activităților și a personalului Serviciului Disciplina în Construcții și Publicitate, reorganizat la nivel de compartiment, va avea în componență 15 funcții publice de execuție de polițist local (*10 funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional superior, 2 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional principal, 1 funcție publică de polițist local, clasa I, grad profesional asistent, 1 funcție publică de polițist local, clasa II, grad profesional superior, 1 funcție publică de polițist local, clasa III, grad profesional superior*), inclusiv funcția publică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, rezultată din transformarea funcției publice de conducere de Șef Serviciu la Serviciul Disciplina în Construcții și Publicitate, în funcție publică de execuție.

Funcționarii publici vor fi numiți, în cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. d) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularului funcției publice de conducere de șef serviciu transformată în funcție publică de execuție, i se vor aplica prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Compartimentul Control Comercial**, înființat prin preluarea activităților și a personalului Serviciului Control Comercial, Domeniul Public și Piețe, reorganizat la nivel de compartiment, va avea în componență *24 funcții publice de execuție de polițist local (16 funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional superior, 2 funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional principal, 2 funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional asistent și 4 funcții publice de polițist local, clasa III, grad profesional superior)*, inclusiv funcția publică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, rezultată din transformarea funcției publice de conducere de șef serviciu la Serviciul Control Comercial, Domeniul Public și Piețe în funcție publică de execuție.

Funcționarii publici vor fi numiți în cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. d) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularului funcției publice de conducere de șef serviciu, transformată în funcție publică de execuție, i se vor aplica prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 se vor înființa în subordinea directorului general următoarele structuri:

➤ **Compartimentul Monitorizare Petiții**, compartiment nou înființat, rezultat din reorganizarea Serviciului Relații Publice și Registratură, la nivel de compartiment, va avea în componență *8 funcții publice de execuție de polițist local*.

Astfel, la nivelul Compartimentului Monitorizare Petiții se vor înființa: *4 funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică de polițist local, clasa I, grad profesional principal, 1 funcție publică de polițist local, clasa I, grad profesional asistent, 1 funcție publică de polițist local, clasa III, grad profesional superior și 1 post de curier*.

O funcție publică de polițist local, clasa I, grad profesional superior va fi ocupată de către șeful Serviciului Relații Publice și Registratură din cadrul Poliției Locale Sector 2, aplicându-se prevederile art. 519 alin. (8), lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

O funcție publică de polițist local, clasa I, grad profesional superior va fi ocupată, conform prevederilor legale în vigoare, de titularul postului din cadrul Serviciului Relații Publice și Registratură, aflat în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani.

O funcție publică de polițist local, clasa I, grad profesional asistent va fi ocupată prin preluarea titularului postului de consilier, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Serviciului Relații Publice și Registratură.

Celelalte posturi nou înființate vor fi ocupate în conformitate cu prevederile art. 466 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Compartimentul Suport Logistic** înființat prin reorganizarea Serviciului Financiar și Logistică, va prelua activitatea de logistică și personalul cu atribuții specifice acestei linii de muncă și va avea în componență *15 funcții de natură contractuală (2 posturi de inspector de specialitate gradul IA, nou înființate, 1 post de inspector de specialitate gradul I, 6 posturi de șofer, 1 post de fochist, 1 post de curier, 2 posturi de îngrijitor și 2 posturi de muncitor calificat - legător, nou înființate)*.

Funcțiile publice din cadrul Serviciului Financiar și Logistică (*1 funcție publică de conducere de funcție de șef Serviciu gradul II, 7 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal și 1 funcție publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional principal*) se vor desființa.

Titularilor funcțiilor publice desființate, urmare reorganizării activității, li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Reorganizarea Poliției Locale Sector 2 și implicit reducerea nivelurilor ierarhice va conduce la simplificarea fluxului de comunicare și la accelerarea procesului decizional, permițând o mai bună coordonare a activităților și o alocare eficientă a resurselor, aspecte esențiale pentru eficientizarea activității acestei structuri.

Desființarea unor funcții publice de conducere și transformarea unora în funcții publice de execuție de polițist local, în procent de 75% (de la 24 posturi de conducere la 6 posturi de conducere), precum și desființarea tuturor funcțiilor publice generale de execuție, care asigurau suportul serviciului

public de interes local (financiar, juridic, resurse umane, achiziții, registratură și secretariat) preluat în aparatul de specialitate al primarului Sectorului 2, va rezulta economii semnificative la bugetul local prin diminuarea cheltuielilor cu salarii acordate personalului. Astfel, fondurile rezultate pot fi realocate către alte priorități ale comunității, cum ar fi investiții în infrastructură, educație sau servicii sociale.

Prin reorganizarea poliției locale se urmărește creșterea operativității și a capacității de reacție, prin crearea unei structuri organizatorice mai suplă care să răspundă rapid și eficient la evenimentele și solicitările cetățenilor.

Eliminarea unor niveluri intermediare de decizie contribuie la o mai mare flexibilitate și adaptabilitate a instituției la schimbările din mediul local.

De asemenea, reducerea funcțiilor de conducere contribuie la crearea unui mediu de lucru mai transparent și mai colaborativ, în care accentual este pus pe competențe și performanță și nu pe poziții ierarhice.

Este important de menționat că în cadrul procesului de reorganizare a Poliției Locale Sector 2 s-a ținut cont de specificul activității acesteia, stabilit prin lege, scopul fiind de a îmbunătăți calitatea serviciilor oferite comunității și asigurarea unui climat de ordine și siguranță publică.

XVII. Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 are în prezent un număr total de posturi de 73 posturi, repartizate astfel:

1. Serviciul Stare Civilă cu un număr total de 1+29 posturi având în subordine:

1.1 Biroul Transcrieri Schimbări Nume Mențiuni - 1+7 posturi

2. Serviciul Evidența Persoane cu un număr total de (5+37 posturi) având în subordine:

2.1 Biroul Evidența Persoane 1 (1+5 posturi)

2.2. Biroul Evidența Persoane 2 (1+6 posturi)

2.3 Biroul Evidența Persoane 3 (1+5 posturi)

2.4 Biroul Evidența Persoane 4 (1+6 posturi)

1. Serviciul Stare Civilă (1+22 posturi)

O parte din atribuțiile desfășurate în prezent la nivelul acestei structuri vor fi preluate în cadrul Biroului Transcrieri Schimbări Nume Mențiuni:

a) completarea și eliberarea livretelor de familie;

b) înscrierea schimbării numelui și prenumelui pe cale administrativă;

c) transcrierea actelor de naștere, căsătorie, deces încheiate în străinătate;

d) primește și soluționează cererile de transcriere a actelor de stare civilă încheiate în străinătate de către cetățenii români.

e) înscrierea mențiunilor de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială, instanțe judecătorești, divorț pe cale administrativă și DEPABD;

f) primirea, verificarea și soluționarea dosarelor în cazul rectificării, modificării, completării și anulării a mențiunilor înscrise pe actele de stare civilă;

Cele 8 posturi care îndeplinesc atribuțiile menționate mai sus, vor fi preluate în cadrul Biroului Transcrieri Schimbări Nume Mențiuni (ID 244378, 244381, 244390, 244411, 244388, 244392, 244396, 441692)

Serviciul Stare Civilă va avea un număr total de 15 posturi (1 funcție publică de conducere și 14 funcții publice de execuție)

2. Biroul Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni 1+7 posturi.

Conform prevederilor art. XVIII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, prevederi care abrogă art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ, funcția de ***Șef Birou la Biroul Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni și implicit structura Biroul Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni va fi reorganizată*** astfel cum prevede actul normativ în cauză.

Având în vedere că în urma reorganizării Serviciului Stare Civilă, o parte din atribuții și respectiv un număr de 8 funcții publice vor fi preluate în cadrul Biroului Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni,

funcția de **șef birou va fi transformată în funcție publică de șef serviciu**, conform art. XVIII alin. (2) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel Biroul Transcrieri Schimbări Nume Mențiuni se reorganizează în **Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni**. Această structură se va subordona direct Directorului Executiv al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și va avea un **număr total de 15 posturi** (1 funcție publică de conducere și 14 funcții de execuție).

Titularii posturilor preluate din cadrul Serviciului Stare Civilă vor fi numiți în cadrul Serviciului Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni, cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 518/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere că atribuțiile posturilor nu se modifică într-o proporție mai mare de 50% urmare a preluării atribuțiilor enumerate mai sus, **angajații vor fi reîncadrați**, cu respectarea prevederilor legale, respectiv art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. Serviciul Evidență Persoane având în prezent o structură de 17 posturi (o funcție publică de conducere și respectiv 16 funcții publice de execuție) exceptând posturile repartizate Birourilor Evidență Persoane 1 - 4.

Astfel cum am precizat și anterior, în vederea respectării prevederilor art. XVIII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, care abrogă prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ, **funcțiile de șef birou la Birourile Evidență Persoane 1 - 4 se desființează**, aceste structuri urmând a fi reorganizate prin comasare.

La nivelul acestui serviciu, în prezent sunt 2 funcții **de șef birou ocupate (la Biroul Evidență Persoane 1 respectiv Biroul Evidență Persoane 2) și 2 funcții de șef birou vacante (Biroul Evidență Persoane 2 și Biroul Evidență Persoane 4)**.

În cadrul Serviciului Evidență Persoane sunt preluate o parte din atribuțiile celor 4 Birouri Evidență Persoane aflate în subordine sa, structuri care se vor desființa, respectiv:

- a) eliberarea cărților de identitate;
- b) eliberarea cărților de identitate provizorii;
- c) soluționarea cererilor de schimbare a domiciliului din străinătate în România;
- d) soluționarea cererilor privind stabilirea reședinței;
- e) eliberarea cărților de identitate persoanelor care au dobândit /redobândit cetățenia română;
- f) eliberarea actelor de identitate persoanelor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciare;
- g) reținerea, anularea și distrugerea actelor de identitate, în condițiile legii de funcționare;

Cele 7 posturi din cadrul Birourilor Evidență Persoane 1 - 4 prin intermediul cărora sunt duse la îndeplinire atribuțiile menționate mai sus vor fi preluate de către Serviciul Evidență Persoane (ID244423, ID 244424, ID 451489, ID 244427, ID 244428, ID 244436 și 1 post de consilier SIA din cadrul Biroului Evidență Persoane 2.

Birourile aflate în subordinea Serviciului Evidență Persoane (Biroul Evidență Persoane 1, Biroul Evidență Persoane 2, Biroul Evidență Persoane 3, Biroul Evidență Persoane 4) se reorganizează prin gruparea activităților și respectiv a personalului care desfășoară respectivele activități în două structuri: Serviciul Actualizare Baze de Date și Serviciul Furnizare de Date.

Astfel Serviciul Actualizare Baze de Date va prelua următoarele atribuții:

- efectuarea operațiunilor necesare actualizării bazei de date cu informațiile din documentele prezentate de cetățeni și asocierea imaginii preluate de la solicitanți la datele de stare civilă ale acestora;
- constituirea loturilor de producție a cărților de identitate
- înregistrarea în R.N.E.P. a mențiunilor pentru restanțieri, conform informațiilor primite de la lucrătorii poliției locale și naționale, precum și a altor informații asociate persoanei
- clarificarea și corectarea, cu sprijinul S.A.B.D.E.N., a erorilor sau neconcordanțelor din baza de date;
- clarificarea, cu sprijinul serviciului pașapoarte, a neconcordanțelor dintre bazele de date;

- efectuarea operațiunilor necesare pentru actualizarea R.N.E.P. pe baza comunicărilor și documentelor transmise de primărie, instanțe judecătorești, precum și de celelalte servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, prin înregistrarea permanentă a informațiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică.

De asemenea, Serviciul Furnizări de Date va desfășura următoarele atribuții:

- a) verificarea, întocmirea și eliberarea adeverințelor privind atestarea adresei de domiciliu/reședința;
- b) înregistrarea, verificarea și soluționarea cererilor de furnizare de date din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- c) verificarea și completarea formularului european E 401.
- d) actualizarea bazei de date cu informațiile cu comunicările primite de la Serviciul Stare Civilă, privind:
 - nașterile
 - decesele
 - căsătoriile/ divorțurile înregistrate pe raza Sectorului 2
 - dobândirea/redobândirea cetățeniei române
 - dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate
 - tagada sau recunoasterea paternității
 - adopția
 - punerea sub interdicție/tutela specială
 - măsurile de siguranță dispuse de organele judiciare (arest preventiv, control judiciar);
- e) actualizarea R.N.E.P. cu mențiunile operative transmise de către organele judiciare;
- f) întocmirea situației privind intrarea-iesirea cărților de identitate;
- g) gestionarea documentelor clasificate din clasa SECRET DE SERVICIU;
- h) întocmirea și revizuirea procedurilor de lucru;
- i) întocmirea Proiectului de buget la nivelul Direcției;
- j) întocmirea trimestrială a Planului de activități și a Raportului de activitate al direcției;
- k) întocmirea referatelor de necesitate pentru necesarul de achiziții din cadrul direcției;
- l) propunerea criteriilor de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea direcției;
- m) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea direcției;
- n) urmărirea modului de derulare a contractelor și avizarea situațiilor de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității direcției;

Având în vedere faptul că în cadrul Serviciului Evidență Persoane în prezent sunt persoane care exercită atribuții specifice celor două Servicii înființate prin reorganizarea Birourilor de Evidență Persoane, acestea vor fi preluate în cadrul Serviciului Actualizare Baze de Date (ID 24419) și respectiv în cadrul Serviciului Furnizări de Date (ID 244409, 244416, 244418, 244410, 244413).

Posturile din cadrul ***Birourilor Evidență Persoane 1 - 4***, care îndeplinesc atribuțiile enumerate mai sus, vor fi preluate în cadrul celor două structuri după cum urmează: Serviciul Actualizare Baze de Date (ID 244415, ***consilier SIA din cadrul Biroului Evidență Persoane 2, consilier SIA din cadrul Biroului Evidență Persoane 3, ID 244433, ID 244434, ID244437, ID244438***)

De asemenea, ***5 posturi*** din cadrul ***Serviciul Evidență Persoane***, la nivelul cărora sunt realizate atribuțiile enumerate mai sus, vor fi preluate în Serviciul Furnizări Date și Actualizare Baza de Date (structura rezultată în urma comasării celor 4 birouri Evidență Persoane). (ID244407, ID 244409, ID244413, ID 244415, ID244416, ID244418).

Urmare a reorganizării Serviciul Evidență Persoane va avea un număr total de 28 posturi (1 funcție publică de conducere și 27 funcții de execuție).

Având în vedere că atribuțiile posturilor nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%, ***angajații vor fi reîncadrați*** în noile structuri cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Cu privire la titularii posturilor de șef birou, posturi care se desființează, aceștia vor beneficia de prevederile art. XVIII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, respectiv

*“personalul încadrat în funcția publică de șef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcția publică, inclusiv prin ocuparea, în condițiile legii, a unei funcții publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entității publice din care face parte. Dacă nu există o funcție publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarul public de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care a făcut parte acesta. **Funcția publică de conducere de șef birou poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară** cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcția publică de șef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deținut funcția de șef birou **îndeplinește condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție publică de conducere.**”*

Prevederile din Legea nr. 296/2023, anterior enunțate vor fi coroborate cu prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel șefii de birou ale căror posturi se vor desființa vor avea acces la ocupare funcției de Șef Serviciu, în acest sens putând fi organizată și o testare, dacă va fi necesar. De asemenea, vor beneficia de prevederile legale referitoare la transformarea posturilor de Șef Birou în funcția publică de execuție corespunzătoare condițiilor de vechime și studii de specialitate în cadrul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

În urma reorganizării structura funcțională a Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 va cuprinde 72 posturi repartizate astfel:

- 1. Serviciul Acte de Stare Civilă (1+14 posturi)**
- 2. Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni (1+14 posturi)**
- 3. Serviciul Evidență Persoane (1+28 posturi)**
- 4. Serviciul Furnizări de Date (1+11 posturi)**
- 5. Serviciul Actualizare Baze de Date (1+11 posturi)**

Statul de funcții al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 respectă prevederile 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, ale adresei nr. 8576/30.05.2024, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 88391/30.05.2024, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a comunicat numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2024, la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2 al Municipiului București.

Structura Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este următoarea:

- 5 funcții publice de conducere;**
- 67 posturi de execuție din care 62 funcții publice și 5 funcții contractuale**

*Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 **respectă prevederile art. 391 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare*

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;*
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;*
- c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.*

De asemenea la reorganizarea activității Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 au fost avute în vedere modificările aduse de Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, respectiv modificarea procentului funcțiilor de conducere raportat la numărul posturilor aprobate la 8 %.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 se modifică corespunzător structurilor rezultate în urma reorganizării.

Precizăm că structura funcțională, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 au fost avizate favorabil de Direcția Generală Pentru Evidența Persoanelor prin avizul nr. 36994/27.02.2025

STRUCTURI ȘI FUNCȚII DESFIINȚATE/TRANSFORMATE LA REORGANIZARE Din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2

1. Director executiv gradul II la Direcția Comunicare, post ocupat, desființat prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Director executiv gradul II la Direcția Relații Comunitare, post ocupat, desființat prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Director executiv gradul II la Direcția Digitalizare, post ocupat, desființat prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Șef Birou la Biroul Comunicare cu Mass Media și Promovare Instituției și 2 posturi de natură contractuală ocupate, prin efectul Legii nr. 296/2023;
5. Director executiv la Direcția Audit Public Intern, post transformat în șef serviciu, precum și 7 funcții publice de execuție (6 funcții de auditor clasa I, grad profesional superior, dintre care una vacantă și 1 funcție de auditor clasa I, grad profesional asistent) - prin efectul Legii nr. 296/2023;
6. Șef Serviciu gradul II la Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2, transformat în funcție publică de execuție - prin efectul Legii nr. 296/2023;
7. Șef Serviciu gradul II la Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local, transformat în funcție publică de execuție - prin efectul Legii nr. 296/2023;
8. Șef Birou gradul II la Biroul Spațiu Locativ, transformat în funcție publică de execuție și 5 funcții publice de execuție vacante - prin efectul Legii nr. 296/2023;
9. Șef Serviciu gradul II la Serviciul Digitalizare și Infrastructură IT - prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
10. Șef Birou gradul II la Biroul Digitalizare, transformat în funcție publică de execuție - prin efectul Legii nr. 296/2023;
11. Director general gradul II la Direcția Generală Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene, transformat în funcție publică de conducere de director executiv gradul II - prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
12. Șef Birou gradul II la Biroul Documentații Tehnice, transformat în funcție publică de execuție - prin efectul Legii nr. 296/2023;
13. Șef Serviciu gradul II la Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari, transformat în funcție publică de execuție - prin efectul Legii nr. 296/2023;
14. Șef Birou gradul II la Biroului Adăpost Animale, transformat în funcție publică de execuție - prin efectul Legii nr. 296/2023.
15. Șef Serviciu gradul II la Serviciul Management Situații de Urgență, desființat - prin efectul Legii nr. 296/2023;
16. Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism, 2 funcții publice de execuție vacante - prin efectul Legii nr. 296/2023;
17. Referent, clasa III, grad profesional superior la serviciul achiziții publice, post vacant - prin efectul Legii nr. 296/2023.

Din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 Poliția Locală Sector 2

1. Director executiv gradul II la Direcția Juridică - prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Șef Serviciu gradul II la Serviciul Juridic și 11 funcții publice de execuție (5 funcții publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, 2 funcții publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, dintre care 1 vacantă, 1 funcție publică de execuție de

consilier, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, 1 funcție publică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal) - prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Șef Serviciu gradul II la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Salarizare și Protecția Muncii și 12 funcții publice de execuție (8 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, 2 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent și 2 funcții publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior) - prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4. Compartimentul Achiziții Publice, Urmarire Derulare Contracte, în a cărei structură organizatorică sunt prevăzute 3 funcții publice de execuție (2 funcții publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior și 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior) - prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Șef Serviciu gradul II la Serviciul Corp Control și 11 funcții publice de execuție (4 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, dintre care 1 vacantă, 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, vacantă, 1 funcție publică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior, 2 funcții publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional asistent, 1 funcție publică de execuție de polițist local, clasa II, grad profesional superior, 1 funcție publică de execuție referent, clasa III, grad profesional superior și 1 funcție publică de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional debutant) - prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

6. Șef Serviciu gradul II la Serviciul Financiar Logistică și 9 funcții publice de execuție (7 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, 1 funcție publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior) – prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

7. Șef serviciu gradul II la Serviciul 1 Ordine Publică – vacantă – transformată în funcție publică de execuție de polițist local, prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

8. Șef serviciu gradul II la Serviciul 2 Ordine Publică – vacantă – transformată în funcție publică de execuție de polițist local, prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

9. Șef serviciu gradul II la Serviciul 3 Ordine Publică – ocupată – transformată în funcție publică de execuție de polițist local, prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

10. Șef serviciu gradul II la Serviciul 4 Ordine Publică – ocupată – transformată în funcție publică de execuție de polițist local, prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

11. Șef serviciu gradul II la Serviciul Intervenție Ordine Publică – ocupată – transformată în funcție publică de execuție de polițist local, prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

12. Șef serviciu gradul II la Serviciul Ordine Publică, Monitorizare Unități de Învățământ – ocupată – transformată în funcție publică de execuție de polițist local, prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

13. Șef serviciu gradul II la Serviciul Circulație – ocupată – transformată în funcție publică de execuție de polițist local, prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

14. Șef serviciu gradul II la Serviciul Ridicari și Auto Abandonate – ocupată – transformată în funcție publică de execuție de polițist local, prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

15. Șef serviciu gradul II la Serviciul Monitorizare – ocupată – transformată în funcție publică de execuție de polițist local, prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

16. Șef serviciu gradul II la Serviciul Dispecerat – ocupată – transformată în funcție publică de execuție de polițist local, prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

17. Șef Serviciu gradul II la Serviciul Control Comercial, Domeniul Public și Piețe – ocupată – transformată în funcție publică de execuție de polițist local, prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

18. Șef serviciu gradul II la Serviciul Protecția Mediului – ocupată – transformată în funcție publică de execuție de polițist local, prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

19. Șef serviciu gradul II la Serviciul Disciplina în Construcții și Publicitate – ocupată – transformată în funcție publică de execuție de polițist local, prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

20. Șef serviciu gradul II la Serviciului Relații Publice și Registratură și 10 funcții publice de execuție (5 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, 2 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, 2 funcții publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior) - prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Titularilor funcțiilor publice desființate li se vor aplica, corespunzător, prevederile art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Administrația Domeniului Public Sector 2

1. Director general gradul II, post ocupat;
2. Director general adjunct gradul II, post ocupat;
3. Director gradul II la Direcția Economică, post ocupat;
4. Director gradul II la Direcția Tehnică, post ocupat;
5. Director gradul II la Direcția Administrare Domeniul Public, post ocupat;
6. Director gradul II la Direcția Management Resurse Umane, post ocupat;
7. Șef serviciu gradul II la Serviciul Economic, post ocupat și 8 posturi contractuale de execuție, dintre care 3 vacante;
8. Compartimentul Avize, Autorizații și Cadastru - 5 posturi contractuale, dintre care 1 vacant;
9. Șef Serviciu gradul II la Serviciul Administrativ, post ocupat și 23 posturi contractuale de execuție ocupate;
10. Șef Serviciu de execuție gradul II, la Serviciul Achiziții Publice, post ocupat și 10 posturi contractuale, dintre care 2 vacante;
11. Șef Serviciu gradul II la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, post ocupat și 10 posturi contractuale de execuție, dintre care 2 vacante;
12. Șef Serviciu gradul II la Serviciul Relații cu Publicul, post ocupat și 10 posturi contractuale de execuție, dintre care 1 vacant;
13. Șef Secție la Secția Dotare Domeniu Public, post ocupat;
14. Șef Secție la Secția Spații Verzi, post vacant;
15. Șef Secție la Secția Sere, post ocupat și 4 posturi contractuale de execuție vacante;
16. Șef Secție Întreținere Mobilier Urban, post ocupat și 1 post de personal contractual de execuție vacant;
17. Șef Secție la Secția Exploatare Echipamente Parc, post ocupat și 7 posturi contractuale de execuție vacante;
18. Șef Secție la Secția Mecanizare, post ocupat și 3 posturi contractuale de execuție vacante;
19. Șef Serviciu la Serviciul Demolări și Ridicări Auto, post ocupat și 18 posturi contractuale de execuție vacante;
20. Șef Serviciu gradul II la Serviciul Parcări și Sistemizare Rutieră, post ocupat și 3 posturi contractuale de execuție vacante;
21. Șef Serviciu gradul II la Serviciul Control și Administrare Domeniu Public, post vacant și 12 posturi contractuale de execuție ocupate;
22. Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și P.S.I. - 2 posturi contractuale de execuție ocupate;

23. Șef Secție Străzi, post ocupat și 7 posturi contractuale de execuție vacante.

Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2

1. Director executiv gradul II la Direcția de Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice, funcție vacantă, desființată - prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

2. Șef Serviciu gradul II la Serviciul Impunere Persoane Fizice, funcție vacantă, precum și 1 funcție publică de execuție vacantă, desființate - prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

3. Șef Birou gradul II la Biroul Inspecție Fiscală, transformată în funcție publică de execuție - prin efectul Legii nr. 296/2023;

4. Compartimentul Resurse Umane, 2 funcții publice de execuție ocupate desființate - prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

5. Compartimentul Juridic, 12 posturi (10 funcții publice și 2 funcții contractuale) desființate prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Șef birou gradul II la Biroul Prelucrare Automată Date, post vacant și 5 funcții publice de execuție dintre care 1 vacantă, desființate - prin efectul Legii nr. 296/2023;

7. Șef Serviciu gradul II la Serviciul Buget Finanțe – Contabilitate, post ocupat, 14 funcții publice de execuție, dintre care 1 vacantă și 1 funcție contractuală ocupată, desființate prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Șef Serviciu gradul II la Serviciul Achiziții Publice, post ocupat, 2 funcții publice de execuție ocupate și 2 funcții contractuale vacante desființate prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Vor fi preluate în aparatul de specialitate al primarului Sectorului 2, nouă funcții contractuale din cadrul Compartimentului Administrativ;

9. Șef Serviciu gradul II la Serviciul Programări Online Persoane Fizice, se transformă în funcție publică de execuție, iar 1 funcție publică de execuție vacantă se desființează - prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

10. Două funcții publice vacante la Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice se desființează – prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

11. Două funcții publice vacante la Compartimentul Impunere Persoane Juridice se desființează - prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

12. Trei funcții publice vacante la Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni, se desființează – prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

13. Trei funcții publice, dintre care una vacantă, la Compartimentul Registratură, se desființează – prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

14. Două funcții publice ocupate de execuție la Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI, se desființează - prin reorganizare, potrivit art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

15. Compartimentul Administrativ – 2 funcții contractuale de execuție – urmare a reorganizării, prin efectul Legii nr. 296/2023

Prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, s-a impus autorităților și instituțiilor publice ***obligativitatea de a implementa o politică bugetară prudentă în ceea ce privește gestionarea resurselor și obligațiilor bugetare de o manieră care să asigure sustenabilitatea pe termen mediu și lung.***

Măsurile de limitare a cheltuielilor bugetare au la bază situația prezentă care întrunește premisele unei situații urgente și extraordinare care impune adoptarea de măsuri cu celeritate, neadoptarea acestora putând avea consecințe negative, în sensul că ar genera un impact suplimentar asupra bugetului local.

De altfel art. VI din **O.U.G. nr. 156/2024** prevede în mod expres că „în anul 2025, numărul maxim de posturi care se finanțează din fonduri publice, pentru instituțiile și autoritățile publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare, se stabilește de către ordonatorii de credite astfel încât să se asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială acordate în condițiile legii, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget”.

Dacă în cursul exercițiului bugetar intervin evenimente care conduc la **majorarea cheltuielilor de personal aprobate prin buget, ordonatorii de credite dispun măsurile necesare în vederea încadrării în bugetul aprobat, în condițiile legii, recurgând dar fără a se limita la măsurile prevăzute la art. 18 alin. (5) și (6) din Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare**” (limitarea posibilității de avansare în carieră prin promovare în grad profesional/clasă, disponibilizări de personal).

Prin implementarea măsurilor stabilite prin prezentul proiect de hotărâre se realizează o economie la bugetul local, în ceea ce privește cheltuielile de natură salarială, în cuantum de 41.434.907 lei anual, defalcată pe instituții după cum urmează:

- ❖ **Poliția Locală Sector 2 – 9.406.832 lei;**
- ❖ **Direcția Generală de Venituri Buget Local Sector 2 – 8.492.987 lei;**
- ❖ **Administrația Domeniului Public Sector 2 – 23.535.088 lei.**

Menționăm că în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, pentru asigurarea în condiții de eficiență și eficacitate a serviciilor publice de interes local organizate în cadrul instituției, va fi înființat un număr de 97 posturi pentru care se estimează un buget de drepturi salariale în cuantum de 22.279.393 lei/anual.

Astfel economia înregistrată va fi de 19.155.514 lei anual, ce reprezintă o sumă semnificativă, care poate fi reinvestită în alte servicii publice sau proiecte de dezvoltare locală.

Procesul de reorganizare nu va afecta calitatea serviciilor publice oferite de către Primăria Sectorului 2 și se va realiza cu respectarea drepturilor salariaților prevăzute de legislația muncii, respectiv O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la preaviz, precum și la posibilitatea de a opta, în cazul funcționarilor publici, pentru ocuparea unor funcții publice similare sau inferioare celor deținute cu îndeplinirea condițiilor specifice.

În ceea ce privește aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, structura de funcții se prezintă astfel:

- Funcții de demnitate publică: 3;
- Număr total funcții publice: 712;
- Număr total funcții publice de conducere: 45;
- Număr total funcții publice de execuție: 667 din care 291 polițiști locali;
- Număr total funcții contractuale: 339;
- Număr total funcții contractuale de conducere: 7;
- Număr total funcții contractuale de execuție: 332 din care 10 funcții contractuale înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene și 28 pentru sustenabilitatea proiectelor;
- Număr total funcții Primăria Sectorului 2: 1.054 repartizate astfel:
 - Aparat de specialitate: 1054;
 - Punctul 2 conform adresei transmise de Prefectura Municipiului București nr. 8576/30.05.2024, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 88391/30.05.2024. – 72 posturi (Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2);
 - Punctul 3 conform adresei transmise de Prefectura Municipiului București nr. 8576/30.05.2024, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 88391/30.05.2024 – 321 posturi (Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2);
 - Posturi create conform punctului 4 și 6 al adresei nr. conform adresei transmise de Prefectura Municipiului București nr. 8576/30.05.2024, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 88391/30.05.2024, 10 de posturi pentru implementarea proiectelor pe fonduri europene și 28 pentru sustenabilitate.

Statul de funcții al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 respectă prevederile 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, ale adresei nr. 8576/30.05.2024, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 88391/30.05.2024, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a comunicat numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2024, la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2 al Municipiului București. Funcțiile publice nou înființate, vacante, vor fi puse la dispoziția personalului a caror funcții publice au fost supuse reorganizării, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În cazul structurilor unde numărul de posturi existente este mai mic decât cel al posturilor ocupate, se vor aplica prevederile art. 518, alin (3), coroborat cu prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 respectă prevederile art. 391 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare:

- d) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- e) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;
- f) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

Posturile de natură contractuală stabilite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, nu au ca atribuții activități care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în condițiile prevăzute de art. 370 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, la stabilirea numărului total al funcțiilor publice de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 au fost avute în vedere modificările aduse de Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, respectiv **modificarea procentului funcțiilor de conducere raportat la numărul posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite, acesta fiind în prezent de 8 %.**

Conducerea Primăriei Sectorului 2 va întreprinde demersurile necesare reîncadrării personalului conform modificărilor propuse prin prezentul proiect de hotărâre a Consiliului Local Sector 2, iar în cazul persoanelor care vor fi eliberate din funcția publică vor fi puse în aplicare prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Punerea în aplicare a prevederilor hotărârii consiliului local se va realiza în termen de maxim 45 de zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a acesteia, cu respectarea cerințelor impuse de Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și respectiv de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Au fost consultați reprezentanții sindicatului reprezentativ la nivelul Poliției Locale Sector 2, concluziile fiind consemnate în procesul-verbal nr. 45458/17.03.2025;

Au fost consultați reprezentanții sindicatului reprezentativ la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, concluziile fiind consemnate în procesul-verbal nr. 45461/17.03.2025;

Au fost consultați reprezentanții salariaților la nivelul Administrației domeniului Public Sector 2, concluziile fiind consemnate în procesul-verbal nr. 45461/17.03.2025;

Au fost consultați membrii Comisiei Paritare constituită la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, concluziile fiind consemnate în procesul-verbal nr. 46928/19.03.2025;

Au fost consultați membrii sindicatului reprezentativ „FORUM” și reprezentanții Comisiei Paritare constituită la nivelul de aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, concluziile fiind consemnate în procesul-verbal nr. 46665/19.03.2025;

Au fost consultați membrii Comisiei Paritare constituită la nivelul Poliției Locale Sector 2, concluziile fiind consemnate în procesul-verbal nr. 47031/19.03.2025.

Luând în considerare cele mai sus precizate, propunem supunerea spre aprobare de către Consiliul Local al Sectorului 2 al proiectului de hotărâre privind reorganizarea aparatului de

specialitate al Primarului Sectorului 2, prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 , a Poliției Locale Sector 2 și a Administrației Domeniului Public Sector 2, structuri cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, precum și pentru aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

*Director Executiv,
Direcția Management Resurse Umane
Alexandra Manea-Bădoi*



*Șef Serviciu Org., Perf. și Gest. Carierei
Roxana Bucău*



*Șef Serviciu Resurse Umane
Mirela Enescu*



*Consilier
Serviciul Resurse Umane,
Cristian-Alexandru Dumitru*





45461/17.03.2025

PROCES VERBAL
privind desfășurarea întâlnirilor cu sindicatul reprezentativ la nivelul de Direcției
Generale Venituri Buget Local Sector 2

Încheiat în data de 17.03.2025 cu prilejul organizării întâlnirilor cu Sindicatul Taxe și Impozite Locale Sector 2, în vederea analizării și discutării propunerilor cu privire la reorganizarea acestui serviciu public de interes local în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Conform convocării transmise, la data și ora stabilită au fost prezenți membrii Comisiei constituite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 409/20.02.2025, precum și reprezentanții Sindicatului Taxe și Impozite Locale Sector 2, reprezentativ la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, respectiv:

- Comisia constituită prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 409/20.02.2025:
 - Doamna Manea – Bădoi Alexandra – Director Executiv al Direcției Management Resurse Umane - membru;
 - Domnul Olteanu Cristian Marian – Consilier Cabinet Primar Sector 2 - membru;
 - Domnul Dumitru Cristian Alexandru – Consilier în cadrul Direcției Management Resurse Umane - membru;
 - Doamna Bucău Roxana – Șef Serviciu în cadrul Direcției Management Resurse Umane - secretar

- Reprezentații Sindicatului Impozite și Taxe :

Doamna Manea – Bădoi Alexandra a prezentat propunerea de reorganizare a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 sub forma unei Direcții Generale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și motivele care au stat la baza acestei propuneri. Reprezentanții Sindicatului sunt informați că la nivelul funcțiilor de conducere au fost desființate doar funcțiile vacante, respective 3 funcții publice de conducere, restul funcționarilor de conducere urmând a fi numiți în noile funcții de conducere sau vor beneficia de transformarea postului, în funcții de execuție, conform prevederilor legale în vigoare.

Întreabă care este scopul acestei reorganizări, ce s-a urmărit prin reorganizarea acestui serviciu public de interes local în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Doamna Manea – Bădoi Alexandra, menționează că prin reorganizarea taxelor și impozitelor locale sector 2 se urmărește creșterea operativității și a capacității de reacție, prin crearea unei structuri organizatorice mai suplă care să răspundă rapid și eficient la solicitările cetățenilor.

Reprezentantul Sindicatului sesizează importanța activității gestionate de Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni, motiv pentru care supune atenției posibilitatea menținerii personalului care încadrează această structură în prezent. La această propunere, doamna Manea – Bădoi Alexandra

transmite că în noua structură vor fi preluate patru posturi, în cazul funcțiilor publice prevăzute cu grad profesional asistent fiind necesară organizarea unei testări profesionale. Personalului ale căror posturi se vor desființa (în acest caz, doi inspectori, grad profesional asistent), va beneficia de lista posturilor vacante în vederea manifestării opțiunii.

În ceea ce privește structura juridică din cadrul serviciului public de interes local, reprezentantul Sindicatului consideră că aceasta are o activitate aparte față de compartimentele de specialitate din cadrul altor instituții cum ar fi primăriile, motiv pentru care apreciază că este necesară păstrarea unei structuri care să reprezinte interesele instituției pe linia taxelor și impozitelor locale, structură care poate fi reorganizată în cadrul Direcției Juridice din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2.

De asemenea, domnul Cristian Dumitriu depune materialele înregistrate cu nr. 10/17.03.2025, respectiv 11/17.03.2025, în susținerea celor mai sus solicitate.

O atenție deosebită din punct de vedere al reprezentanților sindicatului ar trebui acordată și structurii de contabilitate care gestionează fluxul electronic al cererilor privind acordarea facilităților fiscale. O parte din activitatea gestionată de către această structură este de o importanță esențială pentru funcționarea instituției.

Totodată, în urma discuțiilor, reprezentanții Sindicatului au apreciat faptul că în cadrul noii structuri a fost prevăzut și Compartimentul Prelucrare Date, care gestionează o componentă importantă pentru activitatea specifică de colectare taxe și impozite locale.

Doamna Manea – Bădoi Alexandra a asigurat Sindicatul de transparența și obiectivitatea cu care se va implementa proiectul de reorganizare, iar în ceea ce privește organizarea testărilor profesionale, Sindicatul va participa în calitate de observator.

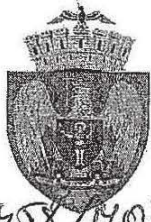
De asemenea, în cazul angajaților care vor opta pentru o funcție publică vacantă, aceștia vor fi permanent informați cu situația posturilor, care va fi actualizată periodic în funcție de modificările intervenite.

Prezentul Proces – Verbal a fost încheiat în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

➤ **Comisia constituită prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 409/20.02.2025:**

- Doamna Manea – Bădoi Alexandra – Director Executiv al Direcției Management Resurse Umane - membru;
- Domnul Olteanu Cristian Marian – Consilier Cabinet Prim ar Sector 2 - membru;
- Domnul Dumitru Cristian Alexandru – Consilier în cadrul Direcției Management Resurse Umane - membru;
- Doamna Bucău Roxana – Șef Serviciu în cadrul Direcției Management Resurse Umane - secretar

➤ **Reprezentării Sindicatului Impozite și Taxe :**



45458/17032025

PROCES VERBAL
privind desfășurarea întâlnirilor cu sindicatul reprezentativ la nivelul Poliției
Locale Sector 2

Încheiat în data de 17.03.2025 cu prilejul organizării întâlnirilor cu Sindicatul Național al Poliției Locale, reprezentativ la nivelul Poliției Locale Sector 2, în vederea analizării și discutării propunerilor cu privire la reorganizarea acestui serviciu public de interes local în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Conform convocării transmise, la data și ora stabilită au fost prezenți membrii Comisiei constituite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 409/20.02.2025 precum și reprezentanții Sindicatului Național al Poliției Locale, reprezentativ la nivelul Poliției Locale Sector 2, respectiv:

- **Comisia constituită prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 409/20.02.2025:**
 - Doamna Manea – Bădoi Alexandra – Director Executiv al Direcției Management Resurse Umane - membru;
 - Domnul Olteanu Cristian Marian – Consilier Cabinet Primar Sector 2 - membru;
 - Domnul Dumitru Cristian Alexandru – Consilier în cadrul Direcției Management Resurse Umane - membru;
 - Doamna Bucău Roxana – Șef Serviciu în cadrul Direcției Management Resurse Umane - secretar

- **Reprezentanatul Sindicatului Național al Poliției Locale:**

Doamna Manea – Bădoi Alexandra a prezentat propunerea de reorganizare a Poliției Locale Sector 2 sub forma unei Direcții Generale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 precum și motivele care au stat la baza acestei propuneri. Reprezentanții Sindicatului sunt informați că în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 organizată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 au fost preluați toți polițiștii locali din cadrul actualei instituții, inclusive structura formată din guarzi.

Întrebă care este scopul acestei reorganizări, ce s-a urmărit prin reorganizarea acestui serviciu public de interes local în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Doamna Manea – Bădoi Alexandra, menționează că prin reorganizarea poliției locale se urmărește creșterea operativității și a capacității de reacție, prin crearea unei structuri organizatorice mai suplă care să răspundă rapid și eficient la evenimentele și solicitările cetățenilor. Eliminarea unor niveluri intermediare de decizie contribuie la o mai mare flexibilitate și adaptabilitate a instituției la schimbările din mediul local. De asemenea, reducerea funcțiilor de conducere contribuie la crearea unui mediu de lucru mai transparent și mai colaborativ, în care accentual este pus pe competențe și performanță și nu pe poziții ierarhice.

Este important de menționat că în cadrul procesului de reorganizare a Poliției Locale Sector 2 s-a ținut cont de specificul activității acesteia, stabilit prin lege, scopul fiind de a îmbunătăți calitatea serviciilor oferite comunității și asigurarea unui climat de ordine și siguranță publică.

se interesează dacă în stabilirea noii structuri organizatorice s-a luat în calcul volumul mare de activitate, ca de exemplu, numărul mare de dosare care vor trebui gestionate de către Direcția Juridică?

Doamna Manea –Bădoi Alexandra transmite că s-a luat în calcul acest lucru, au fost înființate posturi noi în cadrul Direcției Juridice. Unul dintre acestea este rezultat din transformarea postului de Șef Serviciu Juridic din cadrul Poliției Locale Sector 2 ocupat în prezent. Celelalte posturi vor fi puse la dispoziția persoanelor ale căror posturi s-au desființat și care îndeplinesc condițiile de vechime în specialitate și studii.

își manifestă dorința ca sindicatul să fie prezent pe întreg procesul de aprobare – implementare, să monitorizeze procesul în care persoanele vor opta pentru noile funcții.

Doamna Manea – Bădoi Alexandra informează reprezentantul sindicatului cu privire la faptul că va fi informat în totalitate și li se vor pune la dispoziție documentele solicitate. Reprezentantul Sindicatului primește asigurări cu privire la faptul că fiecare persoană care a primit notificarea de preaviz, va primi și lista funcțiilor publice vacante pentru care se poate opta.

solicită comunicarea listei posturilor vacante în dorința de a prezenta acest document și colegilor.

Doamna Manea – Bădoi Alexandra comunică faptul că nu poate prezenta lista în acest moment având în vedere că aceasta nu are un caracter oficial, că mai pot interveni modificări până în momentul aprobării proiectului de reorganizare. Această listă poate fi comunicată ulterior aprobării proiectului de reorganizare.

Domnul Olteanu Cristian asigură sindicatul că această listă va fi comunicată imediat ce va deveni oficială.

Doamna Manea – Bădoi Alexandra menționează faptul că personalul va avea timp să analizeze și să pună în balanță ce își doresc și ce li se pune la dispoziție, această posibilitate fiind oferită de intrarea în vigoare a proiectului de reorganizare în termen de 45 de zile lucrătoare.

se interesează care va fi data aprobării acestui proiect de hotărâre.

Domnul Olteanu Cristian transmite informația că acest proiect de reorganizare se estimează că va face obiectul ședinței din luna martie,.

înaintează un material din partea Sindicatului înregistrat cu nr. 11/17.03.2025, punctele principale din acest material fiind supuse discuției în cadrul acestei întâlniri.

Doamna Manea – Bădoi Alexandra revine cu informația că pe site-ul instituției va fi afișată lista funcțiilor publice vacante și se va actualiza permanent această listă cu numărul de persoane care vor opta pentru fiecare funcție în parte.

revine cu rugămintea de a primi cât mai urgent această listă de funcții publice vacante pentru a avea discuții cu angajații din cadrul Poliției Locale Sector 2, cu atât mai mult cu cât în acest moment aceștia lucrează într-un mediu mai stresant, sunt neliniștiți, fiecare având probleme personale care nu le permit să rămână o perioadă fără loc de muncă. De asemenea, domnul întreabă care este scopul înființării structurii privind combaterea infracționalității la nivelul mediului școlar.

Doamna Manea –Bădoi Alexandra comunică că această structură a fost înființată cu scopul de a realiza consilierea la nivelul unităților de învățământ, în special pentru combaterea fenomenului de bullying. Informează reprezentanții sindicatului că în ceea ce privește Compartimentul de Monitorizare Petiții, aceasta este o structură în care vor fi încadrați cei de la Serviciul Relații Publice din cadrul Poliției Locale, urmând ca atribuțiile acestora să fie direcționate către monitorizarea petițiilor al căror obiect este activitatea Poliției Locale Sector 2.

dorește să cunoască numărul de posturi ocupate care se vor desființa din cadrul Poliției Locale Sector 2.

Doamna Manea –Bădoi Alexandra transmite informația că se vor desființa 41 de posturi ocupate din cadrul acestei instituții.

De asemenea, ... dorește ca, să se reitereze faptul că sindicatul dorește să fie prezent pe tot parcursul procesului de reorganizare și de asemenea să se comunice o evidență a opțiunilor formulate de către colegii din cadrul Poliției Locale Sector 2.

- **Comisia constituită prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 409/20.02.2025:**
 - **Doamna Manea – Bădoi Alexandra – Director Executiv al Direcției Management Resurse Umane - membru;**
 - **Domnul Olteanu Cristian Marian – Consilier Cabinet Primar Sector 2 - membru;**
 - **Domnul Dumitru Cristian Alexandru – Consilier în cadrul Direcției Management Resurse Umane - membru;**
 - **Doamna Bucău Roxana – Șef Serviciu în cadrul Direcției Management Resurse Umane - secretar**

- **Reprezentanatul Sindicatului Național al Poliției Locale:**

Prezentul proces-verbal s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

Nr. 46241/18.03.2025

PROCES VERBAL
privind desfășurarea întâlnirilor cu reprezentanții salariaților la nivelul
Administrației Domeniului Public Sector 2

Încheiat în data de 18.03.2025 cu prilejul organizării întâlnirilor cu Reprezentanții salariaților la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2, în vederea analizării și discutării propunerilor cu privire la reorganizarea acestui serviciu public de interes local în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Conform convocării transmise, la data și ora stabilită au fost prezenți membrii Comisiei constituite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 409/20.02.2025 precum și reprezentanții salariaților la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2, respectiv:

- **Comisia constituită prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 409/20.02.2025:**
 - Doamna Manea – Bădoi Alexandra – Director Executiv al Direcției Management Resurse Umane - membru;
 - Domnul Olteanu Cristian Marian – Consilier Cabinet Primar Sector 2 - membru;
 - Domnul Dumitru Cristian Alexandru – Consilier în cadrul Direcției Management Resurse Umane - membru;
 - Doamna Bucău Roxana – Șef Serviciu în cadrul Direcției Management Resurse Umane – secretar.

- **Reprezentanții salariaților Administrației Domeniului Public Sector 2:**

Domnul Olteanu Cristian menționează că astăzi a fost depusă prin e-mail o solicitare din partea reprezentanților salariaților Administrației Domeniului Public Sector 2, solicitare de clarificări cu privire la reorganizare, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 46030/19.03.2025.

a solicitat să-i fie prezentat actul administrativ de constituire a comisiei de consultare. De asemenea dorește înmânarea unei copii a acestui act administrativ precum și a documentelor care au stat la baza emiterii acestuia (notă de fundamentare, referat).

Domnul Olteanu Cristian prezintă situația care a determinat această propunere de reorganizare prin preluarea în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 a unor servicii de interes public local înființate la nivelul Sectorului 2. Astfel, la nivelul anului 2025, așa cum se transmite atât în media cât și prin acte administrative, este neapărat necesar implementarea unor măsuri de reducere a cheltuielilor bugetare, o politică fiscală prudentă, axată pe investiții și pe creșterea calității serviciilor

oferite comunității. De asemenea, în ceea ce privește legislația care obligă la implementarea unor măsuri de reorganizare, vorbim de Legea nr. 296/2023 ale cărei prevederi trebuiau deja aplicate până la data de 30 iunie 2024, de OUG nr. 156/2024 care stabilește măsuri fiscal-bugetare pentru toate instituțiile și autoritățile publice centrale și locale.

a menționat că măsurile impuse de OUG 156/2024 au la bază situațiile de creșteri bugetare, nefiind cazul Administrației Domeniului Public care se încadrează la fondul de salarii aferent anului 2024.

Domnul Olteanu Cristian a menționat că măsurile stabilite de actele normative menționate vizează și reducerea posturilor care se dublează, desfășoară activități similar, la nivelul instituțiilor UAT Sector 2. Se ia ca exemplu posturile din structura de contabilitate. Reducerile nu vor viza și personalul care desfășoară activitatea principală, specifică serviciului de interes local, conform OUG nr. 71/2002.

întreabă dacă a fost luată în calcul și creșterea volumului de muncă pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate care desfășoară aceste activități de suport. De asemenea, specifică faptul că discuția a vizat doar domeniul veniturilor, dar proiectele privind parcurile, străzile cum vor fi duse mai departe în situația reducerii de personal.

precizează că printre personalul care va fi disponibilizat are peste 50 de ani sau are diferite probleme de sănătate etc.

consideră că această întâlnire a fost mai mult o informare și nu o consultare care să expună procesul de reorganizare, revine cu precizarea că nu a avut la dispoziție un material care să cuprindă măsurile concrete privind reorganizarea acestui serviciu public de interes local.

întreabă despre oamenii ale căror posturi vor fi desființate.

Domnul Olteanu Cristian a precizat că nu vor fi afectate structurile și posturile care desfășoară activități specifice, de bază, în stradă.

dorește să cunoască părerea domnului Olteanu cu privire la eficiența acestei propuneri de reorganizare.

Domnul Olteanu Cristian precizează că știe că orice proces de reorganizare nu este ceva plăcut, însă este indispensabil pentru o politică îndreptată spre cetățean, încadrată în prioritățile fiscal-bugetare impuse de normele legale în vigoare.

dorește să știe dacă aceste principii se aplică și la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Domnul Olteanu Cristian revine cu precizarea că reorganizarea va viza toate structurile/serviciile de la nivelul UAT Sector 2 (aparat de specialitate, Poliția Locală, DGVBL Sector 2 etc.)

De asemenea, se interesează dacă personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 va susține testarea profesională.

Domnul Olteanu Cristian răspunde că nu toți angajații vor susține această testare aplicabilă în cazul celor ale căror posturi au fost reduse sau reorganizate.

ridică problema blocării ocupării posturilor prin concurs, fapt ce va limita accesul angajaților din cadrul Administrației Domeniului Public la ocuparea unor funcții în cadrul Primăriei Sectorului 2.

Domnul Olteanu Cristian precizează că vor putea fi ocupate prin concurs posturile unice.

Se precizează de către domnul Gruia Daniel Petrișor faptul că nu înțelege cum se poate vorbi de reducere a cheltuielilor salariale dacă la nivelul aparatului de specialitate se vor înființa posturi noi.

Domnul Olteanu Cristian clarifică că reducerea se va evidenția în bugetul stabilit la nivel de ordonator principal de credite.

dorește să cunoască dacă a fost realizată o analiză a situației privind reducerea cheltuielilor urmare a procesului de reorganizare. De asemenea dorește să li se pună la dispoziție întreaga documentație care a stat la baza reorganizării ADP Sector 2 ca o structură în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Reprezentanții salariaților sunt informați că vor intra în posesia acestor documente în momentul în care se va realiza definitivarea lor. De asemenea, au fost informați că vor primi răspuns la solicitarea transmisă pe mail și înregistrată cu nr. 46030/18.03.2025, fără a mai avea loc o nouă consultare.

Reprezentanții salariaților Administrației Domeniului Public Sector 2 doresc a se menționa în procesul-verbal următoarele:

Am fost convocați la această discuție cu o zi înainte fără a ne fi puse la dispoziție date privind subiectul consultărilor. Considerăm că nu a fost o consultare ci mai mult o informare cu privire la faptul că Administrația Domeniului Public Sector 2 va intra în proces de reorganizare. Nu ne-au fost puse la dispoziție documente cu privire la activitatea și forma de reorganizare pe care Administrația Domeniului Public Sector 2 va urma să o aibă.

Reprezentanții salariaților au primit dispoziția nr. 409/20.02.2025 și actele care au stat la baza emiterii acesteia.

Prezentul proces-verbal s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

- **Comisia constituită prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 409/20.02.2025:**
- Doamna Manea – Bădoi Alexandra – Director Executiv al Direcției Management Resurse Umane - membru;
 - Domnul Olteanu Cristian Marian – Consilier Cabinet Primar Sector 2 - membru;
 - Domnul Dumitru Cristian Alexandru – Consilier în cadrul Direcției Management Resurse Umane - membru;
 - Doamna Bucău Roxana – Șef Serviciu în cadrul Direcției Management Resurse Umane – secretar.

- **Reprezentanții salariaților Administrației Domeniului Public Sector 2:**

Deși sesiunea s-a încheiat la ora 14:00, la momentul (15:00) amândouă redactorii de servicii prezentați proces verbal, domnul Olteanu Cristian Marian, membru al comisiei, nu este prezent.

Prezentul proces verbal a fost servit de către toate părțile prezente la ora 18:00.



Nr. 46665/19.03.2025

PROCES-VERBAL

privind desfășurarea întâlnirilor cu sindicatul reprezentativ și Comisia Paritară constituită la nivelul de aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

Încheiat în data de 19.03.2025 cu prilejul organizării întâlnirilor cu Sindicatul "Forum" din Administrația Publică și membrii Comisiei Paritare constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, în vederea analizării și discutării propunerilor cu privire la reorganizarea instituției.

Conform convocării transmise, la data și ora stabilită au fost prezenți membrii Comisiei constituite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 409/20.02.2025, precum și reprezentanții Sindicatului Forum din Administrația Publică, reprezentativ la nivelul instituției și respectiv membrii Comisiei Paritare constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, respectiv:

- Comisia constituită prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 409/20.02.2025:
 - Doamna Manea – Bădoi Alexandra – Director Executiv PS2 - membru
 - Domnul Olteanu Cristian Marian – Consilier Cabinet Primar Sector 2 - membru;
 - Domnul Dumitru Cristian Alexandru – Consilier în cadrul Direcției Management Resurse Umane - membru;
 - Doamna Bucău Roxana – Șef Serviciu în cadrul Direcției Management Resurse Umane - secretar
- Reprezentanții Sindicatului FORUM din Administrația Publică:
 -
 -
- Membrii Comisiei Paritare constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2:
 - Domnul Osman Akan – Șef Serviciu la Direcția Achiziții - membru
 - Doamna Stegăruș Dalia – Director Executiv Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 - membru
 - Domnul Tecău Andrei Florin – Consilier la Direcția Digitalizare - membru
 - Lemăndroi Elena – Șef Birou în cadrul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 - membru
 - Domnul Buta Ion Alexandru – Inspector la Direcția Generală Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene - membru
 - Doamna Gheorghiu Elena Roxana – Consilier la Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 – președinte supleant
 - Domnul Bădiță Valeriu Bogdan – Consilier la Direcția Management Resurse Umane - Secretar

Doamna Manea – Bădoi Alexandra a prezentat propunerea de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, respectiv preluarea în cadrul acestuia a trei servicii publice de interes local (Poliția Locală Sector 2, Direcția Generală Venituri Buget Local, Administrația Domeniului Public Sector 2), comasarea a trei direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 (Direcția Comunicare, Direcția Digitalizare, Direcția Relații Comunitare) cu mențiunea că ultimele două nu

îndeplinesc normativul de personal impus de legislația în vigoare, respectiv 20 funcții de execuție, înființarea unor noi funcții publice în special în cadrul structurilor suport pentru susținerea activităților preluate de la cele trei servicii publice de interes local.

solicită punerea la dispoziție a documentelor de fundamentare a propunerii de reorganizare pentru a putea formula un punct de vedere competent cu privire la aceasta și solicită o nouă întrevvedere după studierea materialului.

Doamna Manea-Bădoi Alexandra a propus ca modificările să fie discutate, punctual, în cadrul ședinței de astăzi, propunere agreată de reprezentanții Sindicatului și membrii Comisiei Paritare.

În acest scop prezintă principalele modificări structurale care vor interveni la nivelul organigramei aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și pune la dispoziția celor prezenți documentele solicitate de către aceștia.

a solicitat precizarea scopului preluării celor trei servicii publice de interes local în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Doamna Manea-Bădoi Alexandra fundamentează propunerea de reorganizare prin creșterea eficienței și calității serviciilor oferite cetățenilor Sectorului 2, reducerea cheltuielilor bugetare, încadrarea în prevederile Legii nr. 296/2023 și a O.U.G. nr. 156/2024.

se interesează dacă la nivelul instituției mai există posturi vacante.

La această întrebare a primit răspuns din partea doamnei Manea-Bădoi Alexandra care menționează că o parte din posturile vacante existente urmează a fi desființate prin efectul Legii nr. 296/2023. De asemenea, domnul Olteanu Cristian vine cu precizarea că angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 nu vor avea de suferit în urma acestui proces de reorganizare.

La această afirmație reprezentantul sindicatului și-a exprimat mulțumirea pentru modul în care au fost respectate drepturile salariaților și asigurarea serviciilor vitale pentru instituție.

Prezentul Proces – Verbal a fost încheiat în trei exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

- **Comisia constituită prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 409/20.02.2025:**
- **Doamna Manea – Bădoi Alexandra – Director Executiv PS2 - membru;**
- **Domnul Olteanu Cristian Marian – Consilier Cabinet Primar Sector 2 - membru;**
- **Domnul Dumitru Cristian Alexandru – Consilier în cadrul Direcției Management Resurse Umane - membru;**
- **Doamna Bucău Roxana – Șef Serviciu în cadrul Direcției Management Resurse Umane - secretar**
- **Reprezentanții Sindicatului FORUM din Administrația Publică:**
-
-
- **Membrii Comisiei Paritare constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2:**
- **Domnul Osman Akan – Șef Serviciu la Direcția Achiziții - membru**
- **Doamna Stegăruș Dalia – Director Executiv Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 - membru**
- **Domnul Tecău Andrei Florin – Consilier la Direcția Digitalizare - membru**
- **Lemăndroi Elena – Șef Birou în cadrul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 - membru**
- **Domnul Buta Ion Alexandru – Inspector la Direcția Generală Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene - membru**
- **Doamna Gheorghiu Elena Roxana – Consilier la Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 – președinte supleant**
- **Domnul Bădiță Valeriu Bogdan – Consilier la Direcția Management Resurse Umane - Secretar**



46928/19.03.2025

PROCES-VERBAL

privind desfășurarea întâlnirii cu membrii Comisiei Paritare constituită la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2

Încheiat în data de 19.03.2025 cu prilejul organizării întâlnirii cu membrii Comisiei Paritare constituită la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în vederea analizării și discutării propunerilor cu privire la reorganizarea acestui serviciu public de interes local în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Conform convocării transmise, la data și ora stabilită au fost prezenți membrii Comisiei constituite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 409/20.02.2025, precum și membrii Comisiei Paritare constituită la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, respectiv:

- Comisia constituită prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 409/20.02.2025:
 - Doamna Manea – Bădoi Alexandra – Director Executiv PS2 - membru;
 - Domnul Olteanu Cristian Marian – Consilier Cabinet Primar Sector 2 - membru;
 - Domnul Dumitru Cristian Alexandru – Consilier PS2 - membru;
 - Doamna Bucău Roxana – Șef Serviciu PS2 - secretar
- Membrii Comisiei Paritare constituită la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2:

Doamna Manea – Bădoi Alexandra a prezentat propunerea de reorganizare a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 sub forma unei Direcții Generale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și motivele care au stat la baza acestei propuneri. Reprezentanții Comisiei Paritare sunt informați că la nivelul funcțiilor de conducere au fost desființat funcțiile vacante, respectiv 3 funcții publice de conducere, restul funcționarilor de conducere urmând a fi numiți în noile funcții de conducere sau vor beneficia de transformarea postului în funcții de execuție, conform prevederilor Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare și respectiv art. 519 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Precizăm că funcțiile publice de conducere de director ocupate în prezent nu sunt afectate de acest proces de reorganizare

afirmă că înțelege că situația economică actuală impune încadrarea într-o anumită anvelopă salarială, dar acest proces de reorganizare are un impact foarte mare asupra Direcției Generale

Venituri Buget Local Sector 2. Acesta dorește să i se precizeze care este viziunea conducerii cu privire la modul în care va funcționa în continuare activitatea acestei instituții.

Doamna Alexandra Manea - Bădoi comunică faptul că la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, în cadrul structurilor suport (resurse umane, financiar contabilitate, registratură etc) vor fi înființate funcții publice pentru persoanele ale căror posturi se vor desființa. Ulterior aprobării hotărârii de Consiliu Local aceștia vor avea posibilitatea de a opta pentru una dintre funcțiile nou înființate, cu precizarea că, în cazul în care sunt mai multe persoane care optează pentru aceeași funcție este necesar a se organiza o testare profesională, conform prevederilor art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

dorește să cunoască dacă au fost înființate posturi pentru toate persoanele din cadrul actualei Direcții Generale Venituri Buget Local Sector 2 ale căror posturi vor fi desființate.

La această întrebare, doamna Alexandra Manea – Bădoi precizează că toate persoanele vor avea posibilitatea de a opta pentru unul din posturile nou înființate, dar, așa cum s-a precizat și anterior, s-ar putea ca numirea pe post să se facă ulterior susținerii unei testării profesionale în cazul în care vor exista mai multe persoane care vor opta pentru aceeași funcție.

este interesat cum s-a apreciat că o astfel de reorganizare va avea ca rezultat economii la bugetul local, cu atât mai mult cu cât în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 vor fi înființate posturi noi.

Doamna Manea - Bădoi Alexandra revine cu precizarea că au fost desființate posturile vacante care erau și acestea bugetate, iar în ceea ce privește partea de suport, aceasta nu va fi preluată în totalitate ca și număr de persoane.

supune atenției faptul că la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local sunt structuri suport care au o parte de activitate comună cu a celorlalte instituții, dar care desfășoară și activități specifice, de o importanță deosebită în susținerea obiectivului principal al instituției (colectarea taxelor și impozitelor locale). În această categorie se încadrează structura de juridic și cea de contabilitate, care trebuie să pună cu operativitate în aplicare hotărârile dispuse de instanțele de judecată sau măsurile dispuse de alte organe abilitate.

Doamna Alexandra Manea - Bădoi revine cu precizarea că această activitate nu va fi afectată, că a fost discutată și cu reprezentanții Sindicatului iar soluțiile au fost agreate de ambele părți. Astfel, structura de juridic va fi preluată sub forma unui compartiment în cadrul Direcției Juridice din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, iar, în ceea ce privește partea de contabilitate, va fi asigurată de persoanele care vor ocupa funcțiile înființate în acest scop la nivelul Direcției Economie.

dorește să cunoască cum vede conducerea Primăriei că se va desfășura un flux al documentelor în cadrul noii propuneri de reorganizare, având în vedere că nu mai sunt prevăzute structuri importante cum ar fi Registratura și Arhiva.

La această întrebare, doamna Manea - Bădoi Alexandra a informat că în cadrul Serviciului Registratură, Relații cu Publicul sunt posturi nou înființate pentru a prelua această activitate, mai mult, întreg personalul contractual care asigura partea de administrativ la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 a fost preluată în totalitate în aparat, personalul urmând să-și desfășoare activitatea în continuare la același sediu. De asemenea, se dorește să se cunoască dacă propunerea de reorganizare a avut la bază o notă de fundamentare, un studiu care să justifice măsurile luate.

Doamna Manea - Bădoi Alexandra precizează că întreaga documentație va fi comunicată ulterior afișării proiectului de hotărâre, ocazie cu care va fi transmis și statul de funcții în cadrul căruia vor fi evidențiate posturile vacante.




Prezentul Proces – Verbal a fost încheiat în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

Conform convocării transmise, la data și ora stabilită au fost prezenți membrii Comisiei constituite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 409/20.02.2025, precum și membrii Comisiei Paritare constituită la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, respectiv:

➤ **Comisia constituită prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 409/20.02.2025:**

• **Doamna Manea – Bădoi Alexandra – Director Executiv PS2 - membru;**



- **Domnul Olteanu Cristian Marian – Consilier Cabinet Primar Sector 2 - membru;** 
- **Domnul Dumitru Cristian Alexandru – Consilier PS2 - membru;** 
- **Doamna Bucău Roxana – Șef Serviciu PS2 - secretar** 
- **Membrii Comisiei Paritare constituită la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2:**



Nr. 47031/19.03.2025

PROCES VERBAL
privind desfășurarea întâlnirii cu membrii Comisiei Paritare constituită la nivelul
Poliției Locale Sector 2

Încheiat în data de 19.03.2025 cu prilejul organizării întâlnirii cu membrii Comisiei Paritare constituită la nivelul Poliției Locale Sector 2, în vederea analizării și discutării propunerilor cu privire la reorganizarea acestui serviciu public de interes local în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Conform convocării transmise, la data și ora stabilită au fost prezenți membrii Comisiei constituite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 409/20.02.2025, precum și membrii Comisiei Paritare constituită la nivelul Poliției Locale Sector 2, respectiv:

- **Comisia constituită prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 409/20.02.2025:**
 - Doamna Manea – Bădoi Alexandra – Director Executiv -PS2- membru;
 - Domnul Olteanu Cristian Marian – Consilier Cabinet Primar Sector 2 - membru;
 - Domnul Dumitru Cristian Alexandru – Consilier PS2- membru;
 - Doamna Bucău Roxana – Șef Serviciu PS2 – secretar

- **Membrii Comisiei Paritare constituită la nivelul Poliției Locale Sector 2:**

Doamna Manea – Bădoi Alexandra a prezentat propunerea de reorganizare a Poliției Locale Sector 2 sub forma unei Direcții Generale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și motivele care au stat la baza acestei propuneri. Membrii Comisiei Paritare sunt informați că în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 organizată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 au fost preluați toți polițiștii locali din cadrul actualei instituții, inclusiv structura formată din guarzi. În ceea ce privește structurile suport, personalul din cadrul acestora vor avea posibilitatea de a opta pentru funcțiile publice înființate în cadrul structurilor similare din aparatul de specialitate, nefiind limitat la aceste posturi, cu precizarea că în eventualitatea în care vor fi mai multe persoane care vor opta pentru aceeași funcție publică se va organiza testare profesională, conform prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Întrebă dacă numărul posturilor înființate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 este egal cu numărul de posturi desființate.

Doamna Manea-Bădoi Alexandra precizează că propunerea de reorganizare a fost determinată de necesitatea de a adopta o politică bugetară prudentă, unde fondurile vor fi direcționate spre investiții și

nu spre cheltuieli salariale, context în care numărul posturilor înființate a fost judicios stabilit cu încadrarea în anvelopa salarială, dar și cu asigurarea unui serviciu public de calitate.

1 se interesează cu privire la numărul de polițiști locali care vor fi preluați în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Doamna Manea-Bădoi Alexandra revine cu precizarea că toți polițiștii locali din cadrul structurilor operative vor fi preluați în noua structură reorganizată, inclusiv posturile de conducere de șef serviciu desființate și transformate în funcții publice de execuție cu respectarea prevederilor art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

1 întreabă dacă vor mai rămâne posturi vacante în structurile operative.

La această întrebare doamna Manea-Bădoi Alexandra precizează că o parte din posturile vacante au fost desființate dar au fost preluate sau înființate și posturi vacante care vor fi puse la dispoziție funcționarilor publici ale căror posturi se vor desființa, indiferent că aceștia sunt din cadrul Poliției Locale Sector2, Direcției Generale Venituri Buget Local Sector2 sau aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2.

se interesează cu privire la criteriile de selecție luate în considerare la ocuparea posturilor vacante de către persoanele ale căror posturi se desființează.

La această întrebare doamna Manea-Bădoi Alexandra precizează că în cadrul opțiunilor pentru posturile vacante se vor avea în vedere criteriile prevăzute la art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (vechime în specialitate, studii).

De asemenea, dorește să știe dacă reprezentanții sindicatelor vor avea acces la desfășurarea procedurii de testare profesională a salariaților, întrebare la care doamna Manea-Bădoi Alexandra răspunde că testarea se va realiza transparent, posturile vacante vor fi puse la dispoziția personalului ale căror posturi au fost desființate, se vor afișa pe site-ul instituției și se va realiza actualizarea periodică a acestora în ceea ce privește numărul de persoane care au optat pentru fiecare post în parte, reprezentanții sindicatelor vor fi anunțați cu privire la organizarea acestor testări și vor avea posibilitatea de a participa în calitate de observatori.

De asemenea, membrii Comisiei Paritare sunt informați că testarea va consta într-o probă scrisă, proba de interviu fiind organizată în cazul obținerii de punctaje egale de către salariați.

De asemenea, întreabă dacă sunt persoane care vor rămâne fără loc de muncă și dacă la acest moment există un proiect de organigramă. Doamna Manea Bădoi Alexandra precizează că persoanele au posibilitatea de a opta pentru posturile vacante din instituție, dar și pentru a opta pentru a se transfera la alte autorități sau instituții publice. De asemenea, revine cu precizarea că personalul va avea posibilitatea studierii întregii documentații la momentul afișării pe site al proiectului de hotărâre.

În ceea ce privește întrebările legate de drepturile salariale, membrii Comisiei Paritare au fost informați că cele două instituții beneficiază de aceleași drepturi salariale corespunzătoare funcțiilor ocupate, singura diferență rezultând din norma de hrană, drept salarial specific polițiștilor locali.

De asemenea, membrii Comisiei Paritare întreabă dacă întâlnirea are un caracter de informare sau de avizare, aspect clarificat de către domnul Olteanu Cristian care vine cu precizarea că scopul întâlnirii este de consultare și nu de avizare.

Prezentul Proces-Verbal a fost încheiat în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

- **Comisia constituită prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 409/20.02.2025:**
 - Doamna Manea – Bădoi Alexandra – Director Executiv -PS2- membru;
 - Domnul Olteanu Cristian Marian – Consilier Cabinet Primar Sector 2 - membru;
 - Domnul Dumitru Cristian Alexandru – Consilier PS2- membru;
 - Doamna Bucău Roxana – Șef Serviciu PS2 - secretar

- **Membrii Comisiei Paritare constituită la nivelul Poliției Locale Sector 2:**

-
-
-
-
-
-



Nr. 49813/25.03.2025

PRIMAR
RAREȘ HOPINCA

NOTĂ INFORMARE

privind propunerile formulate în cadrul dezbaterii publice organizate în data de 25.03.2025 pentru implementarea măsurilor de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 prin preluarea Administrației Domeniului Public Sector 2, Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și Poliției Locale Sector 2

Analizând proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, prin Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, a Poliției Locale Sector 2 și a Administrației Domeniului Public Sector 2, structuri cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, precum și pentru aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, în cadrul dezbaterii publice din data de 25.03.2025, au fost formulate următoarele propuneri:

Cu privire la structura de funcții:

➤ În cadrul Serviciului Contabilitate – Financiar – Direcția Economica, se vor înființa două funcții publice de execuție (consilier, clasa I, grad profesional superior și respectiv consilier, clasa I, grad profesional principal).

➤ La Serviciul Spații Verzi – Direcția de Utilitate Publică și Mediu se suplimentează schema de personal cu 4 posturi de inspector de specialitate IA preluate din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2 (atribuții și personal). De asemenea, în cadrul acestei structuri se înființează o funcție de inspector de specialitate IA, funcție care va putea fi ocupată prin transfer de către persoanele ale căror posturi se desființează, conform prevederilor legale în vigoare.

➤ La Compartimentul Dotare Domeniu Public și Întreținere Mobilier Urban – Direcția de Utilitate Publică și se înființează două funcții de inspector de specialitate IA, funcții care vor putea fi ocupate prin transfer de către persoanele ale căror posturi se desființează, conform prevederilor legale în vigoare.

➤ La Compartimentul Sere din cadrul Direcției de Utilitate Publică și Mediu se suplimentează schema de personal cu un post de inspector de specialitate IA, funcție care va putea fi ocupată prin transfer de către persoanele ale căror posturi se desființează, conform prevederilor legale în vigoare.

➤ La Compartimentul Exploatare Echipamente Parc din cadrul Direcției de Utilitate Publică și Mediu se suplimentează schema de personal cu un post de inspector de specialitate IA, funcție care va putea fi ocupată prin transfer de către persoanele ale căror posturi se desființează, conform prevederilor legale în vigoare.

➤ La Compartimentul Mecanizare din cadrul Direcției de Mobilitate Urbană – Direcția Generală Tehnică se suplimentează schema de personal cu un post de inspector de specialitate IA, funcție care va putea fi ocupată prin transfer de către persoanele ale căror posturi se desființează, conform prevederilor legale în vigoare.

➤ La Compartimentul Străzi din cadrul Direcției de Mobilitate Urbană – Direcția Generală Tehnică se suplimentează schema de personal cu 3 posturi (inspector de specialitate I, inspector de specialitate II, inspector de specialitate debutant) preluate din cadrul Administrației

Domeniului Public Sector 2 (atribuții și personal). De asemenea, în cadrul acestei structuri se înființează o funcție de inspector de specialitate IA, funcție care va putea fi ocupată prin transfer de către persoanele ale căror posturi se desființează, conform prevederilor legale în vigoare.

➤ La Compartimentul Demolări și Ridicări Auto din cadrul Direcției de Mobilitate Urbană – Direcția Generală Tehnică se suplimentează schema de personal cu 3 posturi de referent IA preluate din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2 (atribuții și personal). De asemenea, în cadrul acestei structuri se înființează o funcție de inspector de specialitate IA, funcție care va putea fi ocupată prin transfer de către persoanele ale căror se desființează, conform prevederilor legale în vigoare.

➤ La Compartimentul Parcări și Sistematizare Rutieră din cadrul Direcției de Mobilitate Urbană – Direcția Generală Tehnică se suplimentează schema de personal cu un post de inspector de specialitate IA, funcție care va putea fi ocupată prin transfer de către persoanele ale căror posturi se desființează, conform prevederilor legale în vigoare.

Cu privire la structura de funcții: se propune modificarea denumirii structurii Direcția de Proiecte în Direcția Strategie și Fonduri Europene

Cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 reorganizat conform celor precizate:

Au fost propuse modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare de către conducătorii următoarelor structuri:

- Direcția Juridică
- Secretar General al Sectorului 2
- Direcția Strategie și Fonduri Europene
- Direcția Economică
- Direcția Achiziții

Prin urmare, vă adresăm rugămintea de a analiza și a dispune cu privire la oportunitatea includerii acelor propuneri de modificare în proiectul de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 prin preluarea Administrației Domeniului Public Sector 2, Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și Poliției Locale Sector 2.

*Director Executiv,
Direcția Management Resurse Umane
Manea – Bădoi Alexandra*



*Șef Serviciu SOPGC,
Bucău Roxana*





ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

Nr. 49225/24.03.2025

CONVOCARE

Având în vedere:

- Art. 29 alin. (3) din Legea poliției locale nr. 155/2010 – 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. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 66/2025 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 3/2011 privind înființarea la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București a Comisiei locale de ordine publică, cu modificările și completările ulterioare;

Se convoacă Comisia Locală de Ordine Publică a Sectorului 2 al Municipiului București, în data de 25.03.2025, ora 15.00, la sediul Primăriei Sectorului 2 din Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Sector 2, București, cu următoarea:

ORDINE DE ZI:

1. Avizarea propunerii **proiectului de hotărâre** privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, a Poliției Locale Sector 2 și a Administrației Domeniului Public Sector 2, structuri cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, precum și pentru aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

PRIMAR,
RAREȘ HOPINCĂ

4. Participanții la ședința de avizare, conform H.C.L. Sector 2 nr. 66/2025 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 3/2011 privind înființarea la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București a Comisiei locale de ordine publică, cu modificările și completările ulterioare

Primarul Sectorului 2

- Rareș Hopincă.....

Comisar – șef, Reprezentantul Poliției Sectorului 2

- Ionuț Stan.....

Directorul General al Poliției Locale Sector 2

- Liviu Marius Ciobanu.....

Secretarul General al Sectorului 2

- Elena Niță

Consilier local – C.L. S 2

- Dragoș Lungeanu.....

Consilier local – C.L. S 2

- Nasi Calențaru.....

Consilier local – C.L. S 2

- Elwis-Claudiu Săftoiu.....

Invitați

1.

2.

Secretariat,
Scacioc Ana-Maria

**SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
COMISIA LOCALĂ DE ORDINE PUBLICĂ**

Nr. ^{AVIZ} 50010/25.03.2025

Temeiul legal: Art. 29 alin. (3) din Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare și H.C.L. Sector 2 nr. 17/2011 *privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei Locale de Ordine Publică a Sectorului 2 al Municipiului București*, cu modificările și completările ulterioare.

**COMISIA LOCALĂ DE ORDINE PUBLICĂ A SECTORULUI 2
AVIZEAZA FAVORABIL / ~~NEFAVORABIL~~**

Propunerea proiectului de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, a Poliției Locale Sector 2 și a Administrației Domeniului Public Sector 2, structuri cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, precum și pentru aprobarea organigramei, a statutului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, împreună cu propunerile și sugestiile primite până la această dată

Inițiator: PRIMARUL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Observații la documentația avizată:

.....

.....

.....

.....

.....

Membrii Comisiei Locale de Ordine Publică a Sectorului 2, conform H.C.L. Sector 2 nr. 66/2025 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 3/2011 privind înființarea la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București a Comisiei locale de ordine publică, cu modificările și completările ulterioare

1.	Rareș Hopincă	Primarul Sectorului 2	
2.	Ionuț Stan	Comisar - șef, Reprezentantul Poliției Sectorului 2	
3.	Liviu Marius Ciobanu	Directorul General al Poliției Locale Sector 2	
4.	Elena Niță	Secretarul General al Sectorului 2	
5.	Dragoș Lungeanu	Consilier local – C.L.S 2	
6.	Nasi Calențaru	Consilier local – C.L.S 2	
7.	Elwis-Claudiu Săftoiu	Consilier local – C.L.S 2	

Secretariat ,
Scacioc Ana-Maria



ROMÂNIA
Municipiul București
Consiliul Local Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

NR. 47732/20.03.2025

ANUNȚ REFERITOR LA ELABORAREA UNUI PROIECT DE ACT NORMATIV

Astăzi, 20.03.2025,

În temeiul prevederilor :

- Art. 7 alin. (4) și alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 101/2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

Primăria Sectorului 2 al municipiului București anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ:

Proiect de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, a Poliției Locale Sector 2 și a Administrației Domeniului Public Sector 2, structuri cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, precum și pentru aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;

Problema identificată constă în necesitatea punerii în aplicare a Legii nr. 296/2013 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, prin

care s-a legiferat faptul că până la data de 31.12.2023 (termen prelungit prin O.U.G. nr.115/2023 până la data de 31.06.2024) instituțiile și autoritățile publice trebuie să întocmească și să aprobe structuri organizatorice care să resecte anumite cerințe, printre care și desființarea funcțiilor de șef birou și implicit a structurilor aflate subșă coordonarea acestora, precum și a **Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 156/2024** privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, se impune tuturor instituțiilor publice obligativitatea de a implementa o politică bugetară prudentă în ceea ce privește gestionarea resurselor și obligațiilor bugetare de o manieră care să asigure sustenabilitatea pe termen mediu și lung.

Soluția propusă constă în măsuri de limitare a cheltuielilor bugetare ce au la bază situația prezentă care întrunește premisele unei situații urgente și extraordinare și care impune adoptarea de măsuri cu celeritate, neadoptarea acestora putând avea consecințe negative, în sensul că ar genera un impact suplimentar asupra bugetului. Astfel, prin acest proces de reorganizare se urmărește crearea unor structuri suplă și operative, dar care să asigure servicii publice de calitate cetățenilor Sectorului 2 al Municipiului București.

Impactul scontat al proiectului vizează implementarea unei politici eficiente și prudente în ceea ce privește cuantumul alocat cheltuielilor salariale, ce reprezintă o componentă cheie a eforturilor de a gestiona eficient resursele umane, astfel încât alocarea resurselor financiare să se realizeze cu prioritate către investiții la nivelul colectivității locale a Sectorului 2.

Documentația aferentă **proiectului de hotărâre** privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, a Poliției Locale Sector 2 și a Administrației Domeniului Public Sector 2, structuri cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, precum și pentru aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, include **referatul de aprobare, raportul de specialitate și anexele.**

Documentația poate fi consultată:

- pe site-ul Primăriei Sectorului 2 – www.ps2.ro, la secțiunea «Consiliul Local» subsecțiunea «Informare și consultare publică»;

- la sediul Primăriei Sectorului 2 al municipiului București din str. Chiristigiilor nr.11-13, Sector 2;

- proiectul de hotărâre poate fi descărcat de pe site-ul Primăriei Sectorului 2 – www.ps2.ro, la secțiunea «Consiliul Local» subsecțiunea «Informare și consultare publică»;

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de **30.03.2025**:

- ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail : dezbateri publice@ps2.ro;
- prin poștă , pe adresa din str. Chiristigiilor nr. 11 – 13, Sector 2;
- la sediul Primăriei Sectorului 2 al municipiului București, Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, la adresa str. Chiristigiilor nr. 11 – 13, Sector 2, între orele :

Luni, Marti și Miercuri: 08:30-16:30

Joi: 08:30-18:30

Vineri: 08:30-14:00

Materialele transmise vor purta mențiunea "Propuneri privind *proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, a Poliției Locale Sector 2 și a Administrației Domeniului Public Sector 2, structuri cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, precum și pentru aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2*".

Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, www.ps2.ro, la secțiunea «Consiliul Local» subsecțiunea «Informare și consultare publică»;

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate sau instituție publică până la data de **30.03.2025**.

Potrivit prevederilor art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările

ulterioare, în cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptare de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedură de urgență prevăzută de reglementările în vigoare, anterior expirării termenului prevăzut la art.7 alin (2) din lege.

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact:
telefon: 0212096000-int.472/155, e-mail: dezbateri publice@ps2.ro, persoană de contact:
Duinea Corina Iosefina.

PRIMAR,
RAREȘ HOPINĂ

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a stylized representation of the name 'RAREȘ HOPINĂ'.