



*Proiect transmis și înregistrat la
Cabinet Secretar General al Sectorului 2
sub nr. 3069/17.08.2022*

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2

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

Luând în considerare proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2;

Analizând:

- Referatul de aprobare prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- Nota de fundamentare nr.35383/18.08.2022 întocmită de Administrația Domeniului Public Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate nr. 160363/18.08.2022 prezentat de Direcția Management Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de consiliere nr. 161828/18.08.2022 prezentat de Direcția Audit Public Intern, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Avizul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Avizul Comisiei de Buget-Finanțe, Investiții, Accesarea Fondurilor Europene și Credite Externe din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Nota nr. 153127/05.08.2022, însoțită de cererea nr. 151542/04.08.2022 a doamnei Niță Elena, Secretar General al Sectorului 2 de efectuare a concediului de odihnă, în perioada 09.08.2022-19.08.2022, prin care delegă unele atribuții exercitate domnului Platon Sabin, Directorul Executiv al Direcției Juridice;

- Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 915/06.05.2022 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna NIȚĂ ELENA, Director Executiv al Direcției Juridice a funcției publice de conducere de Secretar General al Sectorului 2 al Municipiului București.

Având în vedere reglementările cuprinse în:

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

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr.309/2019 privind aprobarea Organigramei Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2.

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

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. (1) Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 ce conțin un număr de 41 de pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Numărul total de posturi din structura organizatorică a Administrației Domeniului Public Sector 2 va fi de 343 de posturi, din care 24 posturi de conducere și 319 posturi de execuție.

Art.2. La solicitarea Directorului General al Administrației Domeniului Public Sector 2, Primarul Sectorului 2 poate transforma, în funcție de necesități, funcțiile cuprinse în Statul de funcții, fără majorarea numărului de posturi prevăzute în Organigrama din Anexa nr. 1.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 309/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2, își încetează aplicabilitatea.

Art.4. Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2, vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5. Punerea în executare a prevederilor legale aplicabile personalului contractual, ce decurg din reorganizarea Administrației Domeniului Public Sector 2, se realizează într-un termen de maximum 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art.6. (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele la prezenta hotărâre se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București.

INIȚIATOR
PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU



AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,
ELENA NIȚĂ

A large, stylized handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Elena Niță mentioned in the text above.

Hotărâre nr. _____

București, _____

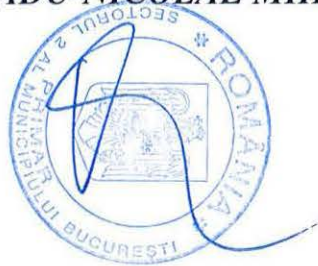
Prezenta Hotărâre conține un număr de _____ pagini, inclusiv anexele, și a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința _____ din data de _____ cu respectarea prevederilor art. 140 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexa nr. 1 la H.C.L. Sector 2 nr./.....2022

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

PRIMAR,

RADU-NICOLAE MIHAIU

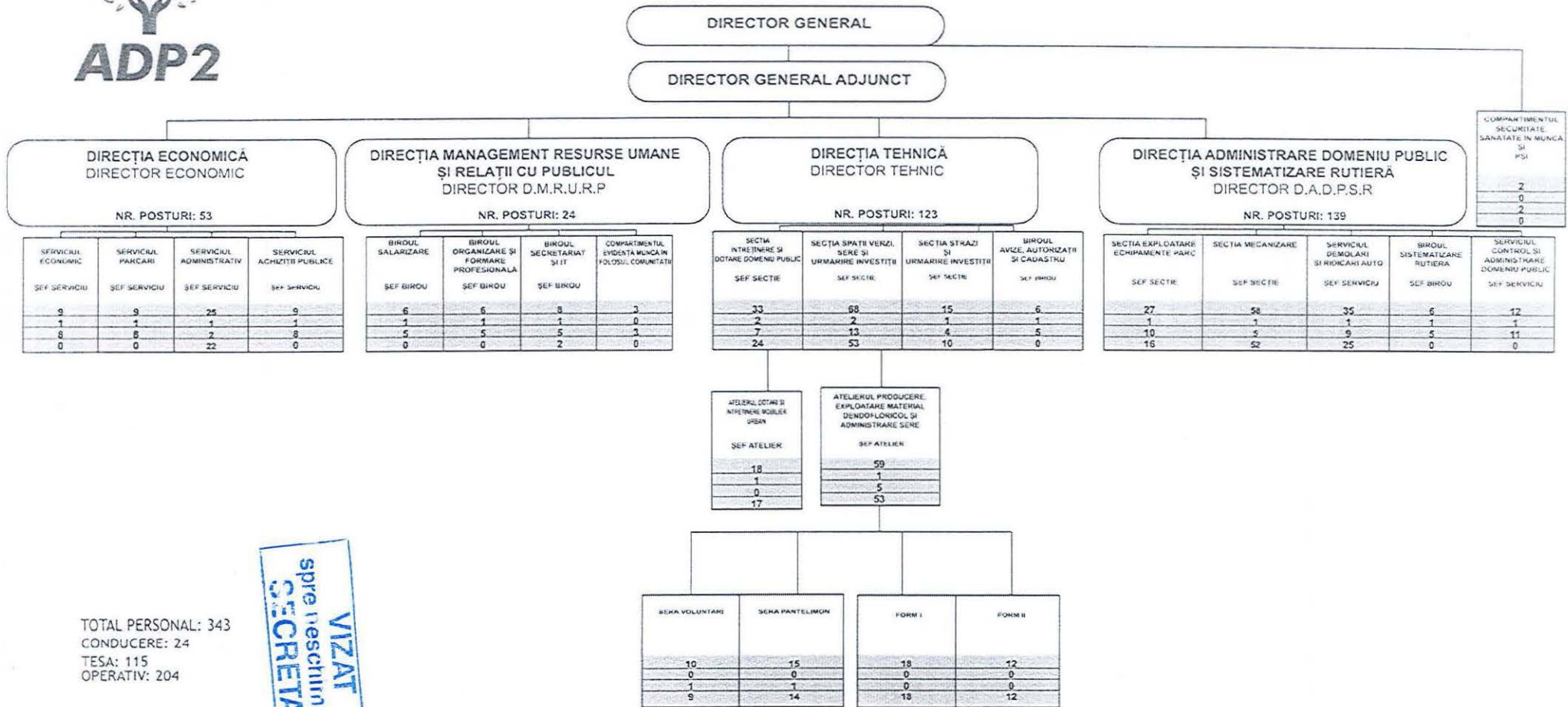


VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR



ORGANIGRAMA ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

Anexa nr. 1 la H.C.F.
35049/16.08.2022



TOTAL PERSONAL: 343
CONDUCERE: 24
TESA: 115
OPERATIV: 204

VIZAT

spre nescurinare
SECRETAR

STAT DE FUNCȚII
ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU



VIZAT
spre în schimbare
SECRETAR



Anexa nr. 2 la N.F. 350K/16.08.2022

STAT DE FUNCȚII
ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

Nr. Crt.	Nr. Poziție	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad / Treapta Profesionala	Nivel studii
1	1	Director General		II	S
2	2	Director General Adjunct		II	S
DIRECȚIA ECONOMICĂ					
3	1	Director Economic		II	S
Serviciul Economic					
4	1	Șef Serviciu		II	S
5	2		Inspector de specialitate	IA	S
6	3		Inspector de specialitate	IA	S
7	4		Inspector de specialitate	IA	S
8	5		Inspector de specialitate	IA	S
9	6		Inspector de specialitate	I	S
10	7		Inspector de specialitate	I	S
11	8		Inspector de specialitate	deb	S
12	9		Referent	IA	M
Serviciul Parcări					
13	1	Șef Serviciu		II	S
14	2		Inspector de specialitate	IA	S
15	3		Inspector de specialitate	IA	S
16	4		Inspector de specialitate	I	S
17	5		Inspector de specialitate	I	S
18	6		Inspector de specialitate	II	S
19	7		Inspector de specialitate	II	S
20	8		Referent	IA	M
21	9		Referent	IA	M
Serviciul Administrativ					
22	1	Șef Serviciu		II	S
23	2		Inspector de specialitate	II	S
24	3		Referent	IA	M
25	4		Muncitor calificat	I	M,G
26	5		Muncitor calificat	I	M,G
27	6		Muncitor calificat	I	M,G
28	7		Muncitor calificat	I	M,G
29	8		Muncitor calificat	I	M,G
30	9		Muncitor calificat	I	M,G
31	10		Muncitor calificat	I	M,G
32	11		Muncitor calificat	I	M,G
33	12		Muncitor calificat	II	M,G
34	13		Muncitor calificat	II	M,G
35	14		Muncitor calificat	III	M,G
36	15		Ingrijitor		M,G
37	16		Ingrijitor		M,G
38	17		Ingrijitor		M,G
39	18		Ingrijitor		M,G
40	19		Ingrijitor		M,G
41	20		Ingrijitor		M,G

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

42	21		Ingrijitor		M,G
43	22		Ingrijitor		M,G
44	23		Ingrijitor		M,G
45	24		Ingrijitor		M,G
46	25		Ingrijitor		M,G
Serviciul Achiziții Publice, Concesiuni și Fonduri Structurale					
47	1	Șef Serviciu		II	S
48	2		Inspector de specialitate	IA	S
49	3		Inspector de specialitate	IA	S
50	4		Inspector de specialitate	IA	S
51	5		Inspector de specialitate	IA	S
52	6		Inspector de specialitate	IA	S
53	7		Inspector de specialitate	IA	S
54	8		Inspector de specialitate	I	S
55	9		Referent	IA	M
DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL					
56	1	Director Management Resurse Umane și Relații cu Publicul		II	S
Biroul Salarizare					
57	1	Șef Birou		II	S
58	2		Inspector de specialitate	IA	S
59	3		Inspector de specialitate	IA	S
60	4		Inspector de specialitate	I	S
61	5		Inspector de specialitate	I	S
62	6		Referent	IA	M
Biroul Organizare și Formare Profesională					
63	1	Șef Birou		II	S
64	2		Inspector de specialitate	IA	S
65	3		Inspector de specialitate	IA	S
66	4		Inspector de specialitate	IA	S
67	5		Inspector de specialitate	II	S
68	6		Inspector de specialitate	II	S
Biroul Secretariat și IT					
69	1	Șef Birou		II	S
70	2		Inspector de specialitate	IA	S
71	3		Inspector de specialitate	I	S
72	4		Inspector de specialitate	I	S
73	5		Inspector de specialitate	II	S
74	6		Referent	IA	M
75	7		Curier		M,G
76	8		Muncitor calificat	I	M,G
Compartimentul evidenta munca in folosul comunitatii					
77	1		Inspector de specialitate	IA	S
78	2		Inspector de specialitate	II	S
79	3		Inspector de specialitate	I	S
DIRECȚIA TEHNICĂ					
80	1	Director Tehnic		II	S
Secția Întreținere și Dotare Domeniu Public					
81	1	Șef Secție		II	S
82	2		Inspector de specialitate	IA	S
83	3		Inspector de specialitate	IA	S
84	4		Inspector de specialitate	IA	S
85	5		Inspector de specialitate	II	S
86	6		Referent	IA	M
87	7		Referent	IA	M

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

88	8		Referent	I	M
89	9		Muncitor calificat	I	M,G
90	10		Muncitor calificat	I	M,G
91	11		Muncitor calificat	I	M,G
92	12		Muncitor calificat	I	M,G
93	13		Muncitor calificat	I	M,G
94	14		Muncitor calificat	I	M,G
95	15		Muncitor calificat	I	M,G

Atelierul Dotări și Intreținere Mobilier Urban

96	1	Șef Atelier Dotări		II	S
97	2		Muncitor calificat	I	M,G
98	3		Muncitor calificat	I	M,G
99	4		Muncitor calificat	I	M,G
100	5		Muncitor calificat	I	M,G
101	6		Muncitor calificat	I	M,G
102	7		Muncitor calificat	I	M,G
103	8		Muncitor calificat	I	M,G
104	9		Muncitor calificat	I	M,G
105	10		Muncitor calificat	I	M,G
106	11		Muncitor calificat	I	M,G
107	12		Muncitor calificat	I	M,G
108	13		Muncitor calificat	II	M,G
109	14		Muncitor calificat	III	M,G
110	15		Muncitor calificat	III	M,G
111	16		Muncitor calificat	III	M,G
112	17		Muncitor calificat	III	M,G
113	18		Muncitor calificat	IV	M,G

Secția Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții

114	1	Șef Secție		II	S
115	2		Inspector de specialitate	IA	S
116	3		Inspector de specialitate	IA	S
117	4		Inspector de specialitate	IA	S
118	5		Inspector de specialitate	IA	S
119	6		Inspector de specialitate	I	S
120	7		Inspector de specialitate	II	S
121	8		Referent	IA	M
122	9		Referent	IA	M

Atelier Producere, Exploatare Material Dendrofloral și Administrare Sere

123	1	Șef Atelier		II	S
124	2		Inspector de specialitate	IA	S
125	3		Inspector de specialitate	IA	S
126	4		Inspector de specialitate	IA	S

Sera Voluntari

127	1		Referent	IA	M
128	2		Muncitor calificat	I	M, G
129	3		Muncitor calificat	I	M, G
130	4		Muncitor calificat	I	M, G
131	5		Muncitor calificat	I	M, G
132	6		Muncitor calificat	II	M, G
133	7		Muncitor calificat	III	M, G
134	8		Muncitor calificat	IV	M, G
135	9		Muncitor calificat	IV	M, G
136	10		Muncitor necalificat	I	M, G

Sera Pantelimon

137	1		Inspector de specialitate	I	S
138	2		Muncitor calificat	I	M, G

VIZAT
spre în schimbare
SECRETAR

139	3		Muncitor calificat	I	M, G
140	4		Muncitor calificat	I	M, G
141	5		Muncitor calificat	I	M, G
142	6		Muncitor calificat	I	M, G
143	7		Muncitor calificat	I	M, G
144	8		Muncitor calificat	III	M, G
145	9		Muncitor calificat	IV	M, G
146	10		Muncitor calificat	IV	M, G
147	11		Muncitor calificat	IV	M, G
148	12		Muncitor calificat	IV	M, G
149	13		Muncitor necalificat	I	M, G
150	14		Muncitor necalificat	I	M, G
151	15		Muncitor necalificat	I	M, G

Formația 1

152	1		Muncitor calificat	I	M, G
153	2		Muncitor calificat	I	M, G
154	3		Muncitor calificat	I	M, G
155	4		Muncitor calificat	I	M, G
156	5		Muncitor calificat	I	M, G
157	6		Muncitor calificat	I	M, G
158	7		Muncitor calificat	II	M, G
159	8		Muncitor calificat	III	M, G
160	9		Muncitor calificat	IV	M, G
161	10		Muncitor calificat	IV	M, G
162	11		Muncitor calificat	IV	M, G
163	12		Muncitor calificat	IV	M, G
164	13		Muncitor calificat	IV	M, G
165	14		Muncitor necalificat	I	M, G
166	15		Muncitor necalificat	I	M, G
167	16		Muncitor necalificat	I	M, G
168	17		Muncitor necalificat	I	M, G
169	18		Muncitor necalificat	I	M, G

Formația 2

170	1		Muncitor calificat	I	M, G
171	2		Muncitor calificat	III	M, G
172	3		Muncitor calificat	III	M, G
173	4		Muncitor calificat	IV	M, G
174	5		Muncitor calificat	IV	M, G
175	6		Muncitor calificat	IV	M, G
176	7		Muncitor calificat	IV	M, G
177	8		Muncitor calificat	IV	M, G
178	9		Muncitor necalificat	I	M, G
179	10		Muncitor necalificat	I	M, G
180	11		Muncitor necalificat	I	M, G
181	12		Muncitor necalificat	I	M, G

Secția Străzi și Urmărire Investiții

182	1	Șef Secție		II	S
183	2		Inspector de specialitate	IA	S
185	4		Inspector de specialitate	IA	S
186	5		Inspector de specialitate	IA	S
184	3		Inspector de specialitate	II	S
187	6		Muncitor calificat	I	M, G
188	7		Muncitor calificat	II	M, G
189	8		Muncitor calificat	III	M, G
190	9		Muncitor calificat	III	M, G
191	10		Muncitor calificat	IV	M, G

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

192	11		Muncitor calificat	IV	M, G
193	12		Muncitor calificat	IV	M, G
194	13		Muncitor necalificat	I	M, G
195	14		Muncitor necalificat	I	M, G
196	15		Muncitor necalificat	I	M, G

Birou Avize, Autorizatii si Cadastru

197	1	Şef Birou		II	S
198	2		Inspector de specialitate	IA	S
199	3		Inspector de specialitate	IA	S
200	4		Inspector de specialitate	I	S
201	5		Inspector de specialitate	II	S
202	6		Inspector de specialitate	II	S

DIRECŢIA ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ŞI SISTEMATIZARE RUTIERĂ

203	1	Director Administrare Domeniu Public şi Sistematizare Rutieră		II	S
-----	---	---	--	----	---

Secția Exploatare Echipamente Parc

204	1	Şef Secție		II	S
205	2		Inspector de specialitate	IA	S
207	4		Inspector de specialitate	IA	S
206	3		Inspector de specialitate	I	S
208	5		Inspector de specialitate	I	S
209	6		Referent	IA	M
210	7		Referent	IA	M
211	8		Referent	IA	M
212	9		Referent	IA	M
213	10		Referent	IA	M
214	11		Casier	I	M, G
215	12		Muncitor calificat	I	M, G
216	13		Muncitor calificat	I	M, G
217	14		Muncitor calificat	I	M, G
218	15		Muncitor calificat	I	M, G
219	16		Muncitor calificat	I	M, G
220	17		Muncitor calificat	I	M, G
221	18		Muncitor calificat	I	M, G
222	19		Muncitor calificat	II	M, G
226	23		Muncitor calificat	III	M, G
223	20		Muncitor calificat	IV	M, G
224	21		Muncitor calificat	IV	M, G
225	22		Muncitor calificat	IV	M, G
227	24		Muncitor calificat	IV	M, G
228	25		Ingrijitor		M, G
229	26		Ingrijitor		M, G
230	27		Ingrijitor		M, G

Secția Mecanizare

231	1	Şef Secție		II	S
232	2		Inspector de specialitate	II	S
233	3		Referent	IA	M
234	4		Referent	IA	M
235	5		Referent	II	M
236	6		Referent	II	M
237	7		Muncitor calificat	I	M, G
238	8		Muncitor calificat	I	M, G
239	9		Muncitor calificat	I	M, G
240	10		Muncitor calificat	I	M, G
241	11		Muncitor calificat	I	M, G

VIZAT
spre schimbare
SECRETAR

242	12		Muncitor calificat	I	M, G
243	13		Muncitor calificat	I	M, G
244	14		Muncitor calificat	I	M, G
245	15		Muncitor calificat	I	M, G
246	16		Muncitor calificat	I	M, G
247	17		Muncitor calificat	I	M, G
248	18		Muncitor calificat	I	M, G
249	19		Muncitor calificat	I	M, G
250	20		Muncitor calificat	I	M, G
251	21		Muncitor calificat	I	M, G
252	22		Muncitor calificat	I	M, G
253	23		Muncitor calificat	I	M, G
254	24		Muncitor calificat	I	M, G
255	25		Muncitor calificat	I	M, G
256	26		Muncitor calificat	I	M, G
257	27		Muncitor calificat	I	M, G
258	28		Muncitor calificat	I	M, G
259	29		Muncitor calificat	I	M, G
260	30		Muncitor calificat	I	M, G
261	31		Muncitor calificat	I	M, G
262	32		Muncitor calificat	I	M, G
263	33		Muncitor calificat	I	M, G
264	34		Muncitor calificat	I	M, G
265	35		Muncitor calificat	I	M, G
266	36		Muncitor calificat	I	M, G
267	37		Muncitor calificat	I	M, G
268	38		Muncitor calificat	I	M, G
269	39		Muncitor calificat	I	M, G
270	40		Muncitor calificat	I	M, G
271	41		Muncitor calificat	I	M, G
272	42		Muncitor calificat	I	M, G
273	43		Muncitor calificat	I	M, G
274	44		Muncitor calificat	I	M, G
275	45		Muncitor calificat	I	M, G
276	46		Muncitor calificat	I	M, G
277	47		Muncitor calificat	I	M, G
278	48		Muncitor calificat	I	M, G
279	49		Muncitor calificat	II	M, G
280	50		Muncitor calificat	II	M, G
281	51		Muncitor calificat	II	M, G
282	52		Muncitor calificat	II	M, G
283	53		Muncitor calificat	II	M, G
284	54		Muncitor calificat	III	M, G
285	55		Muncitor calificat	III	M, G
286	56		Muncitor calificat	III	M, G
287	57		Muncitor calificat	IV	M, G
288	58		Muncitor calificat	IV	M, G

Serviciu Demolări și Ridicări Auto

289	1	Șef Serviciu		II	
290	2		Inspector de specialitate	IA	S
291	3		Inspector de specialitate	IA	S
292	4		Inspector de specialitate	II	S
293	5		Referent	IA	M
294	6		Referent	IA	M
295	7		Referent	IA	M
296	8		Referent	IA	M

VIZAT
 spre în schimbare
SECRETAR

297	9		Referent	I	M
298	10		Referent	I	M
299	11		Muncitor calificat	I	M, G
300	12		Muncitor calificat	I	M, G
301	13		Muncitor calificat	I	M, G
302	14		Muncitor calificat	I	M, G
303	15		Muncitor calificat	I	M, G
304	16		Muncitor calificat	I	M, G
305	17		Muncitor calificat	I	M, G
306	18		Muncitor calificat	I	M, G
307	19		Muncitor calificat	I	M, G
308	20		Muncitor calificat	I	M, G
309	21		Muncitor calificat	I	M, G
310	22		Muncitor calificat	I	M, G
311	23		Muncitor calificat	I	M, G
312	24		Muncitor calificat	I	M, G
313	25		Muncitor calificat	II	M, G
314	26		Muncitor calificat	II	M, G
315	27		Muncitor calificat	II	M, G
316	28		Muncitor calificat	II	M, G
317	29		Muncitor calificat	II	M, G
318	30		Muncitor calificat	II	M, G
319	31		Muncitor calificat	II	M, G
320	32		Muncitor calificat	II	M, G
321	33		Muncitor calificat	II	M, G
322	34		Muncitor calificat	II	M, G
323	35		Muncitor calificat	III	M, G
Birou Sistemizare Rutieră					
324	1	Şef Birou		II	S
325	2		Inspector de specialitate	IA	S
326	3		Inspector de specialitate	IA	S
327	4		Inspector de specialitate	IA	S
328	5		Inspector de specialitate	I	S
329	6		Inspector de specialitate	II	S
SERVICIUL CONTROL SI ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC					
330	1	Şef Serviciu		II	S
331	2		Inspector de specialitate	IA	S
332	3		Inspector de specialitate	IA	S
333	4		Inspector de specialitate	IA	S
334	5		Inspector de specialitate	IA	S
335	6		Inspector de specialitate	IA	S
336	7		Inspector de specialitate	I	S
337	8		Inspector de specialitate	II	S
338	9		Referent	IA	M
339	10		Referent	IA	M
340	11		Referent	IA	M
341	12		Referent	IA	M
COMPARTIMENTUL SECURITATE, SANATATE IN MUNCA SI P.S.I.					
342	1		Inspector de specialitate	IA	S
343	2		Inspector de specialitate	IA	S

PERSONAL DE CONDUCERE
PERSONAL TESA DE EXECUTIE
PERSONAL OPERATIV
TOTAL PERSONAL

24
115
204
343

VIZAT
spre neschiinbare
SECRETAR

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU



VIZAT
spre încheiere
SECRETAR

Anexa nr. 3 la N.F. 3508/6.08.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



VIZAT
spre înscrinbare
SECRETAR

CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale	3
Capitolul II Structura organizatorică a Administrației Domeniului Public Sector 2.....	5
Capitolul III Atribuțiile Administrației Domeniului Public Sector 2	6
Secțiunea 1: Atribuțiile Directorului General	7
Secțiunea 2: Atribuțiile Directorului General Adjunct.....	8
Secțiunea 3: Atribuțiile:	
- Directorului Economic;	
- Directorului Management Resurse Umane și Relații cu Publicul;	
- Directorului Tehnic;	
- Directorului Administrare Domeniu Public și Sistemizare Rutieră	9
Secțiunea 4: Atribuțiile Serviciului Economic.....	10
Secțiunea 5: Atribuțiile Serviciului Parcări.....	13
Secțiunea 6: Atribuțiile Serviciului Administrativ.....	14
Secțiunea 7: Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice.....	14
Secțiunea 8: Atribuțiile Biroului Salarizare.....	16
Secțiunea 9: Atribuțiile Biroului Organizare și Formare Profesională.....	17
Secțiunea 10: Atribuțiile Biroului Secretariat și IT.....	18
Secțiunea 11: Atribuțiile Compartimentului Evidența Munca în Folosul Comunității.....	19
Secțiunea 12: Atribuțiile Secției Întreținere și Dotare Domeniu Public.....	20
Secțiunea 13: Atribuțiile Secției Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții.....	21
Secțiunea 14: Atribuțiile Secției Străzi și Urmărire Investiții.....	23
Secțiunea 15: Atribuțiile Biroului Avize, Autorizații și Cadastru.....	23
Secțiunea 16: Atribuțiile Secției Exploatare și Echipamente Parc.....	24
Secțiunea 17: Atribuțiile Secției Mecanizare.....	24
Secțiunea 18: Atribuțiile Serviciului Demolări și Ridicări Auto.....	25
Secțiunea 19: Atribuțiile Biroului Sistemizare Rutieră.....	26
Secțiunea 20: Atribuțiile Serviciului Control și Administrare Domeniu Public.....	26
Secțiunea 21: Atribuțiile Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și PSI	28
Capitolul IV Cadrul general de desfășurare a activităților în cadrul ADP Sector 2.....	29
Capitolul V Dispoziții finale.....	30

VIZAT
spre schimbare
SECRETAR

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Administrația Domeniului Public Sector 2 (ADP 2) este înființată în baza Deciziei Comitetul Executiv al Consiliului Popular al Sectorului 2 al Municipiului București nr. 324/13.07.1974, se află sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 și funcționează ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică. Sediul Administrației Domeniului Public Sector 2 este situat în București, Șoseaua Electronicii nr. 44, Sectorul 2.

(2) Administrația Domeniului Public Sector 2 are următoarele obiective:

- asigură întreținerea și curățenia spațiilor verzi, amenajarea și reamenajarea lor, plantarea materialului dendro-floricol și întreținerea străzilor secundare, intrări și alei conform reglementărilor legale în vigoare;
- administrează și gestionează domeniul public de pe raza sectorului 2, pentru care deține un drept de administrare legal constituit și asigură evidența patrimonială a acestuia;
- administrează Parcul de Agreement Tei, situat în Parcul Tei din B-dul Lacul Tei nr.143A, 145-151, din Sectorul 2 al Municipiului București, identificat cadastral prin nr.233412;

Art. 2. (1) Administrația Domeniului Public Sector 2 este finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local, are cont propriu deschis la Trezoreria Sectorului 2, stampilă proprie, iar documentele emise sunt semnate de către Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2.

(2) Clasificațiile funcționale corespunzătoare activităților A.D.P. Sector 2 sunt:

- 67.10.50 „Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei” – pentru cheltuielile de întreținere spații verzi (parcuri, grădini publice, zone verzi) și administrare parc agreement;
- 84.10.50 „Alte cheltuieli în domeniul transporturilor” – pentru cheltuielile de întreținere a străzilor (alei, intrări, străzi, etc);
- 33.10.50 „Alte venituri din prestări de servicii și alte activități” – pentru veniturile obținute din administrarea parcului de agreement și alte venituri.

Art. 3. Sumele încasate, reprezentând tarife de utilizare a echipamentelor parcului de agreement, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 și alte locuri care vor fi amenajate, devin venituri proprii.

Art. 4. Administrația Domeniului Public Sector 2 poate obține venituri proprii și din alte activități, cum ar fi: prestarea unor servicii de administrare și întreținere a domeniului public, exploatarea locurilor de parcare existente la sediul Primăriei Sector 2. Administrația Domeniului Public Sector 2 poate obține venituri din sponsorizări, subvenții pentru instituții publice de la Consiliul Local Sector 2, venituri din prestări de servicii și alte activități, precum și din donații, conform legislației în vigoare.

Art. 5. Administrația Domeniului Public Sector 2 este condusă de către **Directorul General**.

Art. 6. (1) **Directorul General** al Administrației Domeniului Public Sector 2 asigură conducerea executivă, răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în colaborare cu **Directorul General Adjunct**. Este împuternicit să semneze acte, comenzi, contracte și convenții, precum și să stabilească orice fel de raporturi juridice sau economice cu terții, în interesul public și cu privire la domeniul de activitate specific serviciului, în limita competențelor legale.

VIZAT
spre în schimbare
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Pagina: 4 din 30
--	--	------------------

(2) **Directorul General în colaborare cu Directorul General Adjunct** coordonează, organizează, îndrumă și supraveghează activitatea direcțiilor:

- Economică;
- Management Resurse Umane și Relații cu Publicul;
- Tehnică ;
- Administrare Domeniu Public și Sistemizare Rutieră.

(3) Se va subordona direct **Directorului General**:

- Compartimentul Securitate Sănătate în Muncă și PSI conform art. 24 din Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

(4) În absența **Directorului General**, atribuțiile acestuia vor fi preluate și exercitate de către **Directorul General Adjunct** ori de câte ori va fi necesar și situația o va impune.

Art. 7. Directorul General Adjunct în colaborare cu **Directorul General al A.D.P. Sector 2** va participa la coordonarea, organizarea și supravegherea întregii activități a instituției.

Art. 8. Directorul Economic coordonează, îndrumă și verifică activitatea compartimentelor cu caracter economic:

- Serviciul Economic;
- Serviciul Parcări;
- Serviciul Administrativ;
- Serviciul Achiziții Publice.

Art. 9. Directorul Management Resurse Umane și Relații cu Publicul coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor:

- Biroul Salarizare;
- Biroul Organizare și Formare Profesională;
- Biroul Secretariat și IT;
- Compartiment Evidență Muncă în Folosul Comunității.

Art. 10. Directorul Tehnic coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor:

- Secția Întreținere și Dotare Domeniu Public;
- Secția Spații Verzi Sere și Urmărire Investiții;
- Secția Străzi și Urmărire Investiții;
- Biroul Avize, Autorizații și Cadastru.

Art. 11. Directorul Administrare Domeniu Public și Sistemizare Rutieră coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor:

- Secția Exploatare Echipamente Parc ;
- Secția Mecanizare;
- Serviciul Demolări și Ridicări Auto;
- Biroul Sistemizare Rutieră;
- Serviciul Control și Administrare Domeniu Public.

**VIZAT
spre în schimbare
SECRETAR**

Art. 12. Șefii de secții, servicii, birouri și ateliere răspund de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin, colaborează permanent în vederea îndeplinirii la termen și la o calitate corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor care intră în sfera de atribuții ale compartimentelor pe care le conduc, precum și a altor sarcini apărute ocazional, potrivit necesităților instituției.

Art. 13. Totodată au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității compartimentului, de a verifica îndeplinirea lor, de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității compartimentului și pentru folosirea integrală a timpului de lucru.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

Art. 14. Secțiile, serviciile și birourile din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2 sunt următoarele:

1. Serviciul Economic;
2. Serviciul Parcări;
3. Serviciul Administrativ;
4. Serviciul Achiziții Publice;
5. Biroul Salarizare;
6. Biroul Organizare și Formare Profesională;
7. Biroul Secretariat și IT;
8. Compartimentul Evidență Muncă în Folosul Comunității;
9. Secția Întreținere și Dotare Domeniu Public are în subordine:
 - Atelier Dotări și Întreținere Mobilier Urban;
10. Secția Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții are în subordine:
 - Atelier Producere, Exploatare Material Dendrofloricol și Administrare Sere;
11. Secția Străzi și Urmărire Investiții;
12. Biroul Avize, Autorizații și Cadastru;
13. Secția Exploatare Echipamente Parc;
14. Secția Mecanizare;
15. Serviciul Demolări și Ridicări Auto;
16. Biroul Sistematizare Rutieră;
17. Serviciul Control și Administrare Domeniu Public;
18. Compartimentul Sănătate, Securitate în Muncă și PSI;

VIZAT
spre încheiere
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Pagina: 6 din 30
--	--	------------------

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

Art. 15. Administrația Domeniului Public Sector 2 îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 aflate sub autoritatea Consiliului 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 urmărirea execuției lucrărilor edilitare realizate pe domeniul public;
- asigură dezapezirea 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 parcarilor 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 demolarea și/sau evacuarea diverselor obiecte abandonate (vehicule, autovehicule, tarabe, tonete, panouri publicitare etc) sau depozitate pe domeniul public;
- asigură evacuarea resturilor vegetale rezultate din zonele verzi aflate în administrare;
- participă împreună cu organele abilitate la desființarea construcțiilor neautorizate amplasate pe domeniul public în baza Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 și a dispozițiilor Primarului Sector 2 sau ale Primarului General;
- asigură administrarea Parcului de Agrement Tei și îl exploatează cu respectarea autorizațiilor de funcționare legale;
- organizează și administrează activitatea în Parcul de Agrement Tei privind buna funcționare a echipamentelor de agrement cu public și fără public, precum și respectarea măsurilor de securitate în exploatare;

**VIZAT
spre în schimbare
SECRETAR**

SECȚIUNEA 1:
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL

Art. 16. Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2 asigură conducerea executivă a instituției, răspunde de buna funcționare a acesteia și îndeplinește următoarele atribuții:

- angajează fondurile instituției prin exercitarea funcției de ordonator terțiar de credite al A.D.P. Sector 2;
- aprobă angajarea personalului, conform legislației în vigoare;
- urmărește întocmirea proiectului de buget propriu și a contului de execuție bugetară pe care le supune avizării Consiliului Local al Sectorului 2;
- emite decizii și asigură aplicarea lor;
- coordonează, supraveghează și controlează activitatea personalului A.D.P. Sector 2 și poate aplica sancțiuni disciplinare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- coordonează, îndrumă și aprobă sarcini de serviciu stabilite de către șefii de compartimente, pentru personalul A.D.P. Sector 2, urmărind îmbunătățirea activității;
- analizează împreună cu directorul general adjunct, directorii de specialitate și șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor din subordine;
- pune în executare dispozițiile Primarului Sectorului 2 sau a persoanei delegată de către acesta, cu privire la atribuțiile A.D.P. Sector 2;
- urmărește punerea în aplicare a prevederilor Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2, în cuprinsul cărora au fost menționate atribuții privind activitatea A.D.P. Sector 2;
- analizează cu șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor;
- răspunde în fața Primarului sau a persoanei delegată de către acesta și a Consiliului Local al Sectorului 2 cu privire la realizarea atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare, privitoare la activitatea desfășurată;
- răspunde de cunoașterea, însușirea, respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 cu privire la atribuțiile A.D.P. Sector 2 și a legislației în vigoare;
- aprobă statul de plată al instituției, numește și eliberează din funcție personalul instituției, potrivit legii;
- urmărește întocmirea proiectelor de hotărâri privind Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, pe care le prezintă Primarului sau persoanelor delegate de către acesta, spre a fi supuse aprobării Consiliului Local;
- coordonează în mod direct activitatea Compartimentului Sănătate, Securitate în Muncă și P.S.I.;
- coordonează și delegă personalul din subordine cu privire la situațiile de urgență;
- răspunde de păstrarea în condiții optime a arhivei instituției, conform legislației în vigoare;
- răspunde de patrimoniul instituției;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

- reprezintă A.D.P. Sector 2 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, în fața organelor de control de specialitate, cu persoanele juridice și fizice, organizații și fundații din țară și străinătate, precum și în justiție.

SECȚIUNEA 2:

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

Art. 17. Coordonează activitatea direcțiilor:

- Economică;
- Management Resurse Umane și Relații cu Publicul;
- Tehnică;
- Administrare Domeniu Public și Sistematizare Rutieră.

Directorul General Adjunct în colaborare cu **Directorul General** al A.D.P. Sector 2 participă la coordonarea, organizarea și supravegherea întregii activități a instituției.

În absența **Directorului General**, atribuțiile acestuia vor fi preluate și exercitate de către **Directorul General Adjunct** și ori de câte ori va fi necesar și situația o va impune.

Directorul General Adjunct va avea următoarele atribuții:

- angajează, în baza deciziei Directorului General, fondurile instituției prin exercitarea funcției de ordonator terțiar de credite al A.D.P. Sector 2;
- urmărește întocmirea proiectului de buget propriu și a contului de execuție bugetară, pe care le supune avizării Consiliului Local al Sectorului 2;
- coordonează, supraveghează și controlează activitatea personalului A.D.P. Sector 2 și poate aplica sancțiuni disciplinare;
- coordonează, îndrumă și aprobă sarcini de serviciu stabilite de către șefii de compartimente, pentru personalul A.D.P. Sector 2, urmărind îmbunătățirea activității;
- analizează cu directorii și șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor din subordine;
- pune în executare dispozițiile Primarului Sectorului 2 cu privire la atribuțiile A.D.P. Sector 2;
- urmărește punerea în aplicare a prevederilor Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2, în cuprinsul cărora au fost menționate atribuții privind activitatea A.D.P. Sector 2;
- analizează cu șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor;
- răspunde în fața Directorului General cu privire la realizarea atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare, privitoare la activitatea desfășurată;
- răspunde de cunoașterea, însușirea, respectarea și aplicarea deciziilor Consiliului Local al Sectorului 2 cu privire la atribuțiile A.D.P. Sector 2 și a legislației în vigoare;
- răspunde de păstrarea în condiții optime a arhivei instituției, conform legislației în vigoare;
- răspunde de patrimoniul instituției;

VIZAT
spre reschimbare
SECRETAR

- reprezintă A.D.P. Sector 2 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, în fața organelor de control de specialitate, cu persoanele juridice și fizice, organizații și fundații din țară și străinătate, precum și în justiție.

SECȚIUNEA 3:

ATRIBUȚIILE DIRECTORILOR DIN CADRUL: DIRECȚIEI ECONOMICE, DIRECȚIEI MANAGEMENT RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL, DIRECȚIEI TEHNICE ȘI DIRECȚIEI ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ȘI SISTEMATIZARE RUTIERĂ

Art. 18. Se subordonează **Directorului General și Directorului General Adjunct** și au următoarele atribuții :

- coordonează, îndrumă, stabilesc sarcini de serviciu și controlează activitatea personalului serviciilor, secțiilor, birourilor și atelierelor din subordine;
- asigură și verifică întocmirea la timp a tuturor documentelor emise de compartimentele din subordine;
- asigură circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în compartimentele din subordine;
- verifică modul cum au fost îndeplinite sarcinile de serviciu ale personalului din subordine;
- coordonează, răspunde și delegă personalul din subordine cu privire la prevenția și protecția contra incendiilor;
- urmăresc și răspund de respectarea Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 cu privire la atribuțiile A.D.P. Sector 2;
- analizează împreună cu șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor din subordine;
- contribuie la întocmirea necesarului de investiții și justifică propunerea;
- coordonează întocmirea/revizuirea procedurilor operaționale pentru structura funcțională pe care o conduc;
- stabilesc împreună cu șefii de compartimente din subordine personalul care participă la deszăpezire;
- stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității A.D.P. Sector 2 cu aprobarea Directorului General și a Directorului General Adjunct;
- propun măsuri de sancționare a personalului din subordine pentru motive reglementate de legislația muncii;
- răspund de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor;
- răspund de executarea la timp și în bune condiții a tuturor atribuțiilor ce le revin;
- răspund direct în fața Directorului General, Directorului General Adjunct și a organelor abilitate să controleze activitatea A.D.P. Sector 2;

VIZAT
spre reschimbare
SECRETAR

SECȚIUNEA 4:
ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ECONOMIC

Art. 19. Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului 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, atât în conturile contabile bilanțiere cât și în cele extrabilanțiere, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- 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;
- 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;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv OMFP nr.1792/2002;
- asigură evidență contabilă a debitorilor și transmite către cabinetul de avocatură documentația pentru recuperarea acestora;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului instituției și prezintă directorului General rezultatele acestei activități;
- realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea și/sau administrare instituției 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;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări, pe bază de documente justificative legal avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru domeniul de activitate și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații conform normelor legale;
- 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;
- efectuează prin casierie operații de încasări plăți și depuneri în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- 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 a instituției;
- ține evidența contabilă a bunurilor mobile ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Municipiului București, aflate în administrarea A.D.P. Sector 2;
- întocmește, verifică, semnează electronic și transmite lunar, trimestrial și anual formularele impuse de Ministerul Finanțelor în FOREXEBUG;

VIZAT
spre reschimbare
SECRETAR

- asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- 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;
- urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
- coordonează activitatea de elaborare/rectificare a proiectului de buget în baza propunerilor primite din partea compartimentelor;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul instituției;
- întocmește rapoartele lunare privind indicatorii din bilanț, plățile restante și situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota - parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN post aderare, conform OMF 479/2012 și decontul de TVA;
- întocmește trimestrial și anual situațiile financiare, anexele la bilanț și raportul, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- înregistrează operațiunile contabile privind lucrările de investiții realizate în regie proprie;
- înregistrează operațiunile contabile privind lucrările de investiții realizate de către terți;
- înregistrează operațiunile contabile privind serviciile prestate de către terți;
- organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația specifică, înaintează propuneri privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- verifică și valorifică inventarul patrimoniului instituției;
- efectuează inventarierea prin sondaj lunar, până la 150 de repere din patrimoniul instituției;
- urmărește lichidarea avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbirilor telefonice, a utilităților de la terți, a penalităților de întârziere, a cheltuielilor de executare, etc, conform legislației în vigoare și virarea acestora la bugetul local;
- verifică și analizează conturile;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
- colaborează cu Trezoreria Sectorului 2 cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități, instituții publice, terți, precum și cu Ministerul Finanțelor Publice;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate prin caserie și asigură încasarea la timp a creanțelor, luând măsuri necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- înregistrează în evidența contabilă achizițiile de mijloace fixe;
- primește documentația pentru casarea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe și o înregistrează în evidența contabilă;
- întocmește documentația pentru transferul fără plată a bunurilor la alte instituții publice sau primirea lor de la alte instituții;
- asigură valorificarea deșeurilor rezultate din casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- întocmește situația centralizată privind necesarul de cheltuieli în vederea realizării proiectului de buget anual, a bugetului, cât și a rectificării acestuia, în baza solicitărilor înaintate de compartimentele de specialitate ale instituției;

- centralizează propunerile compartimentelor de specialitate privind diminuarea sau suplimentarea de cheltuieli, întocmind note de fundamentare aferente;
- urmărește efectuarea plăților salariale, bunuri și servicii, cât și investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- emite, semnează și transmite instituției publice ierarhic superioare, spre aprobare cererile pentru deschiderea de credite, conform Ordinului nr. 720/2014 din 22 mai 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice;
- depune cererile pentru deschiderea de credite bugetare la unitățile Trezoreriei Statului în Registrul operațiunilor de trezorerie;
- propune deschiderea și retragerea de credite lunare și întocmește documentația necesară către Primăria Sectorului 2;
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile din buget;
- solicită de la ordonatorul principal de credite fondurile necesare, în limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă de investiții, plata în termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale, etc;
- urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor de câte ori este necesar și întocmește documentația pentru restituirea garanției materiale atunci când gestionarul predă gestiunea;
- menține permanent legătura cu băncile comerciale cu care lucrează în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionarilor;
- evidențiază în contabilitate garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare de produse/ prestări servicii/ execuție de lucrări;
- asigură înregistrarea în contabilitate a drepturilor salariale, normei de hrană, sporurilor și a altor drepturi prevăzute de lege;
- verifică sistematic operațiunile care fac obiectul CFPP din punct de vedere al legalității, regularității și al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- verifică dacă proiectele operațiunilor sunt însoțite de acte justificative necesare și de angajamentele bugetare individuale, propunere de efectuare a unei cheltuieli, ordonanțare de plată după caz;
- verifică dacă facturile cuprind în mod obligatoriu: sintagma, „Bun de plată”, numele în clar, data și semnătura conducătorului compartimentului de specialitate;
- efectuează verificarea de fond, conform instrucțiunilor specifice fiecărui tip de operațiune;
- verifică deconturile de cheltuieli din punct de vedere al legislației, documentelor justificative anexate la ordinul de deplasare, precum și respectarea termenului de justificare a acestuia, în funcție de care se percepe penalități, conform legislației în vigoare;

VIZAT
spre reschimbare
SECRETAR

- acordă viza de CFPP constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
- CFPP se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
- asigură și răspunde de corectitudinea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în registrul privind operațiunile prezentate la viză de CFPP;
- întocmește refuzul de viză dacă documentele prezentate nu corespund cerințelor CFPP;
- transmite refuzul de viză conducătorului instituției însoțit de documentele justificative;
- informează Curtea de Conturi și MFP asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a conducătorului instituției, însoțită de copia după decizia de efectuare a operațiunii și după motivația refuzului de plată;
- verifică încadrarea plăților efectuate în prevederile bugetare, trimestriale și anuale;
- întocmește alte lucrări dispuse de către conducerea instituției în sarcina serviciului;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

SECȚIUNEA 5: ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PARCĂRI

Art. 20. Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- identifică și obține avizarea noilor spații de parcare de reședință în sector;
- marchează și semnalizează orizontal și vertical locurile de parcare de reședință avizate;
- întocmește și actualizează evidența locurilor de parcare de reședință;
- menține evidența solicitărilor privind locurile de parcare de reședință;
- atribuie dreptul de utilizare a locurilor de parcare de reședință nou create;
- atribuie dreptul de utilizare a locurilor de parcare de reședință existente (realocarea locurilor de parcare);
- verifică respectarea condițiilor contractuale de către utilizatorii locurilor de parcare de reședință;
- asigură punerea în aplicare a dispozițiilor Consiliului Local Sector 2 și ale Consiliului General privind plata contravalorii locurilor de parcare.
- răspunde în termen legal la sesizările și reclamațiile cetățenilor, redactează și transmite răspunsurile către aceștia;
- urmărește modul de derulare a contractelor specifice activității serviciului și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici;
- întocmește procedurile operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

VIZAT
spre în schimbare
SECRETAR

SECȚIUNEA 6:
ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

Art. 21. Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- organizează activitatea de dispecerat, în afara programului de lucru al instituției;
- asigură exploatarea centralei termice;
- asigură curățenia în incinta instituției, în pasajele pietonale sau alte obiective aflate în administrarea instituției, după caz;
- solicită, centralizează și comandă materialele de curățenie, rechizitele și alte bunuri și servicii necesare desfășurării activității;
- organizează lucrările de modernizare, eficientizare, întreținere și reparații a instalațiilor, echipamentelor, clădirilor și dotărilor instituției, realizate în regie proprie sau cu terți;
- întreține sistemul de monitorizare video instalat la sediul instituției și la obiectivele aflate în administrare; gestionează imaginile preluate prin sistemele de monitorizare video;
- urmărește derularea serviciilor de pază la sediul instituției și la pasajul pietonal Obor;
- urmărește realizarea lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare la sediul instituției și la pasajul pietonal Obor;
- urmărește derularea contractelor, aferente Serviciului Administrativ;
- asigură managementul deșeurilor generate de activitatea curentă a instituției (colectare selectivă: fracție uscată/fracție umedă);
- 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 etc.);
- urmărește modul de derulare a contractelor specifice activității serviciului și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

SECȚIUNEA 7
ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 22. Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice (PAAP) și strategia de contractare pe baza referatelor de necesitate și a notelor de fundamentare, transmise de celelalte compartimente;
- realizează demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

VIZAT
spre în schimbare
SECRETAR

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația specifică în vigoare;
- 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 pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, conform legislației în vigoare;
- 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);
- 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;
- verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare;
- transmite structurii inițitoare, în scris, solicitările de modificare ce se impun, în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, ș.a., motivat/fundamentat prin intermediul legislației în vigoare;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare achiziție publică realizată prin aplicarea unei proceduri pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru conform legislației specifice în vigoare;
- 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.
- publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;
- 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;
- solicită Agenției Naționale pentru Achiziții Publice efectuarea controlului ex ante voluntar, dacă se consideră necesar, în cazul procedurilor de atribuire cu grad de risc ridicat;
- întocmește puncte de vedere/transmite documentația către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor în urma contestațiilor la procedurile de achiziție publică;
- întocmește Fișa de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
- întocmește anunțurile de participare – invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP;
- asigură 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.
- redactează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli, proiectele de angajament legal și angajamentele bugetare în baza cerințelor transmise de compartimentele de specialitate.
- înaintează contractele de achiziție publică pentru obținerea vizei de legalitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre semnare de către furnizor/prestator/executant;

VIZAT
spre reschimbare
SECRETAR

- înaintează contractele de achiziție publică spre avizare la control financiar preventiv și către ordonatorul de credite;
- asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- 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;
- urmărește modul de derulare a contractelor specifice activității serviciului și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici;
- transmite contractele încheiate compartimentelor de specialitate pentru urmărirea derulării acestora;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate;

SECȚIUNEA 8: ATRIBUȚIILE BIROULUI SALARIZARE

Art. 23. Principalele activități desfășurate în cadrul biroului sunt:

- întocmește documentele justificative pentru proiectul de buget, cheltuielile cu salariile și alte drepturi, conform legislației în vigoare;
- completează și transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă operațiunile efectuate în REVISAL;
- stabilește drepturile salariale și cele de natură salarială, întocmește note de calcul;
- întocmește documentația necesară pentru acordarea/calcularea sporurilor;
- întocmește documentația necesară pentru acordarea/calcularea voucherelor de vacanță;
- asigură realizarea planificării concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora;
- asigură preluarea de la compartimentele instituției, pentru întocmirea statelor de plată a următoarelor documente: foile colective de prezență pentru toți salariații instituției verificate și semnate de către șefii de compartimente, certificatele medicale, decizii privind modificarea drepturilor salariale, cereri de concedii de odihnă și alte documente privind modificarea drepturilor salariale;
- asigură gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, transmiterea către ANI și publicarea pe site-ul instituției. Prin persoana desemnată din cadrul biroului, asigură consultanță în vederea completării DA și DI;
- întocmește statele de plată lunare pentru salariații instituției privind drepturile salariale cuvenite, conform procedurilor legale în vigoare;
- calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale și efectuează plata acestora lunar;
- întocmește lunar centralizatorul de salarii și ordinele de plată aferente acestora;
- întocmește și transmite lunar către banca centralizatorul în vederea efectuării plății salariilor, prin card;
- calculează contribuțiile aferente salariilor, întocmește ordine de plată pentru: asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările pentru ajutorul de șomaj și a celorlalte fonduri speciale;

VIZAT
spre reschimbare
SECRETAR

- întocmește și transmite la termenele stabilite situații statistice, raportări și declarații privind drepturile salariale cuvenite angajaților către organele abilitate, conform legislației în vigoare;
- asigură întocmirea și eliberarea adeverințelor pentru angajații instituției;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

SECȚIUNEA 9: ATRIBUȚIILE BIROULUI ORGANIZARE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Art. 24. Principalele activități desfășurate în cadrul biroului sunt:

- centralizează propunerile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante întocmite de șefii structurilor funcționale;
- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul instituției, conform legislației aplicabile personalului contractual;
- asigură întocmirea documentelor specifice reglementării relațiilor de muncă, respectiv decizii, CIM- uri, acte adiționale, acorduri de confidențialitate, etc.;
- asigură întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților A.D.P. Sector 2;
- gestionează fișele de post care vor cuprinde atribuțiile și răspunerile ce le revin salariaților. Acestea vor fi întocmite/actualizate de șefii compartimentelor pentru fiecare salariat din subordine;
- centralizează propunerile privind promovarea personalului contractual, întocmite de șefii structurilor funcționale din cadrul A.D.P. Sector 2, conform legii;
- organizează examenele de promovare în grade/trepte profesionale;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a personalului, urmărind aplicarea corectă a procedurilor de evaluare și asigurând asistență de specialitate evaluatorilor ;
- întocmește/redactează deciziile directorului general și ține evidența acestora;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind Strategia Națională Anticorupție (SNA) și consilierul de etică, în cadrul A.D.P. Sector 2;
- întocmește și actualizează Regulamentul Intern, după consultarea reprezentanților salariaților;
- centralizează propunerile de reorganizare ale compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local, a Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale A.D.P. Sector 2;
- evaluează necesarul de pregătire profesională pentru salariații instituției;
- întocmește planul anual de pregătire profesională conform propunerilor șefilor de compartimente;
- planifică participarea salariaților la programe de instruire, în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare;
- asigură evidența sesiunilor/cursurilor de pregătire profesională;
- asigură secretariatul Comisiei SCIM;
- transmite documentele solicitate de Președintele Comisiei de disciplină, conform legii ;
- asigură secretariatul Comisiei de disciplină;

- asigură gestionarea documentelor Comisiei de disciplină;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

SECȚIUNEA 10: ATRIBUȚIILE BIROULUI SECRETARIAT ȘI I.T.

Art. 25. Principalele activități desfășurate în cadrul biroului sunt:

- asigură accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001;
- asigură desfășurarea activității de informare și relații cu publicul prin: informarea directă a persoanelor, prin telefon sau prin e-mail;
- asigură informarea internă a personalului;
- asigură informarea interinstituțională;
- răspunde pentru aplicarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul General privind protecția datelor (UE) 216/668;
- monitorizează respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal;
- gestionează operațiunile de registratură prin preluarea apelurilor telefonice, primirea și înregistrarea tuturor tipurilor de documente adresate instituției sau transmise de către instituție;
- distribuie documentele conform rezoluției către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de soluționare în cazul petițiilor;
- distribuie actele administrative;
- urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsurilor și petițiilor înregistrate;
- expediază răspunsurile, prin curier sau poștă către petiționari;
- redirecționează petițiile greșit transmise/înregistrate la A.D.P. Sector 2, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în cereri/sesizări, în termenul legal;
- furnizează informații utile și îndrumă persoanele interesate către compartimentele competente;
- organizează serviciul de curierat în vederea depunerii și ridicării documentelor pentru și de la instituții;
- asigură convocare salariaților la diferite întâlniri/ședințe organizate de către conducerea instituției;
- asigură programarea audiențelor la conducerea instituției și urmărește soluționării problemelor expuse în cadrul acestora ;
- întocmește semestrial un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
- asigura evidenta, gestiunea și conservarea arhivei instituției și actualizarea Nomenclatorului arhivistic.
- asigură controlul utilizării resurselor IT;
- urmărește modul de derulare a contractelor specifice activității biroului și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici;

VIZAT
spre în schimbare
SECRETAR

- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

SECȚIUNEA 11 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI EVIDENȚĂ MUNCĂ ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII

Art. 26. Principalele activități desfășurate în cadrul compartimentului sunt:

- asigură ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunității transmise de organele jurisdicționale către A.D.P. 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;
- primește și înregistrează mandatele de executare a unei munci în folosul comunității;
- organizează și asigură evidența documentelor compartimentului și arhivarea dosarelor soluționate;
- asigură stabilirea programului de activitate și a locației de desfășurare a muncii pentru fiecare persoana care desfășoară muncă în folosul comunității în cadrul A.D.P. Sector 2;
- asigură punerea la dispoziția persoanei care execută munca în folosul comunității a echipamentului necesar desfășurării activității;
- asigură supravegherea efectivă a modului de executare a activității;
- 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;
- întocmește documentele aferente dosarelor de executare a muncii în folosul comunității aflate în evidența Compartimentului;
- completează dosarele cu fișa 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.;
- 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 A.D.P. Sector 2 către persoana care a executat și către organele jurisdicționale emitente, în termenul stabilit de acestea;
- 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;
- 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;

- asigură expedierea actelor către organele jurisdicționale, secții de poliție precum și Direcția de Taxe și Impozite Locale Sector 2;
- asigură centralizarea și evaluarea permanentă, în timp real, a datelor și informațiilor rezultate din activitatea Compartimentului Evidență Muncă în Folosul Comunității – rapoarte de activitate, informări, comunicări;
- asigură stabilirea tipurilor de activități desfășurate, supravegherea și întocmirea pontajului beneficiarului de ajutor social comunitar;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

SECȚIUNEA 12: ATRIBUȚIILE SECȚIEI ÎNTREȚINERE ȘI DOTARE DOMENIU PUBLIC

Art. 27 Secția Întreținere și Dotare Domeniu Public are în subordine Atelierul Dotări și Întreținere Mobilier Urban.

Art. 28 A) Principalele activități desfășurate în cadrul secției sunt:

- coordonează activitatea atelierului;
- răspunde de întocmirea și menținerea evidenței dotărilor domeniului public al Sectorului 2;
- răspunde de achiziția, întreținerea și reparațiile dotărilor domeniului public (mobilier urban, fântâni ornamentale, arteziene, ceasuri, garduri/împrejmuiri, bransamene apă și iluminat, echipamente de joacă și de fitness etc);
- planifică lucrările specifice domeniului de activitate;
- ține evidența contractelor de servicii incidente activităților specifice;
- verifică pe teren starea dotărilor și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
- asigură întreținerea, cu personal propriu sau cu prestatori, a dotărilor domeniului public din Sectorul 2, alocate pentru administrare;
- urmărește lucrările de mentenanță, întreținere și reparații a dotărilor din sectorul 2, alocate spre administrare, realizate de către furnizorii de servicii;
- urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale);
- coordonează lucrările de vidanșare a spațiilor alocate spre administrare;
- realizează/întreține bransamentele apă/canal, lucrări electrice;
- întocmește documentația primară pentru inițierea procedurilor de achiziție publică;
- urmărește modul de derulare a contractelor specifice activității secției și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici;

B) Principalele activități desfășurate în cadrul **Atelierului Dotări și Întreținere Mobilier Urban** sunt:

- răspunde de mobilierul urban și gardurile de împrejmuire a parcurilor și a zonelor verzi aflate în patrimoniul instituției;

VIZAT
spre reschimbare
SECRETAR

- amenajează și întreține dotările/echipamentele din locurile de joacă pentru copii și a locurilor de recreere/agrement;
- amenajează și întreține dotările/mobilierul urban de pe domeniul public (gărdulețe, bănci, coșuri de gunoi, aparate de joacă);
- confecționează și montează panourile de afișaj;
- întocmește documentația primară pentru inițierea procedurilor de achiziție publică;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

SECȚIUNEA 13: ATRIBUȚIILE SECȚIEI SPAȚII VERZI SERE ȘI URMĂRIRE INVESTIȚII

Art. 29. A) Principalele activități desfășurate în cadrul secției sunt:

- planifică, realizează și controlează procesului 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 plantării de la cele două sere producătoare (Pantelimon și Voluntari), 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;
- realizează lucrări de amenajare și reamenajare a spațiilor verzi: degajarea terenului de corpuri straine, mobilizat solul la cazma manual sau mecanizat cu utilajul, extragerea manuală a pământului impropriu, împrăștierea pământului vegetal de umplură dacă este cazul, nivelarea terenului cu sapa și grebla, semănat gazon, instalare rulu gazon, tăvălugit, udare, încărcarea resturilor și evacuarea gunoierului, întocmirea unui proces verbal de semănat și instalat gazon rulu la finalizarea lucrărilor de reamenajare a spațiilor verzi;
- întreținerea spațiilor verzi prin elaborarea graficelor de lucrări de întreținere a spațiilor verzi din zona alocată și prin efectuarea periodică a unor lucrări de bază: măturat manual și spălat aleile, tuns gazon, iarbă 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 cuvete la arbori și arbuști, scos drajoni la arbori și arbuști, încărcat și transportat gunoi la tractor, tăieri de corecție la trandafiri, musuroit /desmusuroit 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, udare peluze și plantații arboricole, curățat zăpada de pe alei, spart gheața de pe alei, scuturat zăpada de pe garduri vii și bănci, scuturat zăpada de pe coniferi, încărcat zăpadă și gheață și transportat la tractor;
- planifică, realizează și controlează toaletările și defrișările arborilor amplasați pe domeniul public al Sectorului 2 prin lucrări de toaletare a arborilor, lucrări de ridicare de coronament, curățare ramuri uscate și frânțe din coronamentul arborilor, defrișare arbori uscați sau periculoși, intervenție asupra arborilor doborâți de fenomene meteo extreme;
- întocmește Programul anual de toaletări și defrișări arbori din spațiile verzi, în baza avizelor emise de Primăria Municipiului București.
- inventariează și depozitează în locuri special amenajate materialul lemnos rezultat din lucrări de toaletare și defrișări arbori efectuate pe domeniul public al Sectorului 2

VIZAT
spre înregistrare
SECRETAR

- 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 etc.)
- urmărește lucrările de amenajare, reamenajare și întreținere a spațiilor verzi, toaletarea și defrișarea arborilor și altele, realizate de către furnizorii de servicii – servicii și lucrări urmărite: întreținere și amenajare spații verzi, toaletări și defrișări arbori, lucrări de amenajare cu tartan la locurile de joacă, întreținere și mentenanță sisteme de irigații, reparații alei în parcuri și grădini publice, modernizare țarcuri de câini, proiectare și execuție spații verzi (studii de fezabilitate), servicii de dezapezire unități de învățământ și centre sociale conform protocoalelor de colaborare, aplicare desene și jocuri educative pe asfalt, aplicare tratamente fitosanitare la arbori, servicii de pază, tratamente pentru combaterea capușelor, refacere zone verzi;
- urmărește modul de derulare a contractelor specifice activității secției și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

B) Principalele activități desfășurate în cadrul Atelierului Producere, Exploatare Material Dendrofloricol și Administrare Sere sunt:

- planifică activitățile și întocmește programul anual de producție;
- planifică, realizează și controlează procesul de producere a materialului dendro-floricol în serele administrate;
- întocmește referatele de necesitate pentru buna funcționare și o producție optimă anuală de material dendrofloricol;
- întocmește documentația necesară pentru achiziționarea materialelor, uneltelor, utilajelor etc. (caiete de sarcini, anexe, note justificative etc.);
- întocmește și transmite referatul de necesitate;
- efectuează recepția produselor;
- asigură depozitarea/intrarea în gestiune;
- asigură întocmirea documentației: NIR, fișe de magazie, bonuri de consum etc;
- asigură întocmirea la finalul anului a propunerilor pentru aprobarea bugetului pentru anul următor.
- asigură pregătirea serelor: pregătirea anuală a serelor pentru producție demarează cu operații de dezinsecție, dezinsecție 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);
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

VIZAT
spre înregistrare
SECRETAR

SECȚIUNEA 14

ATRIBUȚIILE SECȚIEI STRĂZI ȘI URMĂRIRE INVESTIȚII

Art. 30. Principalele activități desfășurate în cadrul secției sunt:

- realizează lucrări de amenajare și reamenajare a rețelei stradale din Sectorul 2;
- propune străzile, aleile, parcările care trebuie să intre în procedura de reparare;
- înregistrează și prioritizează lucrările de întreținere și reparații de realizat;
- întreține și repară rețeaua stradală din sectorul 2 (străzi secundare, alei, intrări, trotuare, parcări) cu personal propriu;
- 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 etc.);
- întocmește și predă către Serviciului Economic situațiile de lucrări, /consumuri de materiale pentru lucrările efectuate în regie proprie;
- verifică derularea lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări ale rețelei stradale din Sectorul 2 (străzi secundare, alei, intrări, trotuare, parcări), realizate de către terți;
- efectuează recepția la terminarea lucrărilor de reparații, modernizare, reabilitare străzi, alei, parcări din Sectorul 2;
- urmărește modul de derulare a contractelor specifice activității secției și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

SECȚIUNEA 15:

ATRIBUȚIILE BIROULUI AVIZE, AUTORIZAȚII ȘI CADASTRU

Art. 31. Principalele activități desfășurate în cadrul biroului sunt:

- întocmește și depune documentele pentru obținerea avizelor necesare pentru lucrările efectuate de ADP Sector 2;
- ține evidența documentației cadastrale și a proprietăților din domeniul public și privat al municipalității aflate în administrarea A.D.P. Sector 2;
- depune documentația pentru înscrierea/modificarea în evidența cadastrală a proprietăților din domeniul public și privat al municipalității de pe raza Sectorului 2;
- predă către Serviciul Economic documentele în original, privind intabularea terenurilor/clădirilor;
- obține certificatele de urbanism, avizele, autorizațiile de construire pentru lucrările efectuate de A.D.P. Sector 2;
- întocmește și ține evidența terenurilor/clădirilor aflate în administrarea domeniului public și privat al Sectorului 2;
- verifică regimul juridic al terenurilor pe care urmează să se deruleze lucrări de investiții;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

VIZAT
spre în schimbare
SECRETAR

SECȚIUNEA 16:

ATRIBUȚIILE SECȚIEI EXPLOATARE ECHIPAMENTE PARC

Art. 32. Principalele activități desfășurate în cadrul secției sunt:

- asigură funcționarea în parametrii optimi a echipamentelor de agrement;
- asigură și organizează activitatea personalului deservent al echipamentelor de agrement;
- asigură și urmărește respectarea măsurilor de securitate conform legislației ISCIR;
- asigură și urmărește respectarea legislației ISCIR specifică echipamentelor de agrement;
- urmărește contractele de servicii RSVTI;
- asigură, organizează și urmărește activitățile curente de reparații de întreținere la echipamentele de agrement;
- întocmește note de fundamentare pentru aprobarea de către Consiliul Local a tarifelor de intrare și închiriere spațiu public;
- răspunde de aplicarea NTSM și PSI în cadrul secției;
- obține autorizațiile și avizele specifice;
- asigură și organizează activitatea de încălzire și predare a tarifelor de utilizare a echipamentelor de agrement;
- analizează, calculează și propune actualizarea tarifelor de utilizare a echipamentelor de agrement;
- corelează nivelul tarifelor de utilizare cu nivelul costurilor utilităților, cheltuielilor cu salariile, cheltuielilor de mentenanță, pază și protecție, achiziții de bunuri, materiale și servicii;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în structura bugetului aprobat;
- organizează și urmărește activitatea de pază din parcul de agrement;
- organizează și urmărește activitatea de marketing și publicitate;
- organizează și urmărește activitatea de curățenie și cea de prim ajutor din parcul de agrement;
- urmărește soluționarea petițiilor referitoare la parcul de agrement;
- sumele încasate pe parcursul unei zile de funcționare vor fi colectate și depuse la Trezoreria Sector 2 în următoarea zi lucrătoare, conform legii;
- casierul colector întocmește zilnic situația încasărilor și centralizatorul lunar și le predă Serviciului Economic;
- urmărește modul de derulare a contractelor specifice activității secției și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

SECȚIUNEA 17:

ATRIBUȚIILE SECȚIEI MECANIZARE

Art. 33. Principalele activități desfășurate în cadrul secției sunt:

- urmărește valabilitatea atestărilor profesionale și medicale ale personalului manevrant de utilaje și mijloace de transport;

VIZAT
spre în schimbare
SECRETAR

- asigură obținerea licenței de transport și a licențelor de execuție;
- asigură urmărirea valabilității documentelor legale ale utilajelor și mijloacelor de transport;
- stabilește consumurile de carburanți;
- ține evidența consumurilor de carburanți;
- întocmește și gestionează foile de parcurs și foile de consum (rapoarte de schimb);
- asigură exploatarea utilajelor și mijloacelor de transport din patrimoniul instituției;
- asigură întreținerea utilajelor și mijloacelor de transport;
- se asigură că utilajele și mijloacele de transport din cadrul secției să corespundă din punct de vedere tehnic și a siguranței rutiere;
- asigură reparațiile capitale ale utilajelor și mijloacelor de transport, realizate la unitățile specializate;
- asigură verificarea CNCIR a utilajelor, echipamentelor și a instalațiilor din dotare;
- asigură instruirea periodică a personalului care manevrează echipamente, utilaje și instalații conform legislației ISCIR;
- asigură transportarea la groapa de gunoi ecologică a deșeurilor rezultate din demolarea construcțiilor neautorizate;
- urmărește modul de derulare a contractelor specifice activității secției și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

SECȚIUNEA 18:

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DEMOLĂRI ȘI RIDICĂRI AUTO

Art. 34. Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- 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;
- organizează și asigură dezafectarea construcțiilor amplasate ilegal pe domeniu public sau privat al sectorului 2, cu respectarea prevederilor legale;
- valorifică deșeurile feroase, neferoase și cele rezultate din desființarea construcțiilor neautorizate și autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- întocmește referate de aprobare și alte documente, după caz, pentru proiectele de hotărâri de consiliu local care vizează activitatea serviciului;
- ridică autovehiculele abandonate sau fără stăpân, precum și cele staționate neregular pe domeniul public și privat de pe raza administrativă a sectorului 2 cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește documentele necesare restituirii către proprietari a bunurilor ridicate de pe domeniul public, cu respectarea procedurilor legale;

VIZAT
spre în schimbare
SECRETAR

- urmărește modul de derulare a contractelor specifice activității serviciului și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

SECȚIUNEA 19:

ATRIBUȚIILE BIROULUI SISTEMATIZARE RUTIERĂ

Art. 35. Principalele activități desfășurate în cadrul biroului sunt:

- verifică prin efectuarea inspecțiilor zilnice modul de întreținere și utilizare a domeniului public și privat al statului, administrat de către ADP - Sector 2, întocmind note de constatare, în ceea ce privește starea rețelei stradale, inclusiv a parcajelor de reședința și a semnelor privind siguranța circulației (marcaje, limitatoare de viteză, indicatoare de circulație, stâlpișori de avertizare, etc);
- 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);
- 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;
- asigură pastrarea unei evidențe a lucrărilor efectuate;
- asigură prin intermediul agenților economici, menținerea în stare corespunzătoare a indicatoarelor rutiere de pe raza UAT a Sectorului 2, precum și montarea de indicatoare rutiere noi;
- execută prin intermediul firmelor autorizate, lucrări de marcaje rutiere pe străzile din sector;
- execută prin intermediul firmelor autorizate, 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.
- 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 etc.);
- urmărește modul de derulare a contractelor specifice activității biroului și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

SECȚIUNEA 20:

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTROL ȘI ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC

Art. 36. Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt:

VIZAT
spre înlocuire
SECRETAR

- întocmește documentele de predare-primire a amplasamentelor în vederea executării lucrărilor tehnico-edilitare și recepția la finalizarea lucrărilor;
- aplică sancțiuni contravenționale;
- comunică procesele verbale contravenționale către contravenienți și întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- înaintează organelor de executare a creanțelor bugetare, procesele verbale contravenționale care nu au fost contestate în termenul legal și note de constatare a ocupării domeniului public;
- personalul său de specialitate participă la recepțiile lucrărilor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii pe domeniul public administrat de A.D.P. Sector 2;
- răspunde la sesizările locuitorilor Sectorului 2 privind domeniul public;
- întocmește referate de aprobare și alte documente, după caz, pentru proiectele de hotărâri de consiliu local care vizează activitatea serviciului;
- aduce la îndeplinire atribuțiile și sarcinile stabilite de către conducere;
- efectuează controale privind respectarea prevederilor legale, menționate în Autorizațiile de Construire și în Autorizațiile de Intervenții;
- verifică mobilierul urban și gardurile ce împrejmuiesc ansamblurile blocurilor și a locurilor virane aflate în patrimoniul instituției;
- sesizează conducerea instituției, dacă se constată organizarea pe domeniu public al activităților ilegale de comerț, prestări de servicii și altele;
- sesizează conducerea instituției cu privire la ocuparea domeniului public ilegală cu tonete, gherete sau altele de tip mobilier urban, construcții provizorii, garaje, organizări de șantier, etc, luând măsuri de informare a organelor competente;
- verifică stadiul fizic al lucrărilor de intervenție de remediere a avariilor de pe teritoriul Sectorului 2, respectarea termenelor și condițiilor impuse prin autorizația de intervenție și autorizația de construire de pe domeniul public, precum și aducerea la starea inițială a spațiilor publice afectate de lucrările de intervenție, la rețelele edilitare, aplicând sancțiuni contravenționale, conform legii;
- verifică gradul de curățenie și degradare a solului, al zonelor administrate, depozitarea ilegală a deșeurilor pe domeniul administrat de către A.D.P. Sector 2 și respectarea normelor privind protecția mediului, luând măsuri de sancționare a abaterilor;
- verifică și notifică responsabilii privind funcționarea sistemelor/instalațiilor de iluminat public;
- verifică și notifică responsabilii cu privire la starea oricărui bun de utilitate publică, amplasat de instituție pe domeniul administrat;
- contribuie la verificarea amenajării și întreinerii spațiilor verzi locale și a terenurilor de joacă pentru copii, informând Secția Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții și Secția Întreținere și Dotare Domeniu Public cu privire la aspectele sesizate;
- elaborează și coordonează programul anual de dezzăpezire a principalelor obiective de interes public de pe raza Sectorului 2;
- eliberează acord/aviz de principiu și/sau încheie contracte după caz în vederea ocupării domeniului public pentru târguri, expoziții, terase sezoniere, rulote/autorulote, gherete sau alt tip de mobilier urban și alte activități cu caracter economic în parcuri sau alte zone aflate în administrarea A.D.P. Sector 2;

VIZAT
spre în schimbare
SECRETAR

- eliberează acord/aviz pentru organizare de șantiere, schele, realizare acces auto și coborârea bordurilor, reclame luminoase și avize de traseu, conform certificatelor de urbanism și/sau autorizațiilor de construire;
- organizează proceduri de atribuire a contractelor de închiriere a unor bunuri imobile aflate în administrarea Administrației Domeniului Public Sector 2 prin licitație publică;
- urmărește respectarea măsurilor de împrejmuire a terenurilor de pe raza administrativ – teritorială a sectorului, pentru evitarea depozitării necontrolate a deșeurilor și degradării solului;
- urmărește modul de derulare a contractelor specifice activității serviciului și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

SECȚIUNEA 21:

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PSI

Art. 37. Principalele activități desfășurate în cadrul compartimentului sunt:

- asigură efectuarea instructajelor de sănătate și securitate în muncă pentru persoanele care execută muncă neremunerată în folosul comunității;
- asigură elaborarea, afișarea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție a personalului;
- 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 anuală";
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare;
- întocmește necesarul de materiale de prim-ajutor;
- întocmește necesarul pentru cursurile de instruire/perfecționare profesională ale angajaților în domeniile: prim ajutor, SSM, PSI, SU;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- ține evidența stigătoarelor din dotarea unității și completează de câte ori este nevoie necesarul cu aceste echipamente;
- asigură efectuarea și verificarea efectuării instruirilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- verifică respectarea obligativității purtării echipamentului individual de protecție și informează conducerea cu privire la situațiile constatate în vederea aplicării sancțiunilor disciplinare;
- asigură coordonarea activităților Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- efectuează controalele și inspecțiile privind securitatea și sănătatea în muncă;

VIZAT
spre reschimbare
SECRETAR

- asigură comunicarea, cercetarea și înregistrarea accidentelor de muncă;
- asigură elaborarea, afișarea, monitorizarea și actualizarea planurilor pentru prevenirea incendiilor în situații de urgență;
- asigură obținerea și menținerea autorizației de mediu;
- întocmește raportări periodice, în conformitate cu prevederile legale, către organele de mediu;
- asigură instruirea angajaților instituției să colecteze separat deșeurile generate prin respectarea inscripționărilor de pe recipientele destinate colectării selective;
- întocmește caietul de sarcini pentru contractarea serviciului de medicina muncii;
- colaborează cu prestatorul 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;
- întocmește graficele cu programarea personalului pentru efectuarea controlului medical periodic;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența "Fiselor de aptitudine" ale salariaților emise de medicul de medicina muncii;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

CAPITOLUL IV

CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

Art. 38. Acțiunile (etapele) necesare desfășurării activităților detaliate în secțiunile anterioare sunt prezentate în *lista obiectivelor specifice, activităților, acțiunilor și procedurilor*, elaborată la nivelul fiecărui compartiment al instituției.

Art. 39. (1) Îndeplinirea obiectului de activitate și a misiunii A.D.P. Sector 2 reprezintă obiectivul eforturilor tuturor angajaților.

(2) Directorii/șefii compartimentelor se asigură de desfășurarea tuturor activităților detaliate în secțiunile capitolelor anterioare, precum și orice alte activități conexe, primite de la șefii ierarhici superiori/autoritățile superioare, în realizarea strategiilor pe termen scurt și mediu, în limitele respectării temeiului legal și în limita pregătirii profesionale a angajaților din cadrul compartimentelor coordonate.

Art. 40. Directorul General, Directorul General Adjunct, directorii, șefii compartimentelor și întregul personal al instituției au obligația să cunoască, să aplice și să respecte toate prevederile legale care reglementează domeniul lor de activitate, răspunzând de îndeplinirea sarcinilor ce decurg din acestea.

Art. 41. Pentru bună desfășurare a activității compartimentelor, dar și a comunicării între acestea, a datelor, informațiilor, documentelor și înregistrărilor elaborate și/sau utilizate în îndeplinirea activităților specifice, coordonatorii compartimentelor vor asigura permanent:

- aplicarea în cadrul compartimentelor coordonate a prevederilor regulamentelor, codurilor/ghidurilor și procedurilor de sistem, elaborate la nivelul instituției;
- elaborarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice activității desfășurate în cadrul compartimentelor coordonate, revizuirea acestora ori de câte ori este necesar pentru a asigura

VIZAT
spre reschimbare
SECRETAR

conformitatea cu cerințele legale și de reglementare, dar și cu modul concret de desfășurare a activităților;

- aplicarea în cadrul compartimentelor coordonate a prevederilor procedurilor/instrucțiuni de lucru specifice activităților desfășurate;
- transmiterea proiectelor, deciziilor administrative, procedurilor / instrucțiunilor de lucru, precum și alte documente care detaliază acțiuni de întreprins pentru consultarea și avizarea acestora de către toate compartimentele implicate în acțiunea detaliată prin documentele elaborate.

Art. 42. Directorii și șefii compartimentelor vor analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității, creșterea operativității și a procedurilor privind controlul intern/ managerial.

Art. 43. Sarcinile /atribuțiile și responsabilitățile de serviciu, relațiile ierarhice dintre compartimente și posturile din cadrul instituției, nivelul executiv sau de conducere, sfera relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare), posibilitatea delegării de competențe, modul de suplینire și de raportare ale fiecărui post din statul de funcții al instituției sunt descrise în fișele de post aprobate de către directorul general, cu respectarea organigramei.

Art. 44. Șefii de servicii, secții, birouri și ateliere pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament vor stabili prin fișa postului în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia sarcini pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

Art. 45. Directorii și șefii compartimentelor se asigură de perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și evaluări anuale ale acestora.

Art. 46. Furnizarea datelor în afara A.D.P. Sector 2 și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face cu acordul Directorului General al A.D.P. Sector 2.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 47. Prezentul Regulament se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de șefii compartimentelor cu salariații din subordine.

Art. 48. Prezentul Regulament poate fi îmbunătățit, în funcție de necesități și supus spre aprobare în variantă modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 49. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este supus aprobării în ședința Consiliului Local Sector 2 și intră în vigoare după aprobarea Consiliului Local Sector 2.

P R I M A R
RADU-NICOLAE MIHAIU

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR



Cabinet Primar Sector 2

REFERAT DE APROBARE

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*”.

Administrația Domeniului Public Sector 2 (ADP Sector 2) este instituție publică de interes local cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, înființată în baza Deciziei Comitetului Executiv al Consiliului Popular al Sectorului 2 al Municipiului București nr. 324/13.07.1974.

În prezent ADP Sector 2 este organizată și funcționează conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr.309/2019 *privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2*.

Pentru a răspunde obiectivelor stabilite, se impune reorganizarea ADP Sector 2 pentru eficientizarea relațiilor funcționale din cadrul acesteia.

Modificările propuse au în vedere îmbunătățirea activității, precum și reorganizarea compartimentelor/birourilor/serviciilor/direcțiilor, în concordanță cu obiectivul de întărire a capacității instituționale a structurilor din administrația publică locală de la nivelul sectorului 2.

Prin reorganizarea unor structuri din cadrul instituției, precum și prin regândirea competențelor acestora, în vederea îndeplinirii funcțiilor și atribuțiilor în condiții optime și eficiente, se intenționează o creștere a capacității administrative a ADP Sector 2.

De asemenea, necesitatea înființării unor noi structuri prin reorganizarea și/sau desființarea unora dintre structurile existente este data de complexitatea actuală a domeniilor de activitate și de apariția unor noi obiective strategice.

Din analiza efectuată asupra structurii organizatorice și de personal a ADP Sector 2 a rezultat că pot fi redistribuite 19 posturi vacante în noile structuri, fiind necesară suplimentarea cu încă 16 posturi pentru completarea acestora. În cazul ocupării tuturor posturilor vacante, impactul bugetar pentru anul 2022 ramane unul nesemnificativ, reprezentând 0,77% din bugetul aprobat pentru cheltuielile de personal.

Structura organizatorică propusă va fi de 343 posturi aferente unui număr egal de funcții contractuale, distribuite astfel:

Director General	1 post
Director General Adjunct	1 post
Director Economic	1 post
Director Management Resurse Umane și Relații cu Publicul	1 post
Director Tehnic	1 post
Director Administrare Domeniu Public și Sistemizare Rutieră	1 post

Direcția Economică:

Serviciul Economic	9 posturi
Serviciul Parcări	9 posturi
Serviciul Administrativ	25 posturi
Serviciul Achiziții Publice	9 posturi

Din cadrul Serviciului Economic s-a desființat 1 post de Inspector de Specialitate vacant.

Biroul Parcări se organizează la nivel de serviciu prin transferul postului de Inspector de Specialitate IA (cu încadrarea salariatului în noua structură, având atribuții similare, fără modificarea acestora într-o proporție mai mare de 50%) din cadrul Secției Exploatare Echipamente Parc și devine Serviciul Parcări.

Din cadrul Serviciului Administrativ se desființează postul vacant de Inspector de Specialitate și se transferă postul de muncitor calificat (cu încadrarea salariatului în noua structură, având atribuții similare, fără modificarea acestora într-o proporție mai mare de 50%) din cadrul Secției Exploatare Echipamente Parc.

Serviciul Achiziții Publice, Concesiuni și Fonduri Structurale se redenumeste Serviciul Achiziții Publice și trece sub coordonarea Directorului Economic și sunt desființate 2 posturi vacante de Inspector de Specialitate.

Având în vedere că la activitățile desfășurate până la reorganizare se adaugă și atribuții legate de activitatea de achiziții publice, precum și faptul că întreaga documentație gestionată de Serviciul Achiziții Publice era verificată și avizată și de Directorul Economic, această modificare nu determină schimbări de peste 50% în atribuțiile din Fișa Postului de Director Economic.

Direcția Management Resurse Umane și Relații cu Publicul:

Biroul Salarizare	6 posturi
Biroul Organizare și Formare Profesională	6 posturi
Biroul Secretariat și I.T.	8 posturi
Compartimentul Evidență Muncă în Folosul Comunității	3 posturi

Din cadrul Biroului Organizare și Formare Profesionala s-a desființat postul vacant de Inspector de Specialitate.

În cadrul Biroului Secretariat și IT se transferă postul de Inspector de Specialitate II (cu încadrarea salariatului în noua structură, având atribuții similare, fără modificarea acestora într-o proporție mai mare de 50%) din cadrul Compartimentului Control – Serviciul Control și Administrare Domeniu Public.

Direcția Tehnică:

Secția Întreținere și Dotare Domeniu Public	33 posturi din care:
Atelierul Dotări și Întreținere Mobilier Urban	18 posturi
Secția Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții	68 posturi din care:
Atelierul Producere, Exploatare Material Detrofloricol și Administrare Sere	4 posturi
Sera Voluntari	10 posturi
Sera Pantelimon	15 posturi
Formația I	18 posturi
Formația II	12 posturi
Secția Străzi și Urmărire Investiții	15 posturi
Biroul Avize, Autorizații și Cadastru	6 posturi

Pentru o identificare operativă a activităților din cadrul Direcției Tehnice, Secția Întreținere și Dotare Domeniu Public se transferă din cadrul Direcției Economice în subordinea Directorului Tehnic.

Din cadrul Secției Întreținere și Dotare Domeniu Public s-a desființat Atelierul Exploatare Domeniu Public, posturile și atribuțiile aferente acestuia intrând în componența secției.

În cadrul Atelierului Dotări și Întreținere Mobilier Urban se transferă postul de muncitor calificat (cu încadrarea salariatului în noua structură, având atribuții similare, fără modificarea acestora într-o proporție mai mare de 50%) din cadrul Formației I – Secția Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții. Din cadrul Secției Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții s-a desființat postul vacant de Muncitor Calificat.

Șeful Atelierului Producere, Exploatare Material Dendrofloricol și Administrare Sere va coordona și activitatea celor 2 Formatii din cadrul Secției Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții.

În cadrul Secției Străzi și Urmărire Investiții se transferă postul de Inspector de Specialitate IA (cu încadrarea salariatului în noua structură, având atribuții similare, fără modificarea acestora într-o proporție mai mare de 50%) din cadrul Biroului Secretariat și IT.

Se înființează Biroul Avize, Autorizații și Cadastru prin reorganizarea Compartimentului Avize, Autorizații și Cadastru din cadrul Serviciului Control și Administrare Domeniu Public.

În cadrul Biroului Avize, Autorizații și Cadastru se înființează 1 post de Șef Birou, se transferă 1 post de Inspector de Specialitate IA din cadrul Compartimentului Administrare Domeniu Public și un post de Inspector de Specialitate II din cadrul Serviciului Control și Administrare Domeniu Public (cu încadrarea personalului în noua structură, având atribuții similare, fără modificarea acestora într-o proporție mai mare de 50%).

Având în vedere complexitatea lucrărilor de investiții derulate de ADP Sector 2, încadrarea Secției Întreținere și Dotare Domeniu Public la nivelul Direcției Tehnice și corelarea cu activitățile Biroului Avize, Autorizații și Cadastru favorizează o mai bună derulare și urmărire a investițiilor în ceea ce privește întreținerea parcurilor și identificarea limitelor domeniului public unde ADP Sector 2 are un drept legal de administrare.

Modificările aduse Direcției Economice și Direcției Tehnice au drept scop separarea structurilor cheie care asigură activitățile specifice obiectului de activitate de cele ce asigură activitățile suport.

Astfel, față de activitățile desfășurate până la reorganizare se adaugă și atribuții legate de activități cu specific tehnic care nu determină schimbări de peste 50% în atribuțiile din Fișa Postului de Director Tehnic.

Direcția Administrare Domeniu Public și Sistematizare Rutieră:

Secția Exploatare Echipamente Parc	27 posturi
Secția Mecanizare	58 posturi
Serviciul Demolări și Ridicări Auto	35 posturi
Biroul Sistematizare Rutieră	6 posturi
Serviciul Control și Administrare Domeniul Public	12 posturi

Direcția Mecanizare și Exploatare Echipamente Parc se reorganizează prin înființarea Serviciului Demolări și Ridicări Auto, Biroului Sistematizare Rutieră și preluarea Serviciului Control și Administrare Domeniu Public, pe lângă cele două structuri existente (Secția Exploatare Echipamente Parc și Secția Mecanizare) și se redenumeste Direcția Administrarea Domeniului Public și Sistematizare Rutieră.

Din cadrul Secției Exploatare Echipamente Parc s-au desființat 11 posturi vacante din care: 1 post de Inspector de Specialitate și 10 posturi de Muncitor Calificat.

Se înființează Serviciul Demolări și Ridicări Auto, cu un număr de 35 de posturi, prin preluarea personalului cu atribuții de eliberare a domeniului public – din cadrul Serviciului Control și Administrare Domeniu Public (2 Inspectori de Specialitate IA, 1 Inspector de Specialitate II, 1

Referent 1A și 3 Muncitori Calificați - cu încadrarea personalului în noua structură, având atribuții similare, fără modificarea acestora într-o proporție mai mare de 50%). Pentru completarea structurii, se înființează 28 de posturi.

Se înființează Biroul Sistemizare Rutieră, cu un număr de 6 posturi, pentru implementarea politicilor de sistemizare rutieră și asigurarea siguranței traficului la nivelul sectorului 2.

Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și PSI 2 posturi

Structura este subordonată direct Directorului General al ADP Sector 2. Din cadrul compartimentului se desființează postul vacant de inspector de specialitate.

Structura organizatorică a instituției respectă cerințele privind stabilirea numărului de funcții în cadrul unei instituții publice, precum și cele pentru constituirea structurilor funcționale, așa cum sunt definite în art. 391 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Printre efectele acestei reorganizări, anticipăm o mai bună planificare a serviciilor publice prin stabilirea acțiunilor/activităților care să conducă la schimbarea fundamentală a relației dintre instituție și cetățeni, în sensul creșterii gradului de satisfacție a acestora din urmă.

Măsurile de reorganizare propuse vor conduce la îmbunătățirea proceselor de activitate și a managementului prin scurtarea circuitului informațional-decizional și printr-o mai mare coerență a acestuia, fără a avea un impact negativ asupra salariiilor.

Încadrarea personalului în numărul de posturi și în noua structură organizatorică a Administrației Domeniului Public Sector 2 se face în termenele și cu respectarea procedurii aplicabile personalului contractual, prin Decizia Directorului General, în termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local Sector 2.

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, respectiv de colaborare, distribuirea funcțiilor contractuale și categoriile de funcții, precum și atribuțiile fiecărei structuri funcționale, sunt prevăzute în anexele prezentei note de fundamentare:

Anexa nr. 1: Organigrama;

Anexa nr. 2: Statul de funcții;

Anexa nr. 3: Regulamentul de organizare și funcționare.

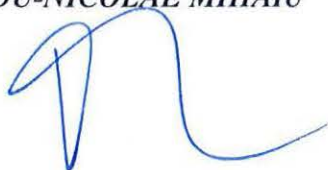
În baza documentelor de fundamentare elaborate la nivelul compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, aferente *proiectului de hotărâre pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2*, apreciez oportun promovarea proiectului de hotărâre mai sus-menționat.

Față de cele mai sus-menționate,

PROPUN

Consiliului Local al Sectorului 2 spre analiză și aprobare *proiectul de hotărâre pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2*.

PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU





Nr. 35383 / 18.08.2022

Notă de fundamentare
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de
Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2

Administrația Domeniului Public Sector 2 (ADP Sector 2) este instituție publică de interes local cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, înființată în baza Deciziei Comitetului Executiv al Consiliului Popular al Sectorului 2 al Municipiului București nr. 324/13.07.1974.

În prezent ADP Sector 2 este organizată și funcționează conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr.309/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2.

Numărul maxim de posturi aprobat este de 327 posturi aferente funcțiilor contractuale, din care:

Director General	1 post
Director General Adjunct	1 post
Director Economic	1 post
Director Management Resurse Umane și Relații cu Publicul	1 post
Director Tehnic	1 post
Director Mecanizare și Exploatare Echipamente Parc	1 post

Direcția Economică:

Serviciul Economic	10 posturi
Biroul Parcari	8 posturi
Serviciul Administrativ	25 posturi
Secția Întreținere și Dotare Domeniu Public	33 posturi din care:
Atelierul Exploatare Domeniu Public	8 posturi
Atelierul Dotări și Întreținere Mobilier Urban	17 posturi

Direcția Management Resurse Umane și Relații cu Publicul:

Biroul Salarizare	6 posturi
Biroul Organizare și Formare Profesională	7 posturi
Biroul Secretariat și I.T.	8 posturi
Compartimentul Evidență Muncă în Folosul Comunității	3 posturi

Direcția Tehnică:

Serviciul Achiziții Publice, Concesiuni și Fonduri Structurale	11 posturi
--	------------

Secția Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții	70 posturi din care:
Atelierul Producere, Exploatare Material Detrofloricol și Administrare Sere	4 posturi
Sera Voluntari	10 posturi
Sera Pantelimon	15 posturi
Formația I	19 posturi
Formația II	12 posturi
Secția Străzi și Urmărire Investiții	14 posturi

Direcția Mecanizare și Exploatare Echipamente Parc:

Secția Exploatare Echipamente Parc	40 posturi
Secția Mecanizare	58 posturi

Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și PSI

3 posturi

Serviciul Control și Administrare Domeniu Public:

25 posturi din care:

Compartimentul Avize, Autorizații și Cadastru	3 posturi
Compartimentul Control	6 posturi
Compartimentul Administrare Domeniul Public	7 posturi

Pentru a răspunde obiectivelor stabilite, se impune reorganizarea ADP Sector 2 pentru eficientizarea relațiilor funcționale din cadrul acesteia.

Modificările propuse au în vedere îmbunătățirea activității, precum și reorganizarea compartimentelor/birourilor/serviciilor/direcțiilor, în concordanță cu obiectivul de întărire a capacității instituționale a structurilor din administrația publică locală de la nivelul sectorului 2.

Prin reorganizarea unor structuri din cadrul instituției, precum și prin regândirea competențelor acestora, în vederea îndeplinirii funcțiilor și atribuțiilor în condiții optime și eficiente, se intenționează o creștere a capacității administrative a ADP Sector 2.

De asemenea, necesitatea înființării unor noi structuri prin reorganizarea și/sau desființarea unora dintre structurile existente este data de complexitatea actuală a domeniilor de activitate și de apariția unor noi obiective strategice.

Din analiza efectuată asupra structurii organizatorice și de personal a ADP Sector 2 a rezultat că pot fi redistribuite 19 posturi vacante în noile structuri, fiind necesară suplimentarea cu încă 16 posturi pentru completarea acestora. În cazul ocupării tuturor posturilor vacante, impactul bugetar pentru anul 2022 ramane unul nesemnificativ, reprezentând 0,77% din bugetul aprobat pentru cheltuielile de personal.

Structura organizatorică propusă va fi de 343 posturi aferente unui număr egal de funcții contractuale, distribuite astfel:

Director General	1 post
Director General Adjunct	1 post
Director Economic	1 post
Director Management Resurse Umane și Relații cu Publicul	1 post
Director Tehnic	1 post
Director Administrare Domeniu Public și Sistemizare Rutieră	1 post

Direcția Economică:

Serviciul Economic	9 posturi
Serviciul Parcări	9 posturi
Serviciul Administrativ	25 posturi
Serviciul Achiziții Publice	9 posturi

Din cadrul Serviciului Economic s-a desființat 1 post de Inspector de Specialitate vacant.

Biroul Parcări se organizează la nivel de serviciu prin transferul postului de Inspector de Specialitate IA (cu încadrarea salariatului în noua structură, având atribuții similare, fără modificarea acestora

într-o proporție mai mare de 50%) din cadrul Secției Exploatare Echipamente Parc și devine Serviciul Parcări.

Din cadrul Serviciului Administrativ se desființează postul vacant de Inspector de Specialitate și se transferă postul de muncitor calificat (cu încadrarea salariatului în noua structură, având atribuții similare, fără modificarea acestora într-o proporție mai mare de 50%) din cadrul Secției Exploatare Echipamente Parc.

Serviciul Achiziții Publice, Concesiuni și Fonduri Structurale se redenumeste Serviciul Achiziții Publice și trece sub coordonarea Directorului Economic și sunt desființate 2 posturi vacante de Inspector de Specialitate.

Având în vedere că la activitățile desfășurate până la reorganizare se adaugă și atribuții legate de activitatea de achiziții publice, precum și faptul că întreaga documentație gestionată de Serviciul Achiziții Publice era verificată și avizată și de Directorul Economic, această modificare nu determină schimbări de peste 50% în atribuțiile din Fișa Postului de Director Economic.

Direcția Management Resurse Umane și Relații cu Publicul:

Biroul Salarizare	6 posturi
Biroul Organizare și Formare Profesională	6 posturi
Biroul Secretariat și I.T.	8 posturi
Compartimentul Evidență Muncă în Folosul Comunității	3 posturi

Din cadrul Biroului Organizare și Formare Profesională s-a desființat postul vacant de Inspector de Specialitate.

În cadrul Biroului Secretariat și IT se transferă postul de Inspector de Specialitate II (cu încadrarea salariatului în noua structură, având atribuții similare, fără modificarea acestora într-o proporție mai mare de 50%) din cadrul Compartimentului Control – Serviciul Control și Administrare Domeniu Public.

Direcția Tehnică:

Secția Întreținere și Dotare Domeniu Public	33 posturi din care:
Atelierul Dotări și Întreținere Mobilier Urban	18 posturi
Secția Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții	68 posturi din care:
Atelierul Producere, Exploatare Material Dendrofloricol și Administrare Sere	4 posturi
Sera Voluntari	10 posturi
Sera Pantelimon	15 posturi
Formația I	18 posturi
Formația II	12 posturi
Secția Străzi și Urmărire Investiții	15 posturi
Biroul Avize, Autorizații și Cadastru	6 posturi

Pentru o identificare operativă a activităților din cadrul Direcției Tehnice, Secția Întreținere și Dotare Domeniu Public se transferă din cadrul Direcției Economice în subordinea Directorului Tehnic.

Din cadrul Secției Întreținere și Dotare Domeniu Public s-a desființat Atelierul Exploatare Domeniu Public, posturile și atribuțiile aferente acestuia intrând în componența secției.

În cadrul Atelierului Dotări și Întreținere Mobilier Urban se transferă postul de muncitor calificat (cu încadrarea salariatului în noua structură, având atribuții similare, fără modificarea acestora într-o proporție mai mare de 50%) din cadrul Formației I – Secția Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții. Din cadrul Secției Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții s-a desființat postul vacant de Muncitor Calificat.

Șeful Atelierului Producere, Exploatare Material Dendrofloricol și Administrare Sere va coordona și activitatea celor 2 Formatii din cadrul Secției Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții.

În cadrul Secției Străzi și Urmărire Investiții se transferă postul de Inspector de Specialitate IA (cu încadrarea salariatului în noua structură, având atribuții similare, fără modificarea acestora într-o proporție mai mare de 50%) din cadrul Biroului Secretariat și IT.

Se înființează Biroul Avize, Autorizații și Cadastru prin reorganizarea Compartimentului Avize, Autorizații și Cadastru din cadrul Serviciului Control și Administrare Domeniu Public.

În cadrul Biroului Avize, Autorizații și Cadastru se înființează 1 post de Șef Birou, se transferă 1 post de Inspector de Specialitate IA din cadrul Compartimentului Administrare Domeniu Public și un post de Inspector de Specialitate II din cadrul Serviciului Control și Administrare Domeniu Public (cu încadrarea personalului în noua structură, având atribuții similare, fără modificarea acestora într-o proporție mai mare de 50%).

Având în vedere complexitatea lucrărilor de investiții derulate de ADP Sector 2, încadrarea Secției Întreținere și Dotare Domeniu Public la nivelul Direcției Tehnice și corelarea cu activitățile Biroului Avize, Autorizații și Cadastru favorizează o mai bună derulare și urmărire a investițiilor în ceea ce privește întreținerea parcurilor și identificarea limitelor domeniului public unde ADP Sector 2 are un drept legal de administrare.

Modificările aduse Direcției Economice și Direcției Tehnice au drept scop separarea structurilor cheie care asigură activitățile specifice obiectului de activitate de cele ce asigură activitățile suport. Astfel, față de activitățile desfășurate până la reorganizare se adaugă și atribuții legate de activități cu specific tehnic care nu determină schimbări de peste 50% în atribuțiile din Fișa Postului de Director Tehnic.

Direcția Administrare Domeniu Public și Sistemizare Rutieră:

Secția Exploatare Echipamente Parc	27 posturi
Secția Mecanizare	58 posturi
Serviciul Demolări și Ridicări Auto	35 posturi
Biroul Sistemizare Rutieră	6 posturi
Serviciul Control și Administrare Domeniul Public	12 posturi

Direcția Mecanizare și Exploatare Echipamente Parc se reorganizează prin înființarea Serviciului Demolări și Ridicări Auto, Biroului Sistemizare Rutieră și preluarea Serviciului Control și Administrare Domeniu Public, pe lângă cele două structuri existente (Secția Exploatare Echipamente Parc și Secția Mecanizare) și se redenumeste Direcția Administrarea Domeniului Public și Sistemizare Rutieră.

Din cadrul Secției Exploatare Echipamente Parc s-au desființat 11 posturi vacante din care: 1 post de Inspector de Specialitate și 10 posturi de Muncitor Calificat.

Se înființează Serviciul Demolări și Ridicări Auto, cu un număr de 35 de posturi, prin preluarea personalului cu atribuții de eliberare a domeniului public – din cadrul Serviciului Control și Administrare Domeniu Public (2 Inspectori de Specialitate IA, 1 Inspector de Specialitate II, 1 Referent IA și 3 Muncitori Calificați - cu încadrarea personalului în noua structură, având atribuții similare, fără modificarea acestora într-o proporție mai mare de 50%). Pentru completarea structurii, se înființează 28 de posturi.

Se înființează Biroul Sistemizare Rutieră, cu un număr de 6 posturi, pentru implementarea politicilor de sistemizare rutieră și asigurarea siguranței traficului la nivelul sectorului 2.

Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și PSI 2 posturi

Structura este subordonată direct Directorului General al ADP Sector 2. Din cadrul compartimentului se desființează postul vacant de inspector de specialitate.

Structura organizatorică a instituției respectă cerințele privind stabilirea numărului de funcții în cadrul unei instituții publice, precum și cele pentru constituirea structurilor funcționale, așa cum sunt definite în art. 391 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Printre efectele acestei reorganizări, anticipăm o mai bună planificare a serviciilor publice prin stabilirea acțiunilor/activităților care să conducă la schimbarea fundamentală a relației dintre instituție și cetățeni, în sensul creșterii gradului de satisfacție a acestora din urmă.

Măsurile de reorganizare propuse vor conduce la îmbunătățirea proceselor de activitate și a managementului prin scurtarea circuitului informațional-decizional și printr-o mai mare coerență a acestuia, fără a avea un impact negativ asupra salariaților.

Încadrarea personalului în numărul de posturi și în noua structură organizatorică a Administrației Domeniului Public Sector 2 se face în termenele și cu respectarea procedurii aplicabile personalului contractual, prin Decizia Directorului General, în termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local Sector 2.

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, respectiv de colaborare, distribuirea funcțiilor contractuale și categoriile de funcții, precum și atribuțiile fiecărei structuri funcționale, sunt prevăzute în anexele prezentei note de fundamentare:

Anexa nr. 1: Organigrama;

Anexa nr. 2: Statul de funcții;

Anexa nr. 3: Regulamentul de organizare și funcționare.

În contextul celor arătate mai sus, ținând seama de necesitatea realizării interesului public și îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor publice, cu impact direct asupra calității vieții cetățenilor, având ca baza legală prevederile art. 166 alin.(2) lit. f) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Administrația Domeniului Public apreciază ca fiind necesară și oportună promovarea unui proiect de H.C.L. Sector 2 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2.

DIRECTOR GENERAL
Alin Vasilică DRUGĂU

Director Economic,
Marius PĂTRUȚĂ

Director D.M.R.U.R.P.,
Iulia-Andreea GRIGORAȘ

Întocmit 2ex./18.08.2022
Birou Organizare și Formare Profesională
Insp. Sp. Ioana-Monica SAVU



Nr. 160 363 / 18.08.2022

Raport de specialitate
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2

Având în vedere documentația aferentă proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2, înregistrată la Cabinet Secretar General cu nr 3069/17.08.2022, transmisă Direcției Management Resurse Umane prin adresa Direcției Administrație Publică Locală nr 160363/17.08.2022, *precizăm următoarele:*

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. 309/2019 au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2.

Prezentul proiect de hotărâre propune spre aprobare Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2 cu modificarea numărului total de posturi, de **la 327 la 343 (inclusiv cele 61 posturi înființate conform punctului 6 din O.U.G. nr. 63/2010).**

Motivația modificării actualei Organigrame, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2 este determinată în principal de necesitatea eficientizării activității și a îndeplinirii funcțiilor și atribuțiilor în condiții optime, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite și a creșterii capacității administrative a Administrației Domeniului Public Sector 2.

Motivația suplimentării numărului de posturi și a înființării unor noi structuri este reprezentată de complexitatea domeniilor de activitate din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2 și de apariția unor noi obiective strategice.

Astfel, se propun următoarele:

- Reorganizarea **Direcției Economice** prin preluarea **Serviciului Achiziții Publice, Concesiuni și Urmarire Investitii** redenumit Serviciul Achiziții. Acest serviciu aflat în prezent în subordinea Directorului Tehnic trece în subordinea Directorului Economic.
- De asemenea, se desființează 2 posturi vacante din cadrul Serviciului Achiziții și 2 posturi vacante din cadrul Serviciului Economic
- Biroului Parcări se reorganizează ca Serviciul Parcări, în cadrul său înființându-se un post contractual de execuție și un post contractual de conducere de Șef Serviciu Parcări. Personalul din cadrul Biroului Parcări va fi reîncadrat în noua structură cu respectarea prevederilor legale.

- In cadrul **Serviciului Administrativ** se desființează un post (vacant/ocupat - nu se precizează)

➤ **Reorganizarea Direcției Tehnice**

- Secția Intreținere și Dotare Domeniu Public, având în subordine Atelierul Exploatare Domeniu Public și Atelierul Dotari și Întreținere Mobilier Urban, se afla în prezent în subordinea Directorului Economic și trece în subordinea Directorului Tehnic. **Atelierul Exploatare Domeniu Public** se desființează, activitatea acestuia fiind preluată în cadrul Secției Intreținere și Dotare Domeniu Public. Personalul contractual care desfășoară în prezent activitățile preluate, mai sus menționate, va fi încadrat în Secția Intreținere și Dotare Domeniu Public

- In cadrul **Atelierului Dotări și Intreținere Mobilier Urban** se înființează un post

- **Formațiile I și II** aflate în prezent în subordinea Secției Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții vor trece în subordinea Șefului Atelierului Producere Exploatare Material Dendrofloricol și Administrare Sere

- In cadrul Formației I al Secției Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții se desființează un post

- In cadrul **Secției Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții** se desființează 1 post vacant

- In cadrul **Secției Străzi și Urmărire Investiții** se înființează un post

➤ **Reorganizarea Direcției Mecanizare și Exploatare Echipamente Parc**

- Aceasta direcție se redenumeste ca Direcția Administrare Domeniu Public și Sistemizare Rutieră și se reorganizează, cuprinzand urmatoarele structuri: Sectia Exploatare Echipamente Parc, Sectia Mecanizare, Serviciul Demolări și Ridicări Auto, Secția Sistemizare Rutieră. Este structura înființată pentru a gestiona activitatea desfășurată în proiectul realizat pe fonduri UE

- In cadrul acestei direcții se **înființează Biroul Demolări și Ridicări Auto** cu un total de 35 posturi din care o funcție contractuală de conducere de Șef Birou și 34 funcții contractuale de execuție și **Biroul Sistemizare Rutieră** cu un numar de 6 posturi din care o funcție contractuală de conducere de Șef Birou și 5 funcții contractuale de execuție.

- Biroul Demolări și Ridicări Auto, nou înființat preia activitatea privind îndeplinirea atribuțiilor de eliberare a domeniului public (activitate desfășurată în prezent în cadrul Serviciului Control și Administrare Domeniu public) Personalul contractual care desfășoară în prezent activitățile preluate, mai sus menționate, va fi încadrat în Biroul Demolări și Ridicări Auto.

- Din cadrul **Secției Exploatare Echipamente Parc** se desființează 11 posturi contractuale de execuție vacante.

➤ **Directia Management Resurse Umane și Relații cu Publicul**

- In cadrul **Biroului Organizare și Formare Profesională** se desființează un post vacant

- In cadrul **Biroului Secretariat și IT** se înființează un post

➤ **Serviciul Control și Administrare Domeniu Public**

- In cadrul Serviciului Control și Administrare Domeniu Public se desființează un post (ocupat/vacant nu se precizează)

- Din cadrul **Compartimentului Control** se desființează un post de inspector de specialitate II, atribuțiile specifice acestui post fiind preluate în cadrul Biroului Secretariat și IT. Titularul postului va fi reîncadrat în cadrul Biroului Secretariat și IT având în vedere că atribuțiile sunt similare, fără a se modifica într-o proporție mai mare de 50 %.
- În cadrul Biroului Secretariat și IT se transferă postul de Inspector de Specialitate II (cu încadrarea salariatului în noua structură, având atribuții similare, fără modificarea acestora într-o proporție mai mare de 50%) din cadrul Compartimentului Control – Serviciul Control și Administrare Domeniu Public.
- **Compartimentul Avize Autorizații și Cadastru** aflat în prezent în subordinea Serviciului Control și Administrare Domeniu Public se reorganizează și devine Biroul Avize Autorizații și Cadastru; se înființează 2 posturi contractuale de execuție și un post contractual de Șef Birou
- În cadrul **Compartimentului Administrare Domeniu Public** se desființează un post, atribuțiile acestuia fiind preluate în cadrul Biroului Avize, Autorizații și Cadastru unde se înființează un post în acest sens. Titularul postului desființat va fi încadrat în noua structură având în vedere că atribuțiile sunt similare.
- **Compartimentul Securitate, Sanatate în Munca și PSI**
- În cadrul acestui compartiment se desființează un post vacant

Modificările aduse Direcției Economice și Direcției Tehnice au drept scop separarea structurilor cheie care asigură activitățile specifice obiectului de activitate de cele care asigură activitățile de suport. Prin preluarea activităților specifice structurilor mai sus menționate, atribuțiile funcțiilor contractuale de conducere de Director Tehnic și Director Economic nu se modifică în proporție mai mare de 50%.

Titularii posturilor de natura contractuală, ale căror posturi au fost desființate, vor fi reîncadrați în structurile care preiau activitatea pe care o desfășoară conform atribuțiilor din fișa postului.

Prin prezentul proiect de hotărâre se supune aprobării următoarea structură:

Număr total de posturi - 343 (inclusiv cele 61 posturi înființate conform punctului 6 din O.U.G. nr. 63/2010) din care:

- Număr total al personalului de conducere: 24
- Număr total al personalului de execuție: 319

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

Având în vedere modificările intervenite în structura organizatorică a instituției, Administrația Domeniului Public Sector 2, se propune modificarea în mod corespunzător a Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.

Menționăm că prezentul raport de specialitate a fost întocmit în baza informațiilor prezentate de Administrația Domeniului Public Sector 2.

Având în vedere cele precizate mai sus, propunem spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și respectiv Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2.

*Director Resurse Umane
Bucău Roxana*



*Șef Serviciu SOPGC
Beldeanu Mariana*





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

Direcția Audit Public Intern

Tel/fax: (021) 252.47.27

Nr. 16/828 / 18.08.2022

**APROBAT
PRIMAR,
Radu-Nicolae Mihaiu**

RAPORT DE CONSILIERE

Structura supusă consilierii:

Cabinet Secretar General al Sectorului 2
Direcția Administrație Publică Locală
Administrația Domeniului Public Sector 2

Tema misiunii de consiliere: Consiliere cu caracter informal privind propunerea de reorganizare a Administrației Domeniului Public Sector 2.

Obiectivul misiunii de consiliere: Analiza proiectului de hotărâre privind reorganizarea Administrației Domeniului Public Sector 2, înregistrat cu nr. 3069/17.08.2022, pentru a aprecia dacă proiectul de hotărâre elaborat este în acord cu recomandările formulate de auditori în Raportul de audit public intern al performanței nr. 81321/02.06.2021.

Echipa de audit: Auditori, Ana Otilia Burst și Adriana Mirela Udrel

Verificat de: Șef Serviciu SAPIPS2, Luminița Coman
Șef Serviciu SASPIL, Constantin Pătruță

Supervizor: Director executiv DAPI, Raluca Beatrice Barbu

Cuprinsul lucrărilor și documentelor :

1. Introducere	pg. 3 - 4
2. Constatări	pg. 5 - 8
3. Concluzii	pg. 8 -11
4. Propuneri de soluții	pg. 11
5. Documentația - anexă, conform Opis	-



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



Clasa 3008
Categoriile 2, 4, 6

Direcția Audit Public Intern

RAPORT DE CONSILIERE

CAPITOLUL I: INTRODUCERE

Subsemnații Ana Otilia Burst și Adriana Mirela Udrel – auditori, am desfășurat în baza Ordinului de serviciu nr. 15/17.08.2022 emis de Directorul Direcției Audit Public Intern, o misiune de consiliere cu tema „*Consiliere cu caracter informal privind propunerea de reorganizare a Administrației Domeniului Public Sector 2*” la nivelul Cabinetului Secretarului General al Sectorului 2, Direcției Administrație Publică Locală și Administrației Domeniului Public Sector 2.

Conducerea structurii consiliate a fost asigurată de:

Secretar General al Sectorului 2 – Elena Niță

Director Executiv Direcția Administrație Publică Locală – Corina Iosefina Duinea

Director General Administrației Domeniului Public Sector 2 – Alin -Vasilică Drugău

Tipul de audit și Baza legală a acțiunii de consiliere:

Misiunea de consiliere este o consiliere cu caracter informal, în conformitate cu prevederile pct. 4.1.3. lit. b) din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin HG nr. 1086/2013.

Baza legală a misiunii o constituie:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern – Cap. IV, pct. 4.1.3. lit. b) din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin HG nr. 1086/2013;
- Normele proprii de exercitare a activității de consiliere elaborate la nivelul Primăriei Sectorului 2 – Direcția Audit Public Intern;
- Adresa nr. 160366/17.08.2022 transmisă de Direcția Administrație Publică Locală către Direcția Audit Public Intern, aprobată de Primarul Sectorului 2, prin care se

solicită întocmirea unui Raport de consiliere în legătură cu implementarea recomandărilor din Raportul de audit public intern al performanței nr. 81321/02.06.2021.

Datele de identificare ale misiunii sunt:

- Ordinul de serviciu nr. 15/17.08.2022;
- Echipa de consiliere a fost formată din auditorii: Ana Otilia Burst și Adriana Mirela Udrel, coordonată de șefii Serviciilor Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2 și Auditare Servicii Publice de Interes Local, supervizarea fiind asigurată de Directorul executiv al Direcției Audit Public Intern;
- Structura consiliată: Cabinet Secretar General al Sectorului 2, Direcția Administrație Publică Locală și Administrația Domeniului Public Sector 2;
- Durata acțiunii de consiliere: 17.08.2022 – 18.08.2022.

Activitatea supusă consilierii:

Activitatea de organizare și gestionare a resurselor umane, privind elaborarea proiectului de hotărâre de reorganizare a Administrației Domeniului Public Sector 2.

Modul de desfășurare a misiunii de consiliere:

- Caracterul misiunii de consiliere: documentare;
- Proceduri, metode, tehnici utilizate: analiza, observarea, examinarea;
- Documente materiale analizate și examinate în cursul misiunii de consiliere:
 - Adresa nr. 160366/17.08.2022 transmisă de Direcția Administrație Publică Locală către Direcția Audit Public Intern, aprobată de Primarul Sectorului 2;
 - Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 3069/17.08.2022 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2;
 - Raportul de audit public intern al performanței nr. 81321/02.06.2021.
- Materiale întocmite în cursul misiunii de consiliere: prezentul Raport de consiliere.

Scopul misiunii de consiliere: consiliere informală în conformitate cu prevederile Cap. IV, pct. 4.1.3. lit. b) din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin HG nr. 1086/2013, ce are ca scop analiza proiectului de hotărâre privind reorganizarea Administrației Domeniului Public Sector 2, înregistrat cu nr. 3069/17.08.2022, pentru a aprecia dacă acesta este în acord cu recomandările formulate de auditori în Raportul de audit public intern al performanței nr. 81321/02.06.2021.

Obiectivul misiunii de consiliere: analiza proiectului de hotărâre privind reorganizarea Administrației Domeniului Public Sector 2, înregistrat cu nr. 3069/17.08.2022, pentru a aprecia dacă acesta este în acord cu recomandările formulate de auditori în Raportul de audit public intern al performanței nr. 81321/02.06.2021.

CAPITOLUL II: CONSTATĂRI

Având în vedere recomandările formulate în Raportul de audit public intern al performanței nr. 81321/02.06.2021 cu privire la analiza oportunității de reorganizare a structurii organizatorice, precum și a redistribuirii de atribuții/posturi în cadrul instituției, astfel încât noua structură organizatorică să permită atingerea în mod eficient și eficace a obiectivelor instituției, precum și asigurarea unui volum optim de activitate și un grad echilibrat de încărcare/post, în raport cu propunerea de reorganizare a Administrației Domeniului Public Sector 2, apreciem că:

- în ce privește recomandarea formulată la **pct. 1 – Analizarea de către managementul de vârf a oportunității de reorganizare a Administrației Domeniului Public Sector 2, în una dintre modalitățile prevăzute de lege (art. 591 alin. 2 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ)**, constatăm că a fost adoptată modalitatea de reorganizare a instituției prin **menținerea personalității juridice a acesteia, precum și a atribuțiilor generale ale ADP Sector 2**, fiind propusă reorganizarea compartimentelor/birourilor/serviciilor/direcțiilor prin regândirea competențelor acestora, în vederea îndeplinirii funcțiilor și atribuțiilor în condiții optime și pe criterii de eficiență și eficacitate, având în vedere complexitatea activităților și stabilirea unor noi obiective strategice, prin:
 - înființarea de noi structuri (*Direcția Administrare Domeniu Public și Sistematizare Rutieră, Serviciul Demolări și Ridicări Auto și Biroul Sistematizare Rutieră*);
 - desființarea unora dintre stucturile existente (*Atelierul Exploatare Domeniu Public*);
 - transformarea unora dintre structurile existente (*Biroul Parcări devine Serviciul Parcări, Compartimentul Avize, Autorizații și Cadastru devine Biroul Avize, Autorizații și Cadastru*);
 - menținerea activităților specifice domeniului protecției mediului (*Secția Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții*).

Astfel, din analiza efectuată asupra structurii organizatorice și de personal de către conducerea Administrației Domeniului Public Sector 2, a rezultat că pot fi redistribuite un număr de 19 posturi vacante în noile structuri create, fiind necesară totodată, suplimentarea cu încă 16 posturi pentru completarea structurilor nou înființate, structura organizatorică propusă totalizând un număr de 343 posturi, față de 327 posturi prevăzute până în prezent.

- cu privire la recomandarea formulată la **pct. 2.b.1 – Analiza structurii organizatorice cu stabilirea compartimentelor funcționale și a numărului de personal strict necesar pentru desfășurarea activităților entității pe criterii de eficiență și eficacitate**, apreciem că la elaborarea proiectului de hotărâre privind reorganizarea instituției s-a ținut cont de recomandările auditorilor referitoare la:
 - separarea structurilor cheie care asigură activitățile specifice obiectului de activitate de cele ce asigură activitățile suport, prin modificările aduse Direcției Economice și Direcției Tehnice (**Secția Întreținere și Dotare Domeniu Public** se va transfera din cadrul Direcției Economice în subordinea Direcției Tehnice, iar **Serviciul Achiziții Publice** va trece din subordinea Direcției Tehnice sub coordonarea Direcției Economice);
 - stabilirea necesității, numărului și nivelului posturilor de conducere în mod echilibrat în raport cu numărul posturilor de execuție, cu numărul și complexitatea compartimentelor funcționale, numărul total al posturilor de conducere fiind majorat de la 22 la 24, iar cel al posturilor de execuție de la 305 la 319;
 - dimensionarea numărului de personal din compartimentele de specialitate în mod echilibrat în raport cu volumul activităților, fiind diminuat/ majorat numărul de posturi alocat compartimentelor de specialitate în funcție de necesități (**Serviciul Parcări** – majorat cu 1 post, **Secția Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții** – diminuat cu 2 posturi, **Secția Străzi și Urmărire Investiții** – majorat cu 1 post, **Secția Exploatare Echipamente Parc** – diminuat cu 13 posturi (rezultând un total de 27 posturi), **Biroul Avize, Autorizații și Cadastru** – majorat cu 3 posturi, **Serviciul Control și Administrare Domeniul Public** – diminuat cu 10 posturi);
 - analiza necesarului real de personal de la nivelul **Secției Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții**, ținând cont și de faptul că această secție gestionează în mod direct o singură zonă din totalul celor 6 zone de la nivelul sectorului 2, numărul total al posturilor de la nivelul acestei structuri fiind diminuat de la 70 la 68 posturi;
 - încadrarea **Secției Întreținere și Dotare Domeniu Public** la nivelul **Direcției Tehnice**, ceea ce ar favoriza o mai bună desfășurare a activității de teren în ceea ce privește întreținerea parcurilor și a domeniului public, precum și posibilitatea de a identifica proiecte comune care să fie derulate de personal din ambele secții ale direcției (Secție Străzi și Secție Spații Verzi), cu economie de resurse și relocări temporare de personal; astfel cum s-a precizat mai sus, **Secția Întreținere și Dotare Domeniu Public** se va transfera din cadrul Direcției Economice în subordinea Direcției Tehnice;

- clarificarea atribuțiilor fiecărei structuri (Administrația Domeniului Public Sector 2, Poliția Locală Sector 2) în ceea ce privește activitățile de control și de aplicare a sancțiunilor contravenționale, pentru evitarea oricăror suprapuneri de atribuții; apreciem că managementul instituției a reanalizat aceste activități, conform competențelor ce revin Administrației Domeniului Public Sector 2, astfel încât să fie eliminate suprapunerile de sarcini între structurile din cadrul acesteia cu cele din cadrul altor structuri de la nivelul Consiliului Local al Sectorului 2.

Prin propunerea de reorganizare a structurii organizatorice a Administrației Domeniului Public Sector 2, în urma analizei efectuate de conducerea instituției, s-au considerat de asemenea, oportune:

- menținerea *Compartimentului Evidență Muncă în Folosul Comunității* în structura Direcției Management Resurse Umane și Relații cu Publicul, astfel cum a funcționat până în prezent și nesubordonarea acestuia în mod direct conducerii entității/structurii (al Administrației Domeniului Public Sector 2 sau al noii structuri din aparatul de specialitate, după caz), acesta având alocat același număr de posturi cu care a funcționat și până în prezent (3 posturi);
- menținerea *Biroului Salarizare* și respectiv a *Biroului Organizare și Formare Profesională* ca structuri distincte în cadrul Direcției Management Resurse Umane și Relații cu Publicul, astfel cum au funcționat până în prezent și nedesființarea Biroului Salarizare, cu integrarea posturilor aferente acestuia și a atribuțiilor specifice la nivelul Biroului Organizare și Formare Profesională; Biroul Salarizare are alocat același număr de posturi cu care a funcționat până în prezent (6 posturi), în cazul Biroului Organizare și Formare Profesională s-a propus desființarea unui post vacant de Inspector de Specialitate, acesta având alocate conform proiectului de reorganizare un număr de 6 posturi;
- menținerea *activității de dispecerat* la nivelul Serviciului Administrativ, cu păstrarea numărului de posturi alocate acestuia până în prezent (25) și nerelocarea activității de dispecerat la nivelul Direcției Management Resurse Umane și Relații cu Publicul, în cadrul Serviciului Secretariat și IT, în urma analizei efectuate de conducerea instituției rezultând că există un grad optim de încărcare pe post la nivelul acestui serviciu;
- redimensionarea numărului de posturi alocate *Serviciului Achiziții Publice*, prin desființarea a două posturi vacante de Inspector de Specialitate, raportat la numărul mediu de posturi din structuri similare de la nivelul altor administrații publice și la volumul de activitate existent;

numărul mediu de posturi din structuri similare de la nivelul altor administrații publice și la volumul de activitate existent;

- menținerea *Compartimentului Avize, Autorizații și Cadastru* în cadrul instituției, cu reorganizarea acestuia ca birou în subordinea Direcției Tehnice și cu majorarea numărului de posturi alocate de la 3 la 6 posturi (prin transferul a 2 posturi de execuție de la alte structuri din cadrul instituției și înființarea unui post de Șef Birou) și nepreluarea acestuia în cadrul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionarea Teritoriului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2.

CAPITOLUL III: CONCLUZII:

În anul 2021 la nivelul Direcției Audit Public Intern s-au finalizat **9 misiuni de audit public intern de asigurare cu tema „Auditul performanței cu privire la utilizarea fondurilor publice la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București privind cheltuielile de personal”**, atât la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, cât și la nivelul instituțiilor de interes local CLS2. Misiunile de audit intern desfășurate s-au finalizat prin elaborarea Rapoartelor de audit public intern la fiecare instituție, astfel la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2 a fost elaborat Raportul de audit public intern al performanței nr. 81321/02.06.2021.

Toate cele 9 misiuni de audit public intern (realizate la aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și la instituțiile publice de interes local CLS2), **s-au realizat cu sprijinul unei consultanțe externe**, pe care am solicitat-o pe parcursul intervenției la fața locului, în baza art.18, alin. 6 din Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată, datorită complexității acestei misiuni, precum și a specificului acesteia (de performanță). În acest sens, legea auditului public intern dă dreptul conducătorului compartimentului de audit public intern să decidă asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/ consultanță din afara entității publice, ori de câte ori în efectuarea auditului intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, prin această consultanță externă solicitând experți în analiza-diagnostic organizațional.

Această consultanță de care am beneficiat în derularea celor 9 misiuni de audit public intern **a fost asigurată, în urma unei proceduri de achiziție publică, de Asocierea Deloitte Consultanță SRL (lider de asociere) și Deloitte Audit SRL (asociat), în baza Contractului 174984/23.12.2020.**

Serviciile de consultanță au vizat:

- Analiza modului de organizare la nivelul instituțiilor auditate;
- Identificarea atribuțiilor stabilite conform prevederilor legale;
- Analiza gradului de alocare a atribuțiilor și de adecvare a fișelor de post la responsabilitățile cuprinse în acestea;
- Analiza gradului de adecvare a schemei de personal raportat la volumul de activitate.

Livrabilele ce au făcut obiectul contractului sus-menționat au fost reprezentate de:

- diagnoza organizațională existentă;
- determinarea unei structuri organizaționale adecvate în raport cu prevederile legale și Strategia UAT Sector 2;
- un Plan de intervenție pentru transformarea organizațională la nivelul UAT Sector 2.

Toate documentele solicitate de consultant (chestionare, planificări/raportări, rapoarte de activitate anuale, fișe de post, etc.) au fost prezentate acestuia electronic, prin intermediul Direcției Audit Public Intern.

În urma primirii livrabililor, auditorii și-au definitivat documentația, respectiv teste/ FIAP-uri, iar **întreaga misiune de audit public intern a fost parcursă cu respectarea tuturor etapelor și procedurilor aferente activității de audit public intern.**

Precizăm totodată, că potrivit punctului 3.8.5.2.2 din HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, **Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea entității publice și sunt confidențiale**, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale în vigoare.

În Raportul anual al activității de audit aferent anului 2021, înregistrat cu nr. 14988/28.01.2022, transmis atât Ministerului Finanțelor cât și Curții de Conturi a României (organisme abilitate de lege privind evaluarea activității de audit public intern), sunt consemnate la *Partea a II a – Prezentarea activității de audit public aferente anului 2021, pct.II.2 – misiunile de audit public intern realizate, constatările și recomandările formulate în cadrul Rapoartelor de audit public intern.*

Astfel, constatările și recomandările (cele mai relevante) din aceste rapoarte de audit public intern al performanței se regăsesc la „*Domeniul Resurse Umane*”, respectiv paginile 11-13 din Raportul anual al activității de audit aferentă anului 2021.

Acest Raport a fost transmis către Ministerul Finanțelor – Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București, fiind înregistrat sub nr. 4698/31.01.2022, precum și către Curtea de Conturi a României – Camera de Conturi București, sub nr. CCB\2022-26901\11.03.2022.

Reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și a serviciilor publice de interes local din Sectorul 2, respectiv aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale acestora, este în competența Consiliului Local Sector 2 și se realizează la propunerea Primarului Sectorului 2, în conformitate cu prevederile art. 166, alin. 2, lit.f) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care precizează: „Consiliile locale ale sectoarelor municipiului București exercită, în principal, următoarele atribuții: ... f) 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 (...)”.

Ca urmare, adoptarea deciziilor ce privesc modul de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și a serviciilor publice de interes local din Sectorul 2 este în competența exclusivă a autorităților administrației publice locale ale Sectorului 2. Aceste decizii pot avea în vedere recomandările din cadrul misiunilor de audit public intern, însă nu pot fi condiționate de acestea.

Recomandările formulate în cadrul misiunii de audit public intern „*Auditul performanței cu privire la utilizarea fondurilor publice la nivelul Sectorului 2 privind cheltuielile de personal*” nu au un caracter limitativ în ceea ce privește modul concret în care poate fi realizată reorganizarea Administrației Domeniului Public Sector 2, ci sunt formulate în vederea îmbunătățirii activităților acesteia, în sensul eficientizării și eficacității managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

Recomandările au fost astfel formulate încât să faciliteze managementului de vârf alegerea modalităților de reorganizare optime, conform competențelor sale manageriale.

Recomandările vizând structura organizatorică au fost formulate în sensul analizei opțiunilor de către conducătorii structurilor împreună cu conducerea instituției și, pe această bază, a unei alegeri optime, care nu poate fi impusă de către auditori, nici în ceea ce privește structura funcțională, nici în ceea ce privește numărul de posturi.

De altfel, potrivit legislației din domeniul auditului public intern (Legea nr. 672/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 1086/2013; OMF nr. 252/2004), **auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă**, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, iar

auditorii interni nu se pot implica în sfera răspunderii manageriale și nu își pot asuma responsabilități manageriale.

Menționăm că termenul pentru implementarea recomandărilor formulate în Raportul de audit public intern al performanței nr. 81321/02.06.2021, elaborat la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2, era stabilit pentru data de 31.12.2021, implementarea recomandărilor fiind întârziată (aceste recomandări au fost consemnate în Raportul anual al activității de audit ca fiind neimplementate la 31.12.2021).


Modul concret de implementare a recomandărilor se urmărește în conformitate cu termenele stabilite prin **Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor**, transmis de Administrația Domeniului Public Sector 2, iar periodic aceasta transmite Direcției Audit Public Intern **stadiul progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor și cauzele neimplementării lor.**

În urma analizării **Proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2**, înregistrat cu nr. 3069/17.08.2022, în raport cu recomandările formulate în cadrul Raportului de audit public intern al performanței nr. 81321/02.06.2021, **echipa de audit apreciază că proiectul de hotărâre este în acord cu recomandările auditorilor.**

CAPITOLUL IV: PROPUNERI DE SOLUȚII:

Promovarea, în vederea aprobării de către Consiliul Local Sector 2, a proiectului de hotărâre înregistrat cu nr. 3069/17.08.2022, privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2.

Supervizat:
Director Executiv DAPI,
Raluca Beatrice Barbu



Verificat:
Șef Serviciu SAPIPS2,
Luminița Coman

Șef Serviciu SASPII,
Constantin Pătruță

Auditori,

Ana Otilia Burst

Adriana Mirela Udrel

