



**ROMÂNIA**  
**Municipiul București**  
**Consiliul Local Sector 2**



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

*Proiect înregistrat și transmis la  
Cabinet Secretar General al Sectorului 2  
sub nr. 2547/17.06.2024*

## **HOTĂRÂRE**

*privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a 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 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a 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. 24508/13.06.2024 întocmită de către 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. 97885/21.06.2024 întocmit de către Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Procesul-verbal nr. 252529 al ședinței organizate în data de 15.11.2023 cu reprezentanții Comisiei Paritare constituite la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
- Procesul-verbal nr. 24498 al ședinței organizate în data de 12.06.2024 între conducerea Administrației Domeniului Public Sector 2 și reprezentanții salariaților din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2;
- Avizul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Avizul Comisiei pentru Ecologie, Spații Verzi și Protecția Animalelor din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;



Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, 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 Local Sector 2 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. 344/2023 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și 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,*

## **H O T Ă R Ă Ș T E**

**Art.1. (1)** Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2, conform Anexelor 1, 2 și 3 ce conțin un număr de 43 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 321 de posturi, din care 21 posturi de conducere și 300 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, prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 344/2023 *pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și 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 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

**Art.6.** Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

**INIȚIATOR  
PRIMAR,  
RADU-NICOLAE MIHAIU**



**AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,  
ELENA NIȚĂ**

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.*

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

***STRUCTURA ORGANIZATORICĂ  
ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2***

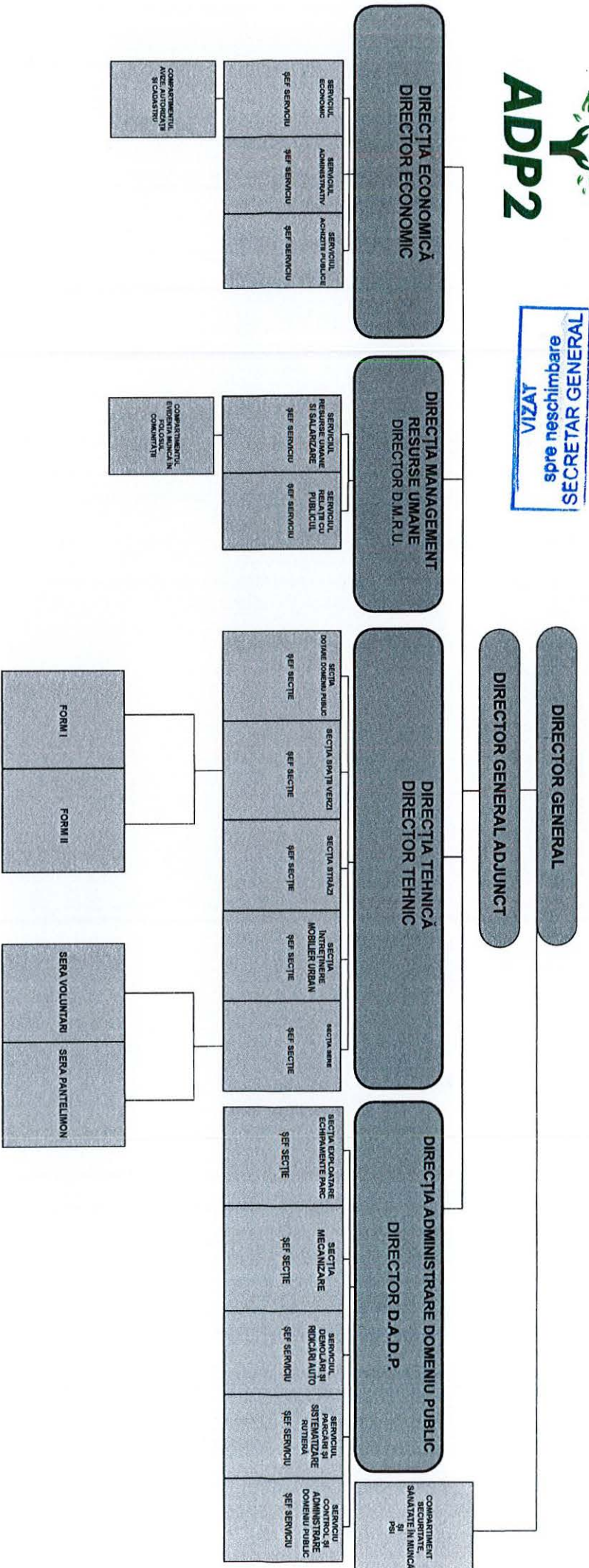
***PRIMAR,  
RADU-NICOLAE MIHAIU***





VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

ORGANIGRAMA  
ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2



TOTAL PERSONAL: 321  
CONDUCERE: 21  
EXECUTIE: 300

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

**STAT DE FUNCȚII**  
**ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2**

**PRIMAR,**  
**RADU-NICOLAE MIHAIU**





**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
<b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>					
3	1	Director Economic		II	S
<b>Serviciul Economic</b>					
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		Inspector de specialitate	II	S
13	10		Referent	IA	M
<b>Compartimentul Avize, Autorizații și Cadastru</b>					
14	11		Inspector de specialitate	IA	S
15	12		Inspector de specialitate	IA	S
16	13		Inspector de specialitate	IA	S
17	14		Inspector de specialitate	I	S
18	15		Inspector de specialitate	II	S
<b>Serviciul Administrativ</b>					
19	1	Șef Serviciu		II	S
20	2		Inspector de specialitate	II	S
21	3		Referent	IA	M
22	4		Muncitor calificat	I	M,G
23	5		Muncitor calificat	I	M,G
24	6		Muncitor calificat	I	M,G
25	7		Muncitor calificat	I	M,G
26	8		Muncitor calificat	I	M,G
27	9		Muncitor calificat	I	M,G
28	10		Muncitor calificat	I	M,G
29	11		Muncitor calificat	I	M,G
30	12		Muncitor calificat	I	M,G
31	13		Muncitor calificat	II	M,G
32	14		Ingrijitor		M,G
33	15		Ingrijitor		M,G
34	16		Ingrijitor		M,G
35	17		Ingrijitor		M,G
36	18		Ingrijitor		M,G
37	19		Ingrijitor		M,G
38	20		Ingrijitor		M,G

**VIZAT**  
**spre neschimbare**  
**SECRETAR GENERAL**

39	21		Ingrijitor		M,G
40	22		Ingrijitor		M,G
41	23		Ingrijitor		M,G
42	24		Muncitor calificat	III	M,G

#### Serviciul Achiziții Publice

43	1	Șef Serviciu		II	S
44	2		Inspector de specialitate	IA	S
45	3		Inspector de specialitate	IA	S
46	4		Inspector de specialitate	IA	S
47	5		Inspector de specialitate	IA	S
48	6		Inspector de specialitate	IA	S
49	7		Inspector de specialitate	IA	S
50	8		Inspector de specialitate	IA	S
51	9		Inspector de specialitate	IA	S
52	10		Inspector de specialitate	I	S
53	11		Referent	IA	M

#### DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

54	1	Director Management Resurse Umane		II	S
----	---	-----------------------------------	--	----	---

#### Serviciul Resurse Umane și Salarizare

55	1	Șef Serviciu		II	S
56	2		Inspector de specialitate	IA	S
57	3		Inspector de specialitate	IA	S
58	4		Inspector de specialitate	IA	S
59	5		Inspector de specialitate	IA	S
60	6		Inspector de specialitate	IA	S
61	7		Inspector de specialitate	IA	S
62	8		Inspector de specialitate	IA	S
63	9		Inspector de specialitate	I	S
64	10		Inspector de specialitate	II	S
65	11		Inspector de specialitate	deb	S

#### Compartimentul Evidență Muncă în Folosul Comunității

66	12		Inspector de specialitate	IA	S
67	13		Inspector de specialitate	I	S
68	14		Inspector de specialitate	II	S

#### Serviciul Relații cu Publicul

69	1	Șef Serviciu		II	S
70	2		Inspector de specialitate	IA	S
71	3		Inspector de specialitate	IA	S
72	4		Inspector de specialitate	I	S
73	5		Inspector de specialitate	II	S
74	6		Inspector de specialitate	II	S
75	7		Inspector de specialitate	II	S
76	8		Referent	IA	M
77	9		Curier		M,G
78	10		Muncitor calificat	III	M,G
79	11		Muncitor calificat	I	M,G

#### DIRECȚIA TEHNICĂ

80	1	Director Tehnic		II	S
----	---	-----------------	--	----	---

#### Secția 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		Referent	IA	M

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

85	5		Referent	IA	M
86	6		Referent	I	M
87	7		Muncitor calificat	I	M,G
88	8		Muncitor calificat	I	M,G
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

#### Secția Spații Verzi

94	1	Șef Secție		II	S
95	2		Inspector de specialitate	IA	S
96	3		Inspector de specialitate	IA	S
97	4		Inspector de specialitate	IA	S
98	5		Inspector de specialitate	IA	S
99	6		Inspector de specialitate	IA	S
100	7		Referent	IA	M
101	8		Referent	IA	M

#### Formația 1

102	9		Inspector de specialitate	IA	S
103	10		Muncitor calificat	I	M, G
104	11		Muncitor calificat	I	M, G
105	12		Muncitor calificat	I	M, G
106	13		Muncitor calificat	I	M, G
107	14		Muncitor calificat	I	M, G
108	15		Muncitor calificat	I	M, G
109	16		Muncitor calificat	II	M, G
110	17		Muncitor calificat	II	M, G
111	18		Muncitor calificat	IV	M, G
112	19		Muncitor calificat	IV	M, G
113	20		Muncitor calificat	IV	M, G
114	21		Muncitor necalificat	I	M, G
115	22		Muncitor necalificat	I	M, G
116	23		Muncitor necalificat	I	M, G

#### Formația 2

117	24		Muncitor calificat	I	M, G
118	25		Muncitor calificat	III	M, G
119	26		Muncitor calificat	III	M, G
120	27		Muncitor calificat	IV	M, G
121	28		Muncitor calificat	IV	M, G
122	29		Muncitor calificat	IV	M, G
123	30		Muncitor calificat	IV	M, G
124	31		Muncitor necalificat	I	M, G

#### Secția Străzi

125	1	Șef Secție		II	S
126	2		Inspector de specialitate	IA	S
127	3		Inspector de specialitate	IA	S
128	4		Inspector de specialitate	I	S
129	5		Inspector de specialitate	II	S
130	6		Muncitor calificat	I	M, G
131	7		Muncitor calificat	I	M, G
132	8		Muncitor calificat	III	M, G
133	9		Muncitor calificat	III	M, G
134	10		Muncitor calificat	III	M, G
135	11		Muncitor calificat	IV	M, G

VIZA IV  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

136	12		Muncitor calificat	IV	M, G
137	13		Muncitor necalificat	I	M, G
138	14		Muncitor necalificat	I	M, G

#### Secția Întreținere Mobilier Urban

139	1	Șef Secție		II	S
140	2		Inspector de specialitate	II	S
141	3		Muncitor calificat	I	M,G
142	4		Muncitor calificat	I	M,G
143	5		Muncitor calificat	I	M,G
144	6		Muncitor calificat	I	M,G
145	7		Muncitor calificat	I	M,G
146	8		Muncitor calificat	I	M,G
147	9		Muncitor calificat	I	M,G
148	10		Muncitor calificat	I	M,G
149	11		Muncitor calificat	I	M,G
150	12		Muncitor calificat	I	M,G
151	13		Muncitor calificat	I	M,G
152	14		Muncitor calificat	II	M,G
153	15		Muncitor calificat	III	M,G
154	16		Muncitor calificat	III	M,G
155	17		Muncitor calificat	III	M,G
156	18		Muncitor calificat	III	M,G
157	19		Muncitor calificat	IV	M,G

#### Secția Sere

158	1	Șef Secție		II	S
159	2		Inspector de specialitate	IA	S
160	3		Inspector de specialitate	IA	S
161	4		Inspector de specialitate	I	S

#### Sera Voluntari

162	5		Referent	IA	M
163	6		Muncitor calificat	I	M, G
164	7		Muncitor calificat	I	M, G
165	8		Muncitor calificat	I	M, G
166	9		Muncitor calificat	I	M, G
167	10		Muncitor calificat	I	M, G
168	11		Muncitor calificat	I	M, G
169	12		Muncitor calificat	III	M, G
170	13		Muncitor calificat	IV	M, G
171	14		Muncitor calificat	IV	M, G

#### Sera Pantelimon

172	15		Inspector de specialitate	IA	S
173	16		Muncitor calificat	I	M, G
174	17		Muncitor calificat	I	M, G
175	18		Muncitor calificat	I	M, G
176	19		Muncitor calificat	I	M, G
177	20		Muncitor calificat	I	M, G
178	21		Muncitor calificat	I	M, G
179	22		Muncitor calificat	III	M, G
180	23		Muncitor calificat	III	M, G
181	24		Muncitor calificat	III	M, G
182	25		Muncitor calificat	III	M, G
183	26		Muncitor calificat	IV	M, G
184	27		Muncitor necalificat	I	M, G
185	28		Muncitor necalificat	I	M, G
186	29		Muncitor necalificat	I	M, G

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

**DIRECȚIA ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC**

187	1	Director Administrare Domeniu Public		II	S
-----	---	--------------------------------------	--	----	---

**Secția Exploatare Echipamente Parc**

188	1	Șef Secție		II	S
189	2		Inspector de specialitate	IA	S
190	3		Inspector de specialitate	IA	S
191	4		Inspector de specialitate	I	S
192	5		Inspector de specialitate	I	S
193	6		Referent	IA	M
194	7		Referent	IA	M
195	8		Referent	IA	M
196	9		Referent	IA	M
197	10		Referent	IA	M
198	11		Casier	I	M, G
199	12		Muncitor calificat	I	M, G
200	13		Muncitor calificat	I	M, G
201	14		Muncitor calificat	I	M, G
202	15		Muncitor calificat	I	M, G
203	16		Muncitor calificat	I	M, G
204	17		Muncitor calificat	I	M, G
205	18		Muncitor calificat	I	M, G
206	19		Muncitor calificat	I	M, G
207	20		Muncitor calificat	III	M, G
208	21		Muncitor calificat	III	M, G
209	22		Muncitor calificat	III	M, G
210	23		Muncitor calificat	IV	M, G
211	24		Muncitor calificat	IV	M, G
212	25		Ingrijitor		M, G
213	26		Ingrijitor		M, G
214	27		Ingrijitor		M, G

**Secția Mecanizare**

215	1	Șef Secție		II	S
216	2		Inspector de specialitate	II	S
217	3		Inspector de specialitate	II	S
218	4		Referent	IA	M
219	5		Referent	IA	M
220	6		Referent	II	M
221	7		Referent	II	M
222	8		Muncitor calificat	I	M, G
223	9		Muncitor calificat	I	M, G
224	10		Muncitor calificat	I	M, G
225	11		Muncitor calificat	I	M, G
226	12		Muncitor calificat	I	M, G
227	13		Muncitor calificat	I	M, G
228	14		Muncitor calificat	I	M, G
229	15		Muncitor calificat	I	M, G
230	16		Muncitor calificat	I	M, G
231	17		Muncitor calificat	I	M, G
232	18		Muncitor calificat	I	M, G
233	19		Muncitor calificat	I	M, G
234	20		Muncitor calificat	I	M, G
235	21		Muncitor calificat	I	M, G
236	22		Muncitor calificat	I	M, G
237	23		Muncitor calificat	I	M, G

VIZAT!  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

238	24		Muncitor calificat	I	M, G
239	25		Muncitor calificat	I	M, G
240	26		Muncitor calificat	I	M, G
241	27		Muncitor calificat	I	M, G
242	28		Muncitor calificat	I	M, G
243	29		Muncitor calificat	I	M, G
244	30		Muncitor calificat	I	M, G
245	31		Muncitor calificat	I	M, G
246	32		Muncitor calificat	I	M, G
247	33		Muncitor calificat	I	M, G
248	34		Muncitor calificat	I	M, G
249	35		Muncitor calificat	I	M, G
250	36		Muncitor calificat	I	M, G
251	37		Muncitor calificat	I	M, G
252	38		Muncitor calificat	I	M, G
253	39		Muncitor calificat	I	M, G
254	40		Muncitor calificat	I	M, G
255	41		Muncitor calificat	I	M, G
256	42		Muncitor calificat	I	M, G
257	43		Muncitor calificat	I	M, G
258	44		Muncitor calificat	I	M, G
259	45		Muncitor calificat	I	M, G
260	46		Muncitor calificat	I	M, G
261	47		Muncitor calificat	I	M, G
262	48		Muncitor calificat	I	M, G
263	49		Muncitor calificat	I	M, G
264	50		Muncitor calificat	II	M, G
265	51		Muncitor calificat	II	M, G
266	52		Muncitor calificat	II	M, G
267	53		Muncitor calificat	II	M, G
268	54		Muncitor calificat	II	M, G
269	55		Muncitor calificat	III	M, G
270	56		Muncitor calificat	III	M, G
271	57		Muncitor calificat	IV	M, G
272	58		Muncitor calificat	IV	M, G

#### Serviciul Demolări și Ridicări Auto

273	1	Șef Serviciu		II	S
274	2		Inspector de specialitate	IA	S
275	3		Inspector de specialitate	IA	S
276	4		Inspector de specialitate	II	S
277	5		Referent	IA	M
278	6		Referent	IA	M
279	7		Referent	IA	M
280	8		Referent	IA	M
281	9		Referent	I	M
282	10		Referent	I	M
283	11		Muncitor calificat	I	M, G
284	12		Muncitor calificat	I	M, G
285	13		Muncitor calificat	I	M, G
286	14		Muncitor calificat	I	M, G
287	15		Muncitor calificat	I	M, G
288	16		Muncitor calificat	I	M, G
289	17		Muncitor calificat	III	M, G
290	18		Muncitor calificat	IV	M, G
291	19		Muncitor calificat	IV	M, G

IVIZAT  
spre în schimbare  
SECRETAR GENERAL

292	20		Muncitor calificat	III	M, G
<b>Serviciul Parcări și Sistemizare Rutieră</b>					
293	1	Șef Serviciu		II	S
294	2		Inspector de specialitate	IA	S
295	3		Inspector de specialitate	IA	S
296	4		Inspector de specialitate	IA	S
297	5		Inspector de specialitate	IA	S
298	6		Inspector de specialitate	IA	S
299	7		Inspector de specialitate	I	S
300	8		Inspector de specialitate	II	S
301	9		Inspector de specialitate	I	S
302	10		Inspector de specialitate	I	S
303	11		Inspector de specialitate	II	S
304	12		Inspector de specialitate	II	S
305	13		Inspector de specialitate	II	S
306	14		Inspector de specialitate	deb	S
307	15		Referent	I	M
<b>SERVICIUL CONTROL ȘI ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC</b>					
308	1	Șef Serviciu		II	S
309	2		Inspector de specialitate	IA	S
310	3		Inspector de specialitate	IA	S
311	4		Inspector de specialitate	IA	S
312	5		Inspector de specialitate	IA	S
313	6		Inspector de specialitate	IA	S
314	7		Inspector de specialitate	IA	S
315	8		Inspector de specialitate	I	S
316	9		Referent	IA	M
317	10		Referent	IA	M
318	11		Referent	IA	M
319	12		Referent	IA	M
<b>COMPARTIMENTUL SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI P.S.I.</b>					
320	1		Inspector de specialitate	IA	S
321	2		Inspector de specialitate	IA	S

PERSONAL DE CONDUCERE	21
PERSONAL TESA DE EXECUTIE	120
PERSONAL OPERATIV	180
TOTAL PERSONAL	321

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2**

**PRIMAR,**  
**RADU-NICOLAE MIHAIU**



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

Anexa nr. \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

## CUPRINS

<b>Capitolul I</b> Dispoziții generale .....	3
<b>Capitolul II</b> Structura organizatorică a Administrației Domeniului Public Sector 2.....	5
<b>Capitolul III</b> Atribuțiile Administrației Domeniului Public Sector 2 .....	6
<b>Secțiunea 1:</b> Atribuțiile Directorului General .....	7
<b>Secțiunea 2:</b> Atribuțiile Directorului General Adjunct.....	8
<b>Secțiunea 3:</b> Atribuțiile:	
- Directorului Economic;	
- Directorului Management Resurse Umane;	
- Directorului Tehnic;	
- Directorului Administrare Domeniu Public.....	9
<b>Secțiunea 4:</b> Atribuțiile Serviciului Economic.....	10
<b>Secțiunea 5:</b> Atribuțiile Serviciului Administrativ.....	14
<b>Secțiunea 6:</b> Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice.....	14
<b>Secțiunea 7:</b> Atribuțiile Serviciului Resurse Umane și Salarizare .....	16
<b>Secțiunea 8:</b> Atribuțiile Serviciului Relații cu Publicul .....	19
<b>Secțiunea 9 :</b> Atribuțiile Secției Dotare Domeniu Public.....	20
<b>Secțiunea 10:</b> Atribuțiile Secției Spații Verzi,.....	20
<b>Secțiunea 11:</b> Atribuțiile Secției Străzi.....	22
<b>Secțiunea 12:</b> Atribuțiile Secției Intreținere Mobilier Urban .....	22
<b>Secțiunea 13:</b> Atribuțiile Secției Sere.....	23
<b>Secțiunea 14:</b> Atribuțiile Secției Exploatare Echipamente Parc.....	23
<b>Secțiunea 15:</b> Atribuțiile Secției Mecanizare.....	24
<b>Secțiunea 16:</b> Atribuțiile Serviciului Demolări și Ridicări Auto.....	25
<b>Secțiunea 17:</b> Atribuțiile Serviciului Parcări și Sistematizare Rutieră.....	26
<b>Secțiunea 18:</b> Atribuțiile Serviciului Control și Administrare Domeniul Public.....	27
<b>Secțiunea 19:</b> Atribuțiile Compartimentului Securitate, Sănătate în Muncă și PSI.....	28
<b>Capitolul IV</b> Cadrul general de desfășurare a activităților în cadrul ADP Sector 2.....	29
<b>Capitolul V</b> Dispoziții finale.....	31

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** (1) Administrația Domeniului Public Sector 2 (ADP 2) este înființată în baza Deciziei Comitetului 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, ștampilă 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,

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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.

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

- Economică;
- Management Resurse Umane;
- Tehnică ;
- Administrare Domeniu Public

(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
  - ✓ Compartimentul Avize, Autorizații și Cadastru;
- Serviciul Administrativ;
- Serviciul Achiziții Publice;

**Art. 9. Directorul Management Resurse Umane** coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor:

- Serviciul Resurse Umane și Salarizare
  - ✓ Compartimentul Evidență Muncă în Folosul Comunității;
- Serviciul Relații cu Publicul;

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

- Secția Dotare Domeniu Public;
- Secția Spații Verzi
  - ✓ Formația I;
  - ✓ Formația II;
- Secția Străzi;
- Secția Întreținere Mobilier Urban,
- Secția Sere
  - ✓ Sera Voluntari;
  - ✓ Sera Pantelimon;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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

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

**Art. 12.** Șefii de secții, servicii, compartimente 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, compartimentele din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2 sunt următoarele:

1. Serviciul Economic are în subordine
  - ✓ 1.1 Compartimentul Avize, Autorizații și Cadastru;
2. Serviciul Administrativ;
3. Serviciul Achiziții Publice;
4. Serviciul Resurse Umane și Salarizare are în subordine
  - ✓ 4.1 Compartimentul Evidență Muncă în Folosul Comunității;
5. Serviciul Relații cu Publicul;
6. Secția Dotare Domeniul Public;
7. Secția Spații Verzi, are în subordine:
  - ✓ 7.1 Formația I;
  - ✓ 7.2 Formația II;
8. Secția Străzi;
9. Secția Întreținere Mobilier Urban;
10. Secția Sere are în subordine ;
  - ✓ 10.1 Sera Voluntari,
  - ✓ 10.2 Sera Pantelimon,

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

11. Secția Exploatare Echipamente Parc;
12. Secția Mecanizare;
13. Serviciul Demolări și Ridicări Auto;
14. Serviciul Parcări și Sistematizare Rutieră;
15. Serviciul Control și Administrare Domeniu Public;
16. Compartiment Securitate , Sănătate în Muncă și PSI;

### **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 deszăpezirea unităților publice de pe raza Sectorului 2 în perioada de iarnă;
- desfășoară activități de transport cu vehiculele aflate în proprietatea sa;
- asigură dotarea, exploatarea, întreținerea și reparația parcului propriu de utilaje și a mijloacelor de transport;
- asigură înființarea de noi parcaje de reședință și de utilitate publică;
- ține evidența locurilor de parcare de reședință, a închirierii acestora și eliberează autorizații de parcare;
- ține evidența parcărilor de utilitate publică pe care le are în administrare;
- ține evidența patrimoniului domeniului public;
- asigură controlul privind respectarea de către persoanele fizice și juridice a legislației în vigoare privind domeniul public;
- asigură demolarea și/sau evacuarea diverselor obiecte abandonate (vehicule, autovehicule, tarabe, tonete, panouri publicitare etc) sau depozitate pe domeniul public;

**VIZAT**  
spre neschimbare  
**SECRETAR GENERAL**

- 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 Agreement Tei și îl exploatează cu respectarea autorizațiilor de funcționare legale;
- organizează și administrează activitatea în Parcul de Agreement Tei privind buna funcționare a echipamentelor de agreement cu public și fără public, precum și respectarea măsurilor de securitate în exploatare;

### 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;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- 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;
- 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;
- Tehnică;
- Administrare Domeniu Public.

**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 Directorul 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;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- 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;
- 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, DIRECȚIEI TEHNICE ȘI  
DIRECȚIEI ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC**

**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, compartimentelor 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 dezapezire;
- stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității A.D.P. Sector 2 cu aprobarea Directorului General și a Directorului General Adjunct;

**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL**

- 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;

#### **SECȚIUNEA 4: ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ECONOMIC**

**Art. 19.** Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului Economic 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, sustrase 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;

**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL**

- 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;
- 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, anexe 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;

**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL**

- 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;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- 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 percep penalități, conform legislației în vigoare;
- 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,
- coordonează activitățile din cadrul Compartimentului Avize, Autorizații și Cadastru,

Activitățile din cadrul Compartimentului Avize, Autorizații și Cadastru 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 municipității aflate în administrarea A.D.P. Sector 2;
- depune documentația pentru înscrierea/modificarea în evidența cadastrală a proprietăților din domeniul public și privat al municipității 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 neschimbare  
SECRETAR GENERAL

**SECȚIUNEA 5:  
ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV**

**Art. 20.** 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 6  
ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art. 21.** 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;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația specifică în vigoare;

**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL**

- 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;
- înaintează contractele de achiziție publică spre avizare la control financiar preventiv și către ordonatorul de credite;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- 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 7: ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**

**Art. 22.** Principalele activități desfășurate în cadrul Serviciului 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 reglementărilor 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;

**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL**

- întocmește planul anual de pregătire profesională conform propunerilor șefilor de compartimente;
- asigură evidența sesiunilor/cursurilor de pregătire profesională;
- asigură secretariatul Comisiei SCIM;
- asigură secretariatul Comisiei de disciplină;
- 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 serviciului, 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;
- întocmește și transmite lunar către banca centralizatorul în vederea efectuării plății salariilor, prin card;
- calculează contribuțiile aferente salariilor, întocmește ordine de plată ;
- 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;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate,
- coordonează activitățile din cadrul Compartimentul Evidență Muncă în Folosul Comunității,

Activitățile desfășurate în cadrul, Compartimentul Evidență Muncă în Folosul Comunității 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,

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- 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 fisa de instruire în securitatea muncii, programul de planificare a activității, adeverințe medicale, adrese, referate, note interne, fișe de prezentă, informări, comunicări, procese verbale de constatare etc.;
- 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 juridictionale 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 juridictionale, 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.

**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL**

**SECȚIUNEA 8:  
ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art. 23.** Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului 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 convocarea 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 serviciului și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici;

**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL**

- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate,
- utilizează centralele și consolele telefonice de comunicații pentru a stabili conexiunile telefonice, a primi solicitările de informații ale apelantului și raportările problemelor de serviciu apărute, înregistrează și retransmit mesajele către membrii personalului sau clienților.
- asigură primirea și direcționarea apelurilor telefonice, până la ora 16<sup>00</sup>.

### **SECȚIUNEA 9: ATRIBUȚIILE SECȚIEI DOTARE DOMENIU PUBLIC**

**Art. 24.** Principalele activități desfășurate în cadrul secției sunt:

- răspunde de întocmirea și menținerea evidenței dotărilor domeniului public al Sectorului 2;
- răspunde de achiziția și reparațiile dotărilor domeniului public (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 vidanjarie 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;

### **SECȚIUNEA 10: ATRIBUȚIILE SECȚIEI SPAȚII VERZI**

**Art. 25.** 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;

**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL**

- realizează lucrări de amenajare și reamenajare a spațiilor verzi: degajarea terenului de corpuri străine, mobilizat solul la cazma manual sau mecanizat cu utilajul, extragerea manuală a pământului impropriu, împrăștierea pământului vegetal de umplutură dacă este cazul;
- nivelarea terenului cu sapa și grebla, semănat gazon, instalare rulou gazon, tăvălugit, udat, încărcarea resturilor și evacuarea gunoiului, întocmirea unui proces verbal de semănat și instalat gazon rulou 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, udat 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
- 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 deszăpezire 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;
- coordonează activitățile desfășurate în cadrul Formației I și Formației II

VIZAT  
ȘI  
ȘTEMPILĂ  
SECRETAR GENERAL

**SECȚIUNEA 11  
ATRIBUȚIILE SECȚIEI STRĂZI**

**Art. 26.** 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 12:  
ATRIBUȚIILE SECȚIEI ÎNTREȚINERE MOBILIER URBAN**

**Art. 27** Principalele activități desfășurate în cadrul secției sunt:

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

**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL**

**SECȚIUNEA 13:  
ATRIBUȚIILE SECȚIEI SERE**

**Art. 28.** Principalele activități desfășurate în cadrul secției sunt:

- coordonează activitățile din cadrul Serei Voluntari și Serei Pantelimon;
- 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,
- 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.).

**SECȚIUNEA 14:  
ATRIBUȚIILE SECȚIEI EXPLOATARE ECHIPAMENTE PARC**

**Art. 29.** 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;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- 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 încasare 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 15:**

#### **ATRIBUȚIILE SECȚIEI MECANIZARE**

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

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

**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL**

- 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 16:**

#### **TRIBUȚIILE SERVICIULUI DEMOLĂRI ȘI RIDICĂRI AUTO**

**Art. 31.** 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 neregulamentar 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;
- 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.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

## SECȚIUNEA 17:

## ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PARCĂRI ȘI SISTEMATIZARE RUTIERĂ

**Art. 32.** 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.
- 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 reședință 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;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- 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;

### **SECȚIUNEA 18:**

#### **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTROL ȘI ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC**

**Art. 33.** Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- 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 participa 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;

**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL.**

- 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 dezăpezire 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;
- 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 19:**

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PSI**

**Art. 34.** 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",

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție 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 instituției 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;
- asigură comunicarea, cercetarea și înregistrarea accidentelor de muncă; - asigură elaborarea, afișarea, monitorizarea și actualizarea planurilor pentru prevenirea incendiilor în situații de urgență;
- 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;
- 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;
- atribuții privind protecția mediului;
- identificarea necesităților pentru conformarea instituției la prevederile legale de mediu;
- identificarea lacunelor în ceea ce privește conformitatea și stabilirea măsurilor necesare pentru remedierea acestora;
- implementarea unui sistem de management de mediu (SME) pentru monitorizarea continuă a conformității;
- identificarea deșeurilor generate conform codului deșeurilor, Compartimentul SSM și PSI trebuie să identifice și să clasifice toate deșeurile generate utilizând codurile deșeurilor din Lista Europeană a Deșeurilor;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- elaborarea unei liste detaliate a deșeurilor generate, inclusiv a celor periculoase, și actualizarea acestora în mod regulat;
- menținerea evidențelor cu gestiunea deșeurilor și asigurarea trasabilității acestora;
- crearea și menținerea unui registru de evidență a gestiunii deșeurilor care să includă date despre cantitățile de deșeuri generate, colectate, transportate, reciclate și eliminate;
- asigurarea trasabilității deșeurilor prin documentația corespunzătoare de la generator până la punctul final de tratare/eliminare;
- întocmirea și transmiterea de rapoarte lunare / anuale către autoritatea competentă de protecția mediului;
- conform cadrului legal, Compartimentul SSM și PSI trebuie să întocmească și să transmită rapoarte lunare și anuale privind gestionarea deșeurilor;
- rapoartele trebuie să includă informații detaliate despre tipurile și cantitățile de deșeuri gestionate și modalitățile de tratare/eliminare;
- raportarea în SIM (Sistemul Integrat de Mediu);
- trebuie să utilizeze aplicația electronică SIM pentru a raporta datele referitoare la gestionarea deșeurilor și alte obligații de mediu;
- actualizarea periodică a datelor în SIM pentru a asigura conformitatea cu cerințele legale;
- întocmirea formularelor pentru transportul deșeurilor;
- completarea și menținerea formularelor corespunzătoare pentru transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase, conform legislației în vigoare;
- asigurarea că toate transporturile de deșeuri sunt însoțite de documentele necesare pentru a garanta trasabilitatea și conformitatea legală;
- asigurarea relației permanente cu autoritățile de protecția mediului;
- menținerea unei comunicări continue și eficiente cu Agenția pentru Protecția Mediului, Administrația Fondului pentru Mediu și Garda de Mediu;
- colaborarea cu autoritățile pentru a asigura conformitatea cu reglementările de mediu și pentru a soluționa eventualele neconformități;
- propunerea și supravegherea ecologizării zonelor cu grad ridicat de risc din punct de vedere al deșeurilor din domeniul public;
- identificarea zonelor publice cu grad ridicat de risc din punct de vedere al poluării cu deșeuri;
- propunerea și implementarea măsurilor de ecologizare pentru aceste zone și monitorizarea progresului;
- participarea activă la implementarea proiectelor de mediu;
- implicarea activă în proiectele de mediu derulate de instituție sau în colaborare cu alte organizații;
- asigurarea resurselor și sprijinului necesar pentru implementarea eficientă a acestor proiecte;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

#### CAPITOLUL IV

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

**Art. 35.** 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. 36.** (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. 37.** 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. 38.** 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 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. 39.** Directorii și șefii compartimentelor vor analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității, creșterea operativității și a procedurilor privind controlul intern/ managerial.

**Art. 40.** 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 suplinire 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. 41.** Șefii de servicii, secții, compartimente 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.

spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL.

**Art. 42.** Directorii și șefii compartimentelor se asigură de perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și evaluări anuale ale acestora.

**Art. 43.** 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. 44.** Prezentul Regulament se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de șefii compartimentelor cu salariații din subordine.

**Art. 45.** Prezentul Regulament poate fi îmbunătățit, în funcție de necesități și supus spre aprobare în variantă modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

**Art. 46.** 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 GENERAL



## 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 Comitetul 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.344/2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2.

În baza prevederilor art.XVII alin.(8) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare „Numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit potrivit art. III alin. (8<sup>1</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență se reduce cu 10% începând cu data de 1 noiembrie 2023”, vor fi reduse următoarele 22 posturi vacante:

- În cadrul Direcției Tehnice -Secția Spații Verzi- Formația I:  
2 posturi de muncitor calificat treapta IV;  
1 post de muncitor necalificat treapta I;
- În cadrul Direcției Tehnice -Secția Spații Verzi- Formația II:  
1 post de muncitor calificat treapta III;  
3 posturi de muncitor necalificat treapta I;
- În cadrul Direcției Administrare Domeniu Public -Serviciul Demolări și Ridicări Auto:  
8 posturi de muncitor calificat treapta I;  
7 posturi de muncitor calificat treapta II;

Având în vedere faptul că media de vârstă la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2 este de 50 ani, precum și faptul că ne îndreptăm cu rapiditate spre digitalizare, ne dorim să formăm tineri absolvenți care să fie integrați cu succes în cultura organizațională specifică administrației publice locale, aducând un plus de creativitate, soluții noi și abordări diverse cu privire la diferite cazuri și situații.

În acest sens, se desființează postul vacant de referent treapta IA din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare – Direcția Management Resurse Umane și se înființează postul de inspector de specialitate gradul debutant, în aceeași structură.

În contextul financiar național, ținând cont de măsurile fiscal-bugetare necesare a se lua în domeniul cheltuielilor publice cu finanțare asigurată din bugetul de stat, pentru a asigura utilizarea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a fondurilor publice alocate și pentru operaționalizarea activității din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2, structura organizatorică propusă va fi de 321 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	1 post
Director Tehnic	1 post
Director Administrare Domeniu Public	1 post

Direcția Economică:

Serviciul Economic	15 posturi din care:
Compartimentul Avize, Autorizații și Cadastru	5 posturi
Serviciul Administrativ	24 posturi
Serviciul Achiziții Publice	11 posturi

Direcția Management Resurse Umane:

Seviciul Resurse Umane și Salarizare	14 posturi din care:
Compartimentul Evidență Muncă în Folosul Comunității	3 posturi
Seviciul Relații cu Publicul	11 posturi

Direcția Tehnică:

Secția Dotare Domeniu Public	13 posturi
Secția Spații Verzi	31 posturi din care:
Formația I	15 posturi
Formația II	8 posturi
Secția Străzi	14 posturi
Secția Întreținere Mobilier Urban	19 posturi
Secția Sere	29 posturi din care:
Sera Voluntari	10 posturi
Sera Pantelimon	15 posturi

Direcția Administrare Domeniu Public:

Secția Exploatare Echipamente Parc	27 posturi
Secția Mecanizare	58 posturi
Serviciul Demolări și Ridicări Auto	20 posturi
Serviciul Parcări și Sistemizare Rutieră	15 posturi
Serviciul Control și Administrare Domeniul Public	12 posturi

Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și PSI 2 posturi

Pentru Administrația Domeniului Public Sector 2 este esențială implementarea corectă a prevederilor legale specifice mediului, prioritare fiind gestionarea riscurilor și abordarea soluțiilor și măsurilor necesare pentru a preveni și/sau minimizarea impactului generat de mediu.

Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2 i se aduc completări cu atribuții Compartimentului SSM și PSI după cum urmează:

- 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 selectiv;
- atribuții privind protecția mediului;
- identificarea necesităților pentru conformarea instituției la prevederile legale de mediu
- identificarea lacunelor în ceea ce privește conformitatea și stabilirea măsurilor necesare pentru remedierea acestora.
- implementarea unui sistem de management de mediu (SME) pentru monitorizarea continuă a conformității.
- identificarea deșeurilor generate conform codului deșeurilor, Compartimentul SSM și PSI trebuie să identifice și să clasifice toate deșeurile generate utilizând codurile deșeurilor din Lista Europeană a Deșeurilor.
- elaborarea unei liste detaliate a deșeurilor generate, inclusiv a celor periculoase, și actualizarea acesteia în mod regulat.
- menținerea evidențelor cu gestiunea deșeurilor și asigurarea trasabilității acestora
- crearea și menținerea unui registru de evidență a gestiunii deșeurilor care să includă date despre cantitățile de deșeuri generate, colectate, transportate, reciclate și eliminate.
- asigurarea trasabilității deșeurilor prin documentația corespunzătoare de la generator până la punctul final de tratare/eliminare.
- întocmirea și transmiterea de raportări lunare / anuale către autoritatea competentă de protecția a mediului
- conform cadrului legal, Compartimentul SSM și PSI trebuie să întocmească și să transmită raportări lunare și anuale privind gestionarea deșeurilor.
- raportările trebuie să includă informații detaliate despre tipurile și cantitățile de deșeuri gestionate și modalitățile de tratare/eliminare.
- raportarea în SIM (Sistemul Integrat de Mediu)
- trebuie să utilizeze aplicația electronică SIM pentru a raporta datele referitoare la gestionarea deșeurilor și alte obligații de mediu.
- actualizarea periodică a datelor în SIM pentru a asigura conformitatea cu cerințele legale.
- întocmirea formularelor pentru transportul deșeurilor
- completarea și menținerea formularelor corespunzătoare pentru transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase, conform legislației în vigoare.
- asigurarea că toate transporturile de deșeuri sunt însoțite de documentele necesare pentru a garanta trasabilitatea și conformitatea legală.
- asigurarea relației permanente cu autoritățile de protecția mediului
- menținerea unei comunicări continue și eficiente cu Agenția pentru Protecția Mediului, Administrația Fondului pentru Mediu și Garda de Mediu.
- colaborarea cu autoritățile pentru a asigura conformitatea cu reglementările de mediu și pentru a soluționa eventualele neconformități.
- propunerea și supravegherea ecologizării zonelor cu grad ridicat de risc din punct de vedere al deșeurilor din domeniul public
- identificarea zonelor publice cu grad ridicat de risc din punct de vedere al poluării cu deșeuri.
- propunerea și implementarea măsurilor de ecologizare pentru aceste zone și monitorizarea progresului.
- participarea activă la implementarea proiectelor de mediu
- implicarea activă în proiectele de mediu derulate de instituție sau în colaborare cu alte organizații.
- asigurarea resurselor și sprijinului necesar pentru implementarea eficientă a acestor proiecte.

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.

Menționăm faptul că modificările aduse prin prezentul proiect nu afectează salariații.

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 rapoartelor, elaborate la nivelul compartimentelor 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 ca fiind necesară și oportună promovarea acestui proiect.

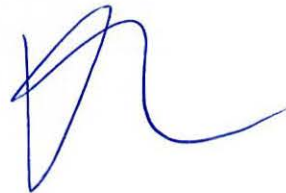
Fată de cele prezentate anterior,

***PROPUN***

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

***PRIMAR,***

***MIHAIU RADU-NICOLAE***





Nr. 97885 / 21.06.2024

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

**Raport de specialitate**  
**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții,**  
**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 al Sectorului 2 cu nr. 2547/17.06.2024 și transmisă Direcției Management Resurse Umane prin adresa nr. 97885/ 17.06.2024, de către Direcția Administrație Publică Locală, *precizăm următoarele:*

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

➤ Reducerea cu 10 % a numărului maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități administrativ-teritoriale, stabilit potrivit art. III alin. (81) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completare Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență

Luând în considerare 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 H.C.L. Sector 2 nr. 344/ 30.08.2023 au fost aprobate Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local Sector 2, **propune aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2**, reorganizare determinată de necesitatea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 296 din 26 octombrie 2023, și privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, este propusă o nouă structură organizatorică, după cum urmează:

1. In cadrul Direcției Tehnice – Secția Spații Verzi – Formația I, se desființează
  - 2 posturi vacante de muncitor calificat, treapta IV
  - 1 post vacant de muncitor necalificat, treapta I
2. In cadrul Direcției Tehnice – Secția Spații Verzi – Formația II, se desființează
  - 1 post vacant de muncitor calificat, treapta III
  - 3 posturi vacante de muncitor necalificat, treapta I
3. In cadrul Direcției Administrare Domeniul Public – Serviciul Demolări și Ridicări Auto, se desființează

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL  
PGC - RSHCL

- 8 posturi vacante de muncitor calificat, treapta I
- 7 posturi vacante de muncitor calificat, treapta II

Postul vacant de referent treapta IA din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare – Direcția Management Resurse Umane se transformă în inspector de specialitate grad debutant, în cadrul aceleiași structuri.

În contextul financiar actual, ținând cont de măsurile fiscal-bugetare necesare a se lua în domeniul cheltuielilor publice cu finanțare asigurată din bugetul de stat, structura organizatorică propusă va fi de 321 posturi, distribuite astfel:

- Director General	1 post
- Director General Adjunct	1 post
- Director Economic	1 post
- Director Management Resurse Umane	1 post
- Director Tehnic	1 post
- Director Administrare Domeniu Public	1 post

#### **Direcția Economică:**

Serviciul Economic	15 posturi din care
Compartimentul Avize, Autorizații și Cadastru	5 posturi
Serviciul Administrativ	24 posturi
Serviciul Achiziții Publice	11 posturi

#### **Direcția Management Resurse Umane:**

Seviciul Resurse Umane și Salarizare	14 posturi din care:
Compartimentul Evidență Muncă în Folosul Comunității	3 posturi
Seviciul Relații cu Publicul	11 posturi

#### **Direcția Tehnică:**

Secția Dotare Domeniu Public	13 posturi
Secția Spații Verzi	31 posturi din care:
Formația I	15 posturi
Formația II	8 posturi
Secția Străzi	14 posturi
Secția Întreținere Mobilier Urban	19 posturi
Secția Sere	29 posturi din care:
Sera Voluntari	10 posturi
Sera Pantelimon	15 posturi

#### **Direcția Administrare Domeniu Public:**

Secția Exploatare Echipamente Parc	27 posturi
Secția Mecanizare	58 posturi
Serviciul Demolări și Ridicări Auto	20 posturi
Serviciul Parcări și Sistemizare Rutieră	15 posturi
Serviciul Control și Administrare Domeniul Public	12 posturi
Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și PSI	2 posturi

Administrația Domeniului Public Sector 2 consideră esențială implementarea corectă a prevederilor legale specifice mediului, prioritară fiind gestionarea riscurilor și abordarea soluțiilor și măsurilor necesare pentru a preveni și/sau minimaliza efectele negative asupra mediului.

Prin urmare, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2 i se aduc completări atribuțiilor Compartimentului SSM și PSI după cum urmează:

- 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;
- atribuții privind protecția mediului;
- identificarea necesităților pentru conformarea instituției la prevederile legale de mediu
- identificarea lacunelor în ceea ce privește conformitatea și stabilirea măsurilor necesare pentru remedierea acestora.
- implementarea unui sistem de management de mediu (SME) pentru monitorizarea continuă a conformității.
- identificarea deșeurilor generate conform codului deșeurilor, Compartimentul SSM și PSI trebuie să identifice și să clasifice toate deșeurile generate utilizând codurile deșeurilor din Lista Europeană a Deșeurilor.
- elaborarea unei liste detaliate a deșeurilor generate, inclusiv a celor periculoase, și actualizarea acesteia în mod regulat.
- menținerea evidențelor cu gestiunea deșeurilor și asigurarea trasabilității acestora
- crearea și menținerea unui registru de evidență a gestiunii deșeurilor care să includă date despre cantitățile de deșeuri generate, colectate, transportate, reciclate și eliminate.
- asigurarea trasabilității deșeurilor prin documentația corespunzătoare de la generator până la punctul final de tratare/eliminare.
- întocmirea și transmiterea de raportări lunare / anuale către autoritatea competentă de protecția a mediului
- conform cadrului legal, Compartimentul SSM și PSI trebuie să întocmească și să transmită raportări lunare și anuale privind gestionarea deșeurilor.
- raportările trebuie să includă informații detaliate despre tipurile și cantitățile de deșeuri gestionate și modalitățile de tratare/eliminare.
- raportarea în SIM (Sistemul Integrat de Mediu)
- trebuie să utilizeze aplicația electronică SIM pentru a raporta datele referitoare la gestionarea deșeurilor și alte obligații de mediu.
- actualizarea periodică a datelor în SIM pentru a asigura conformitatea cu cerințele legale.
- întocmirea formularelor pentru transportul deșeurilor
- completarea și menținerea formularelor corespunzătoare pentru transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase, conform legislației în vigoare.
- asigurarea că toate transporturile de deșeuri sunt însoțite de documentele necesare pentru a garanta trasabilitatea și conformitatea legală.
- asigurarea relației permanente cu autoritățile de protecția mediului
- menținerea unei comunicări continue și eficiente cu Agenția pentru Protecția Mediului, Administrația Fondului pentru Mediu și Garda de Mediu.
- colaborarea cu autoritățile pentru a asigura conformitatea cu reglementările de mediu și pentru a soluționa eventualele neconformități.
- propunerea și supravegherea ecologizării zonelor cu grad ridicat de risc din punct de vedere al deșeurilor din domeniul public
- identificarea zonelor publice cu grad ridicat de risc din punct de vedere al poluării cu deșeuri.
- propunerea și implementarea măsurilor de ecologizare pentru aceste zone și monitorizarea progresului.
- participarea activă la implementarea proiectelor de mediu
- implicarea activă în proiectele de mediu derulate de instituție sau în colaborare cu alte organizații.
- asigurarea resurselor și sprijinului necesar pentru implementarea eficientă a acestor proiecte.

Astfel, organigrama Administrației Domeniului Public Sector 2 va avea un număr de 321 de posturi, structurate astfel:

- 21 funcții de conducere;
- 300 funcții contractuale de execuție.

**Numărul de posturi aprobat la nivelul** Administrației Domeniului Public 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, adresei nr. 8576/30.05.2024, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 88391/30.05.2024, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2024 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al Municipiului București.

Structura organizatorică a Administrației Domeniului Public Sector 2 respectă prevederile **art. XXI din Legea nr. 296/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu completările și modificările ulterioare,

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

La stabilirea numărului total al funcțiilor de conducere din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2 au fost avute în vedere modificările aduse de Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, respectiv stabilirea procentului funcțiilor de conducere raportat la numărul posturilor aprobate, acesta fiind de 8 %.

Documentația supusă aprobării cuprinde și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2.

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

La nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2 au fost realizate consultări cu reprezentanții salariaților, așa cum reiese din Procesul verbal nr. 24498/ 13.06.2024

Menționăm că prezentul raport de specialitate a fost întocmit în baza informațiilor prezentate de Administrația Domeniului Public Sector 2 prin Nota de fundamentare nr. 24508/ 13.06 2024.

***Luând în considerare cele mai sus precizate, propunem aprobarea proiectului de H.C.L. Sector 2 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2, în forma prezentată.***

*Director Resurse Umane,  
Bondarencu Georgeta*





Nr. 24508/13.06.2024

*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 Comitetul 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.344/30.08.2023 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 343 posturi aferente funcțiilor contractuale, din care:

Director General	1 post
Director General Adjunct	1 post
Director Economic	1 post
Director Management Resurse Umane	1 post
Director Tehnic	1 post
Director Administrare Domeniu Public	1 post

Direcția Economică:

Serviciul Economic	15 posturi din care:
Compartimentul Avize, Autorizații și Cadastru	5 posturi
Serviciul Administrativ	24 posturi
Serviciul Achiziții Publice	11 posturi

Direcția Management Resurse Umane:

Seviciul Resurse Umane și Salarizare	14 posturi din care:
Compartimentul Evidență Muncă în Folosul Comunității	3 posturi
Seviciul Relații cu Publicul	11 posturi

Direcția Tehnică:

Secția Dotare Domeniu Public	13 posturi
Secția Spații Verzi	38 posturi din care:
Formația I	18 posturi
Formația II	12 posturi
Secția Străzi	14 posturi
Secția Întreținere Mobilier Urban	19 posturi
Secția Sere	29 posturi din care:

Sera Voluntari	10 posturi
Sera Pantelimon	15 posturi

Direcția Administrare Domeniu Public:

Secția Exploatare Echipamente Parc	27 posturi
Secția Mecanizare	58 posturi
Serviciul Demolări și Ridicări Auto	35 posturi
Serviciul Parcări și Sistemizare Rutieră	15 posturi
Serviciul Control și Administrare Domeniul Public	12 posturi

Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și PSI	2 posturi
---	-----------

În baza adresei transmisă de către domnul primar al Sectorului 2 Radu-Nicolae Mihaiu nr. 94991/11.06.2024, înregistrată la Administrația Domeniului Public Sector 2 cu nr. 24137/11.06.2024, privind obligația reducerii unui număr de 22 de posturi, conform prevederilor art.XVII alin.(8) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare „Numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit potrivit art. III alin. (8<sup>1</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență se reduce cu 10% începând cu data de 1 noiembrie 2023”, vor fi reduse următoarele posturi vacante:

- Din cadrul Direcției Tehnice -Secția Spații Verzi- Formația I:  
2 posturi de muncitor calificat treapta IV;  
1 post de muncitor necalificat treapta I;
- Din cadrul Direcției Tehnice -Secția Spații Verzi- Formația II:  
1 post de muncitor calificat treapta III;  
3 posturi de muncitor necalificat treapta I;
- Din cadrul Direcției Administrare Domeniu Public -Serviciul Demolări și Ridicări Auto:  
8 posturi de muncitor calificat treapta I;  
7 posturi de muncitor calificat treapta II;

Având în vedere faptul că media de vârstă la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2 este de 50 ani, precum și faptul că ne îndreptăm cu rapiditate spre digitalizare, ne dorim să formăm tineri absolvenți care să fie integrați cu succes în cultura organizațională specifică administrației publice locale, aducând un plus de creativitate, soluții noi și abordări diverse cu privire la diferite cazuri și situații.

În acest sens, se transformă postul vacant de referent treapta IA din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare – Direcția Management Resurse Umane în postul de inspector de specialitate gradul debutant, în aceeași structură.

În contextul financiar național, ținând cont de măsurile fiscal-bugetare necesare a se lua în domeniul cheltuielilor publice cu finanțare asigurată din bugetul de stat, pentru a asigura utilizarea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a fondurilor publice alocate și pentru operaționalizarea activității din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2, structura organizatorică propusă va fi de 321 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	1 post
Director Tehnic	1 post
Director Administrare Domeniu Public	1 post

Direcția Economică:

Serviciul Economic	15 posturi din care:
Compartimentul Avize, Autorizații și Cadastru	5 posturi
Serviciul Administrativ	24 posturi
Serviciul Achiziții Publice	11 posturi

Direcția Management Resurse Umane:

Seviciul Resurse Umane și Salarizare	14 posturi din care:
Compartimentul Evidență Muncă în Folosul Comunității	3 posturi
Seviciul Relații cu Publicul	11 posturi

Direcția Tehnică:

Secția Dotare Domeniu Public	13 posturi
Secția Spații Verzi	31 posturi din care:
Formația I	15 posturi
Formația II	8 posturi
Secția Străzi	14 posturi
Secția Întreținere Mobilier Urban	19 posturi
Secția Sere	29 posturi din care:
Sera Voluntari	10 posturi
Sera Pantelimon	15 posturi

Direcția Administrare Domeniu Public:

Secția Exploatare Echipamente Parc	27 posturi
Secția Mecanizare	58 posturi
Serviciul Demolări și Ridicări Auto	20 posturi
Serviciul Parcări și Sistemizare Rutieră	15 posturi
Serviciul Control și Administrare Domeniul Public	12 posturi

Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și PSI 2 posturi

Pentru Administrația Domeniului Public Sector 2 este esențială implementarea corectă a prevederilor legale specifice mediului, prioritară fiind gestionarea riscurilor și abordarea soluțiilor și măsurilor necesare pentru a preveni și/sau minimizarea impactului generat de mediu.

Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2 i se aduc completări cu atribuții Compartimentului SSM și PSI după cum urmează:

- 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;
- atribuții privind protecția mediului;
- identificarea necesităților pentru conformarea instituției la prevederile legale de mediu
- identificarea lacunelor în ceea ce privește conformitatea și stabilirea măsurilor necesare pentru remedierea acestora.
- implementarea unui sistem de management de mediu (SME) pentru monitorizarea continuă a conformității.

- identificarea deșeurilor generate conform codului deșeurilor, Compartimentul SSM și PSI trebuie să identifice și să clasifice toate deșeurile generate utilizând codurile deșeurilor din Lista Europeană a Deșeurilor.
- elaborarea unei liste detaliate a deșeurilor generate, inclusiv a celor periculoase, și actualizarea acesteia în mod regulat.
- menținerea evidențelor cu gestiunea deșeurilor și asigurarea trasabilității acestora
- crearea și menținerea unui registru de evidență a gestiunii deșeurilor care să includă date despre cantitățile de deșeurii generate, colectate, transportate, reciclate și eliminate.
- asigurarea trasabilității deșeurilor prin documentația corespunzătoare de la generator până la punctul final de tratare/eliminare.
- întocmirea și transmiterea de raportări lunare / anuale către autoritatea competentă de protecția a mediului
- conform cadrului legal, Compartimentul SSM și PSI trebuie să întocmească și să transmită raportări lunare și anuale privind gestionarea deșeurilor.
- raportările trebuie să includă informații detaliate despre tipurile și cantitățile de deșeurii gestionate și modalitățile de tratare/eliminare.
- raportarea în SIM (Sistemul Integrat de Mediu)
- trebuie să utilizeze aplicația electronică SIM pentru a raporta datele referitoare la gestionarea deșeurilor și alte obligații de mediu.
- actualizarea periodică a datelor în SIM pentru a asigura conformitatea cu cerințele legale.
- întocmirea formularelor pentru transportul deșeurilor
- completarea și menținerea formularelor corespunzătoare pentru transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase, conform legislației în vigoare.
- asigurarea că toate transporturile de deșeurii sunt însoțite de documentele necesare pentru a garanta trasabilitatea și conformitatea legală.
- asigurarea relației permanente cu autoritățile de protecția mediului
- menținerea unei comunicări continue și eficiente cu Agenția pentru Protecția Mediului, Administrația Fondului pentru Mediu și Garda de Mediu.
- colaborarea cu autoritățile pentru a asigura conformitatea cu reglementările de mediu și pentru a soluționa eventualele neconformități.
- propunerea și supravegherea ecologizării zonelor cu grad ridicat de risc din punct de vedere al deșeurilor din domeniul public
- identificarea zonelor publice cu grad ridicat de risc din punct de vedere al poluării cu deșeurii.
- propunerea și implementarea măsurilor de ecologizare pentru aceste zone și monitorizarea progresului.
- participarea activă la implementarea proiectelor de mediu
- implicarea activă în proiectele de mediu derulate de instituție sau în colaborare cu alte organizații.
- asigurarea resurselor și sprijinului necesar pentru implementarea eficientă a acestor proiecte.

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.

Menționăm faptul că modificările aduse prin prezentul proiect nu afectează salariații.

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;

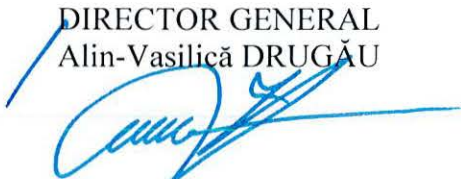
Anexa nr. 2: Statul de funcții;

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 bază 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  
Doina-Anca RADU



Șef Serviciul Resurse Umane și Salarizare  
Ana-Maria DEDU



Întocmit 2ex./13.06.2024  
Serviciul Resurse Umane și Salarizare  
Insp. Sp. Roxana CERCEL





**PROCES – VERBAL**

**Încheiat astăzi 12.06.2024, ora 13.00**

Având în vedere adresa nr. 94991/11.06.2024 a Direcției Management Resurse Umane din cadrul Primăriei Sectorului 2 înregistrată cu nr. 24137/11.06.2024 la Administrația Domeniului Public Sector 2, reprezentanții salariaților din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2 și reprezentanții conducerii ADP Sector 2, au stabilit de comun acord următoarele:

1. Modificarea organigramei și a statului de funcții prin reducerea structurii de funcții de la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2, cu 22 de posturi, după cum urmează:

Din cadrul Direcției Tehnice – Secția Spații Verzi – Formația 1:

- 2 posturi de muncitor calificat, treapta IV;
- 1 post de muncitor necalificat, treapta I.

Din cadrul Direcției Tehnice – Secția Spații Verzi – Formația II;

- 1 post de muncitor calificat, treapta III;
- 3 posturi de muncitor necalificat, treapta I.

Din cadrul Direcției Administrare Domeniu Public - Serviciul Demolări și Ridicări Auto:

- 8 posturi de muncitor calificat, treapta I;
- 7 posturi de muncitor calificat, treapta II.

2. Completarea atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru personalul din cadrul Compartimentului S.S.M și P.S.I, în vederea respectării prevederilor legale privind protecția mediului și gestionarea deșeurilor.

**Reprezentanții A.D.P Sector 2**

Director General

Alin Vasilică Drugău

Director General Adjunct

Alexandru Tudor

Director Economic

Anca-Doina Radu

Șef Serviciu Resurse Umane și Salarizare

Ana-Maria Dedu

**Reprezentanții salariaților**

Insp. de spec. S.Mecanizare

Daniel – Petrișor Gruia

Muncitor calificat - S.Î.M.U

Țicu Petrică

Insp. de spec. S. Achiziții Publice

Răzvan- Mihai Rădulescu

Întocmit 12.06.2024, 3 ex  
Insp. de spec. Serviciul R.U.S

Ana-Maria Iorga