



ROMÂNIA
Municipiul București
Consiliul Local Sector 2



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

PRIMĂRIA SECTOR 2 BUCUREȘTI
CABINET SECRETAR
INTRARE Nr. 3954 Proiect
IESIRE Zia 19 Lun 09 2024
Ziua Lun Anul

HOTĂRÂRE

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

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

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

Analizând:

- Referatul de aprobare prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate nr. 150268/18.09.2024 întocmit de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Adresa nr. 8576/30.05.2024, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 95315/11.06.2024, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2024 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al Municipiului București.
- Informarea conducătorului instituției înregistrată cu nr. 100068/20.06.2024 și adresată Direcției Economice prin care se comunică modificările intervenite în structura organizatorică, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul acestei structuri;
- Informarea conducătorului instituției înregistrată cu nr. 100090/20.06.2024 și adresată Serviciului Corp Control prin care se comunică modificările intervenite în structura organizatorică, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul acestei structuri;
- Avizul dat de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 înregistrat la Primăria Sector 2 cu nr. 100932/21.06.2024;

– Informarea conducătorului instituției înregistrată cu nr. 100063/20.06.2024 și adresată Direcției Generale Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene prin care se comunică modificările intervenite în structura organizatorică, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul acestei structuri;

– Răspunsul Direcției Generale Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene înregistrat cu nr. 100063/20.06.2024 referitor la modificările intervenite în structura organizatorică, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul acestei structuri;

– Informarea conducătorului instituției înregistrată cu nr. 100060/20.06.2024 și adresată Direcției de Utilități Publice și Mediu prin care se comunică modificările intervenite în structura organizatorică, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul acestei structuri;

– Adresa Direcției de Utilități Publice și Mediu înregistrată cu nr. 118238/24.07.2024 referitoare la modificările intervenite în structura organizatorică, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul acestei structuri;

– Informarea conducătorului instituției înregistrată cu nr. 100087/20.06.2024 și adresată Direcției Administrare și Întreținere Sedin și Echipamente prin care se comunică modificările intervenite în structura organizatorică, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul acestei structuri;

– Răspunsul Direcției Administrare și Întreținere Sedin și Echipamente înregistrat cu nr. 100087/21.06.2024 referitor la modificările intervenite în structura organizatorică, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul acestei structuri;

– Adresa Direcției Administrare și Întreținere Sedin și Echipamente înregistrată cu nr. 117593/23.07.2024 referitoare la modificările intervenite în structura organizatorică, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul acestei structuri;

– Informarea conducătorului instituției înregistrată cu nr. 100048/20.06.2024 și adresată Direcției Achiziții prin care se comunică modificările intervenite în structura organizatorică, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul acestei structuri;

– Informarea conducătorului instituției înregistrată cu nr. 100066/20.06.2024 și adresată Direcției Comunicare prin care se comunică modificările intervenite în structura organizatorică, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul acestei structuri;

– Răspunsul Direcției Digitalizare înregistrat cu nr. 100918/21.06.2024 referitor la modificările intervenite în structura organizatorică, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul acestei structuri;

– Propunerea Serviciului Digitalizare și Administrare Infrastructură I.T. înregistrată cu nr. 117593/23.07.2024 cu privire la modificările intervenite în structura organizatorică, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul acestei structuri;

- Răspunsul Direcției Relații Comunitare înregistrat cu nr. 100412/20.06.2024 referitor la modificările intervenite în structura organizatorică, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul acestei structuri;
- Informarea conducătorului instituției înregistrată cu nr. 100044/20.06.2024 și adresată Direcției Audit Public Intern prin care se comunică modificările intervenite în structura organizatorică, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul acestei structuri;
- Răspunsul Direcției Audit Public Intern înregistrat cu nr. 100044/21.06.2024 referitor la modificările intervenite în structura organizatorică, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul acestei structuri;
- Informarea conducătorului instituției înregistrată cu nr. 100052/20.06.2024 și adresată Direcției Juridice prin care se comunică modificările intervenite în structura organizatorică, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul acestei structuri;
- Informarea conducătorului instituției înregistrată cu nr. 100074/20.06.2024 și adresată Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu prin care se comunică modificările intervenite în structura organizatorică, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul acestei structuri;
- Informarea conducătorului instituției înregistrată cu nr. 100080/20.06.2024 și adresată Direcției Administrație Publică Locală prin care se comunică modificările intervenite în structura organizatorică, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul acestei structuri;
- Răspunsul Direcției Administrație Publică Locală înregistrat cu nr. 100978/21.06.2024 referitor la modificările intervenite în structura organizatorică, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul acestei structuri;
- Informare nr. 117843/23.07.2024 transmisă de Primăria Sectorului 2 către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) Curtea de Conturi a României;
- Referatul nr. 100032/20.06.2024 privind posturile vacante desființate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 pentru respectarea prevederilor art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa nr. 116293/19.07.2024 prin care a fost transmisă documentația aferentă reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 către Sindicatul „FORUM” din Administrația Publică afiliat la Federația Națională a Sindicatelor din Administrație afiliată la C.N.S. „Cartel ALFA”;
- Adresa nr. 116303/19.07.2024 prin care a fost transmisă documentația aferentă reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 către Comisia paritară legal constituită a nivelul Primăriei Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;

- Proces – verbal al ședinței organizate în data de 23.07.2024 cu reprezentanții organizației sindicale reprezentative la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
 - Adresa Sindicatul „FORUM” din Administrația Publică afiliat la Federația Națională a Sindicatelor din Administrație afiliată la C.N.S. „Cartel ALFA”, transmisă pe e-mail în data de 23.07.2024 de către Vicepreședintele sindicatului mai sus menționat, în atenția Primarului Sectorului 2, Consiliului Local Sector 2 și Comisiei Paritare constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
 - Proces-verbal al ședinței organizate în data de 14.12.2023 cu reprezentanții organizației sindicale reprezentative la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și respectiv cu membrii Comisiei Paritare legal constituite la nivelul Primăriei Sectorului 2;
 - Adresa nr. 99826/19.06.2024 prin care a fost transmisă documentația aferentă reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 către Sindicatul “FORUM” din Administrația Publică afiliat la Federația Națională a Sindicatelor din Administrație afiliată la C.N.S. “Cartel ALFA”;
 - Avizul Sindicatului “FORUM” din Administrația Publică afiliat la Federația Națională a Sindicatelor din Administrație afiliată la C.N.S. “Cartel ALFA” înregistrat la Primăria Sectorului 2 cu nr. 100951/21.06.2024 referitor la reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
 - Adresa nr. 187413/28.08.2024 către Consiliul Local Sector 2 privind solicitarea de propuneri privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
 - Adresa nr. 143197/10.09.2024 cu privire la menținerea punctului de vedere prezentat în cadrul discuțiilor anterioare;
 - Adresa nr. 150387/19.09.2024 a Sindicatului „FORUM” din Administrația Publică afiliat la Federația Națională a Sindicatelor din Administrație afiliată la C.N.S. „Cartel ALFA” cu privire la menținerea punctului de vedere astfel cum a fost prezentat în procesul – verbal din data de 23.07.2024;
 - Avizul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
 - Avizul Comisiei pentru Transparență, Reducerea Birocrației și Inovație din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Având în vedere reglementările cuprinse în:
- Legea nr. 62/2011 privind dialogul social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

– Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

– Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 100/2022 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, rectificată, cu modificările și completările ulterioare;

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

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. (1) Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, conform Anexelor 1 – 6 ce conțin un număr de 177 pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art. 2. (1) Punerea în executare a prevederilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal, ce decurg din reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sector 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 se realizează într-un termen de maximum 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri și cu respectarea termenelor impuse de Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și respectiv Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Responsabilitatea ducerii la îndeplinire a prevederilor alin. (1) revine conducătorului instituției pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

Art. 3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 100/2022 privind aprobarea Organigramei, Statului de

funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, cu modificările și completările ulterioare își încetează aplicabilitatea

Art. 4. Autoritatea Executivă a Sectorului 2 și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 5. Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

INIȚIATOR

PRIMAR

RADU-NICOLAE MIHAIU



Hotărâre nr.
București,

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,
ELENA NIȚĂ

Prezenta Hotărâre conține un număr de ___ pagini 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.



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

STAT DE FUNCȚII
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală		Grad/ Treapta profesio- nală	Nivelul Studii
Id Post	Nr. crt.	Nr. pozi- ție	Numele și Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție		
DEMNITARI											
	1	1					primar				
	2	2					viceprimar 1				
	3	3					viceprimar 2				
FUNCȚII PUBLICE ȘI FUNCȚII CONTRACTUALE											
	4	1						administrator public			S
244096	5	2		secretar general							S
244097	6	3		arhitect șef							S
CABINET PRIMAR											
	7	1							consilier CP		S
	8	2							consilier CP		S
	9	3							consilier CP		S
	10	4							consilier CP		S
CABINET VICEPRIMAR 1											
	11	1							consilier CVP		S
	12	2							consilier CVP		S
CABINET VICEPRIMAR 2											
	13	1							consilier CVP		S
	14	2							consilier CVP		S
DIRECȚIA ECONOMICĂ											
244098	15	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL CONTABILITATE - FINANCIAR											
244109	16	1		șef serviciu			gradul II				S
244112	17	2			consilier	I	superior				S
244114	18	3			consilier	I	superior				S
244116	19	4			consilier	I	superior				S
244117	20	5			consilier	I	principal				S
244119	21	6			consilier	I	principal				S
244122	22	7			consilier	I	asistent				S
244113	23	8			referent	III	superior				M
451464	24	9			consilier	I	superior				S
451465	25	10			consilier	I	superior				S
451466	26	11			consilier	I	superior				S
567258	27	12			consilier	I	principal				S
244193	28	13			consilier	I	superior				S
	29	14							inspector casier	II	S
SERVICIUL BUGET LOCAL - CFP											
244123	30	1		șef serviciu			gradul II				S
244127	31	2			consilier	I	superior				S
244126	32	3			consilier	I	principal				S
244130	33	4			consilier	I	superior				S
244128	34	5			consilier	I	superior				S
244129	35	6			consilier	I	superior				S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele și Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
244115	36	7			consilier	I	superior				S
244118	37	8			consilier	I	superior				S
COMPARTIMENT CFP											
451462	38	9			consilier	I	superior				S
451463	39	10			consilier	I	superior				S
244120	40	11			consilier	I	asistent				S
DIRECȚIA JURIDICĂ											
244105	41	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL CONȚENCIOS											
567262	42	1		șef serviciu			gradul II				S
244327	43	2			consilier jur.	I	superior				S
244326	44	3			consilier jur.	I	superior				S
567268	45	4			consilier jur.	I	asistent				S
567269	46	5			consilier jur.	I	superior				S
567270	47	6			consilier jur.	I	superior				S
244328	48	7			consilier jur.	I	superior				S
244331	49	8			consilier jur.	I	principal				S
244325	50	9			consilier jur.	I	superior				S
567271	51	10			consilier jur.	I	superior				S
244332	52	11			referent	III	superior				M
SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ											
244334	53	1		șef serviciu			gradul II				S
244335	54	2			inspector	I	superior				S
472534	55	3			inspector	I	superior				S
244336	56	4			inspector	I	superior				S
244337	57	5			inspector	I	superior				S
244338	58	6			inspector	I	principal				S
244339	59	7			referent	III	superior				M
244340	60	8			inspector	I	superior				S
472535	61	9			inspector	I	superior				S
244341	62	10			inspector	I	superior				S
537879	63	11			inspector	I	principal				S
SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ											
567267	64	1		șef serviciu			gradul II				S
244323	65	2			consilier jur.	I	superior				S
244329	66	3			consilier jur.	I	superior				S
244324	67	4			consilier jur.	I	superior				S
244330	68	5			consilier jur.	I	superior				S
567272	69	6			consilier jur.	I	superior				S
567273	70	7			consilier jur.	I	superior				S
244333	71	8			referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII											
244275	72	9			consilier	I	superior				S
244199	73	10			consilier	I	asistent				S
244303	74	11			consilier	I	superior				S
SERVICIUL ORGANIZARE, PERFECȚIONARE ȘI GESTIONAREA CARIEREI											
244234	75	1		șef serviciu			gradul II				S
244240	76	2			consilier	I	superior				S
244237	77	3			consilier	I	superior				S
244241	78	4			consilier	I	superior				S
244245	79	5			consilier	I	superior				S
472623	80	6			consilier	I	principal				S
244206	81	7			consilier	I	asistent				S
244236	82	8			consilier	I	superior				S
244273	83	9			consilier	I	superior				S
244200	84	10			consilier	I	superior				S
244261	85	11			consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, PREVENIRE ȘI PROTECȚIE											
244242	86	1			consilier	I	superior				S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele și Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
244365	87	2			consilier	I	superior				S
244246	88	3			consilier	I	superior				S
244248	89	4			consilier	I	superior				S
433952	90	5			consilier	I	superior				S
244249	91	6			consilier	I	superior				S
244251	92	7			consilier	I	superior				S
244101	93	8			consilier	I	superior				S
DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU											
244100	94	1		dir. executiv			gradul II				S
SERVICIUL AUTORIZARE ȘI DOCUMENTAȚII URBANISM											
244177	95	1		șef serviciu		I	gradul II				S
244178	96	2			consilier	I	superior				S
244179	97	3			consilier	I	superior				S
244180	98	4			consilier	I	superior				S
244181	99	5			consilier	I	superior				S
244183	100	6			consilier	I	superior				S
244184	101	7			consilier	I	superior				S
244211	102	8			consilier	I	superior				S
244188	103	9			consilier	I	superior				S
244185	104	10			consilier	I	superior				S
424303	105	11			consilier	I	superior				S
424304	106	12			consilier	I	superior				S
244201	107	13			consilier	I	superior				S
244202	108	14			consilier	I	superior				S
244190	109	15			consilier	I	superior				S
244140	110	16			consilier	I	superior				S
433949	111	17			consilier	I	superior				S
433950	112	18			consilier	I	superior				S
244194	113	19			referent	III	superior				M
567239	114	20			consilier	I	superior				S
244145	115	21			referent	III	superior				M
244203	116	22			referent	III	principal				M
COMPARTIMENTUL REGULARIZARI TAXE ȘI AUTORIZARE ACTIVITĂȚI ECONOMICE											
567241	117	23			consilier	I	asistent				S
567242	118	24			consilier	I	superior				S
473098	119	25			consilier	I	asistent				S
	120	26						consilier		IA	S
SERVICIUL FOND FUNCİAR, CADASTRU											
244204	121	1		șef serviciu			gradul II				S
244205	122	2			inspector	I	superior				S
244207	123	3			inspector	I	superior				S
244187	124	4			inspector	I	superior				S
244212	125	5			inspector	I	superior				S
424301	126	6			inspector	I	superior				S
433951	127	7			inspector	I	principal				S
567238	128	8			inspector	I	asistent				S
567237	129	9			inspector	I	principal				S
244213	130	10			referent	III	superior				M
567240	131	11			inspector	I	superior				S
DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU											
567307	132	1		dir executiv			gradul II				
SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MONITORIZARE SPAȚIU PUBLIC											
244146	133	1		șef serviciu		I	gradul II				S
244319	134	2			inspector	I	superior				S
244148	135	3			inspector	I	superior				S
244314	136	4			inspector	I	superior				S
244316	137	5			inspector	I	superior				S
244173	138	6			inspector	I	superior				S
433940	139	7			inspector	I	principal				S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul Studii
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele și Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție		
244195	140	8			referent	III	superior				M
567310	141	9			inspector	I	superior				S
567311	142	10			inspector	I	superior				S
567312	143	11			inspector	I	superior				S
567313	144	12			referent	III	asistent				M
244292	145	13			inspector	I	superior				S
COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ											
567314	146	14			inspector	I	superior				S
567315	147	15			inspector	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL ADĂPOST ANIMALE SECTOR 2											
	148	1							inspector de specialitate	IA	S
	149	2							inspector de specialitate	IA	S
	150	3							inspector de specialitate	II	S
	151	4							referent (tehnician veterinar)	IA	M
	152	5							referent (tehnician veterinar)	IA	M
	153	6							îngrijitor		MG
	154	7							îngrijitor		MG
	155	8							îngrijitor		MG
	156	9							îngrijitor		MG
	157	10							îngrijitor		MG
	158	11							îngrijitor		MG
	159	12							îngrijitor		MG
	160	13							șofer	I	MG
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI DIGITALIZARE											
567255	161	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL DIGITALIZARE ȘI ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ I.T.											
244281	162	1		șef serviciu			gradul II				S
244294	163	2			consilier	I	superior				S
244289	164	3			consilier	I	superior				S
244287	165	4			consilier	I	superior				S
244300	166	5			referent spec.	II	superior				SSD
567256	167	6			consilier	I	superior				S
244286	168	7			consilier	I	superior				S
244297	169	8			consilier	I	superior				S
244283	170	9			consilier	I	debutant				S
244301	171	10			referent	III	superior				M
451467	172	11			referent spec.	II	superior				SSD
244228	173	12			consilier	I	superior				S
567358	174	13			consilier	I	asistent				S
244288	175	14			referent	III	superior				M
SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELATII CU PUBLICUL											
244253	176	1		șef serviciu			gradul II				S
244254	177	2			consilier	I	superior				S
244256	178	3			consilier	I	superior				S
244257	179	4			consilier	I	superior				S
244260	180	5			consilier	I	superior				S
244270	181	6			consilier	I	superior				S
244262	182	7			consilier	I	superior				S
244263	183	8			consilier	I	asistent				S
244268	184	9			consilier	I	superior				S
244265	185	10			consilier	I	superior				S
244264	186	11			consilier	I	superior				S
244267	187	12			consilier	I	principal				S
	188	13							consilier	II	S
	189	14							curier	I	M

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele și Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
	190	15							muncitor calificat	I	M,G
SERVICIUL RELAȚII COMUNITARE											
244272	191	1		șef serviciu			gradul II				S
244280	192	2			consilier	I	superior				S
244186	193	3			consilier	I	superior				S
244276	194	4			consilier	I	superior				S
244274	195	5			consilier	I	superior				S
244278	196	6			consilier	I	superior				S
244279	197	7			consilier	I	superior				S
244277	198	8			consilier	I	superior				S
COMPARTIMENT COMUNICARE CU MASS-MEDIA ȘI PROMOVAREA INSTITUȚIEI											
	199	9							consilier	IA	S
	200	10							consilier	IA	S
	201	11							consilier	II	S
	202	12							consilier	II	S
	203	13							consilier	IA	S
COMPARTIMENTUL MINORITĂȚI											
451486	204	14			consilier	I	principal				S
451487	205	15			consilier	I	principal				S
451488	206	16			referent	III	superior				M
DIRECȚIA ADMINISTRARE ȘI ÎNȚEȚINERE SEDII ȘI ECHIPAMENTE											
567278	207	1		dir.executiv			gradul II				S
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV											
	208	1							magaziner		M,G
	209	2							administrator	I	M
	210	3							consilier	II	S
	211	4							consilier	IA	S
	212	5							magaziner		M,G
	213	6							sofer	I	M,G
	214	7							sofer	I	M,G
	215	8							sofer	I	M,G
	216	9							sofer	I	M,G
COMPARTIMENTUL ÎNȚEȚINERE CLĂDIRI											
	217	1							consilier	IA	S
	218	2							muncitor calif.	I	M,G
	219	3							muncitor calif.	I	M,G
	220	4							muncitor calif.	I	M,G
	221	5							consilier	deb	S
	222	6							muncitor calif.	I	M,G
	223	7							muncitor calif.	I	M,G
	224	8							îngrijitor		M,G
	225	9							îngrijitor		M,G
	226	10							îngrijitor		M,G
	227	11							îngrijitor		M,G
	228	12							îngrijitor		M,G
	229	13							îngrijitor		M,G
	230	14							îngrijitor		M,G
	231	15							îngrijitor		M,G
	232	16							îngrijitor		M,G
	233	17							îngrijitor		M,G
	234	18							îngrijitor		M,G
	235	19							îngrijitor		M,G
	236	20							îngrijitor		M,G
	237	21							îngrijitor		M,G
	238	22							îngrijitor		M,G
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE ECHIPAMENTE											
244239	239	1			consilier	I	superior				S
244291	240	2			consilier	I	superior				S
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN											

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele și Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
244104	241	1		șef serviciu			gradul II				S
244214	242	2			auditor	I	superior				S
244215	243	3			auditor	I	superior				S
244218	244	4			auditor	I	superior				S
244217	245	5			auditor	I	superior				S
244219	246	6			auditor	I	superior				S
244221	247	7			auditor	I	asistent				S
244222	248	8			auditor	I	superior				S
244223	249	9			auditor	I	superior				S
244224	250	10			auditor	I	superior				S
244225	251	11			auditor	I	superior				S
244220	252	12			auditor	I	superior				S
244226	253	13			auditor	I	superior				S
244231	254	14			auditor	I	superior				S
244232	255	15			auditor	I	superior				S
244233	256	16			auditor	I	superior				S
244216	257	17			auditor	I	superior				S
SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE											
244131	258	1		șef serviciu		I	gradul II				S
244135	259	2			consilier achizitii pb	I	superior				S
244161	260	3			consilier achizitii pb	I	superior				S
567351	261	4			consilier achizitii pb	I	superior				S
424302	262	5			consilier achizitii pb	I	superior				S
244255	263	6			consilier achizitii pb	I	superior				S
424300	264	7			consilier achizitii pb	I	superior				S
244235	265	8			consilier achizitii pb	I	asistent				S
433945	266	9			consilier achizitii pb	I	superior				S
433946	267	10			consilier achizitii pb	I	superior				S
244141	268	11			consilier achizitii pb	I	superior				S
244142	269	12			referent	III	superior				M
244143	270	13			referent	III	superior				M
COMPARTIMENT ACHIZIȚII SOCIALE											
433948	271	14			consilier achizitii pb	I	superior				S
244210	272	15			consilier achizitii pb	I	superior				S
COMPARTIMENTUL CORP CONTROL											
476212	273	1			consilier	I	superior				S
476213	274	2			consilier	I	superior				S
476215	275	3			consilier	I	superior				S
476217	276	4			consilier	I	superior				S
567316	277	5			consilier	I	superior				S
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ											
244106	278	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, SECRETARIAT GENERAL, ȘI AUDIENȚE											
244342	279	1		șef serviciu			gradul II				S
244344	280	2			consilier	I	superior				S
244346	281	3			consilier	I	superior				S
244348	282	4			consilier	I	superior				S
244347	283	5			consilier	I	superior				S
244351	284	6			consilier	I	superior				S
244352	285	7			consilier	I	superior				S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele și Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studii
567274	286	8			consilier	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT GENERAL ȘI AUDIENȚE											
473096	287	9			consilier	I	superior				S
244258	288	10			consilier	I	superior				S
473097	289	11			consilier	I	superior				S
473100	290	12			consilier	I	superior				S
244350	291	13			consilier	I	superior				S
244285	292	14			consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL ARHIVĂ, ARHIVARE ELECTRONICĂ ȘI EVIDENȚĂ ELECTORALĂ											
244353	293	1			consilier	I	superior				S
244355	294	2			consilier	I	superior				S
244356	295	3			consilier	I	superior				S
244358	296	4			referent	III	superior				M
244349	297	5			referent	III	superior				M
	298	6							consilier	IA	S
	299	7							arhivar	IA	M
	300	8							consilier	IA	S
	301	9							consilier	IA	S
	302	10							referent	IA	M
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME DE DEZVOLTARE URBANĂ ȘI FONDURI EUROPENE											
567280	303	1		dir. general			gradul II				S
DIRECȚIA INVESTIȚII PUBLICE											
567281	304	1		dir. executiv			gradul II				S
SERVICIUL STRATEGII DOCUMENTAȚII											
567301	305	1		șef serviciu			gradul II				S
451482	306	2			consilier	I	superior				S
451481	307	3			consilier	I	superior				S
451479	308	4			consilier	I	principal				S
567354	309	5			consilier	I	superior				S
567355	310	6			consilier	I	superior				S
567357	311	7			consilier	I	superior				S
567352	312	8			inspector	I	superior				S
244165	313	9			inspector	I	superior				S
244151	314	10			inspector	I	superior				S
244175	315	11			inspector	I	principal				S
567353	316	12			inspector	I	principal				S
COMPARTIMENTUL DE DERULARE INVESTIȚII											
567290	317	1			inspector	I	superior				S
567291	318	2			inspector	I	superior				S
567292	319	3			inspector	I	superior				S
567293	320	4			inspector	I	superior				S
567294	321	5			inspector	I	superior				S
567295	322	6			inspector	I	superior				S
567296	323	7			inspector	I	superior				S
567297	324	8			inspector	I	superior				S
567298	325	9			referent	III	superior				M
SERVICIUL RELATII CU ASOCIATII DE PROPRIETARI ȘI MANAGEMENT SITUATII DE URGENȚĂ											
244311	326	1		șef serviciu			gradul II				S
244172	327	2			inspector	I	superior				S
244247	328	3			inspector	I	superior				S
244171	329	4			inspector	I	principal				S
244315	330	5			inspector	I	superior				S
244320	331	6			inspector	I	asistent				S
244318	332	7			inspector	I	superior				S
244321	333	8			inspector	I	superior				S
COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUATII DE URGENTA											
567324	334	9			inspector		superior				S
	335	10							consilier	IA	S
	336	11							consilier	IA	S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studii lor
	337	12							consilier	IA	S
	338	13							consilier	IA	S
567326	339	14			inspector	I	superior				S
567327	340	15			inspector	I	superior				S
SERVICIUL FONDURI EUROPENE											
244359	341	1		șef serviciu			gradul II				S
244360	342	2			consilier	I	superior				S
244363	343	3			consilier	I	superior				S
244368	344	4			consilier	I	superior				S
244372	345	5			consilier	I	superior				S
244373	346	6			consilier	I	superior				S
244367	347	7			consilier	I	superior				S
244371	348	8			consilier	I	superior				S
567299	349	9			consilier	I	superior				S
567300	350	10			consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE											
	351	10							consilier	II	S
	352	11							consilier	I	S
	353	12							consilier	IA	S
	354	13							consilier	IA	S
	355	14							consilier	IA	S
	356	15							consilier	IA	S
	357	16							consilier	IA	S
	358	17							consilier	IA	S
	359	18							consilier	IA	S
	360	19							consilier	IA	S



*Delegare atribuții Director Executiv
Direcția Management Resurse Umane
Bucău Roxana*

MUNICIPIUL BUCUREȘTI PRIMĂRIA SECTORULUI 2



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

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr.

Prezenta anexă conține 156 pagini

CUPRINS

Pagina nr.

Capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE.....	4
Capitolul II	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	6
Capitolul III	TRIBUȚII.....	8
Articolul 1	TRIBUȚIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.....	8
Articolul 2	TRIBUȚIILE VICEPRIMARILOR SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	10
Articolul 3	TRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC	10
Articolul 4	TRIBUȚIILE CABINETULUI PRIMARULUI SECTORULUI 2.....	10
Articolul 5	TRIBUȚIILE CABINETELOR VICEPRIMARILOR SECTORULUI 2.....	12
	TRIBUȚIILE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2	
	TRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.....	14
Articolul 6	COMPARTIMENTUL CORP CONTROL.....	16
Articolul 7	SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE.....	20
Articolul 8	SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE.....	20
Articolul 9	Compartiment Achiziții Sociale.....	25
Articolul 10	SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN.....	28
Articolul 11	DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	33
Articolul 12	Serviciul Contabilitate-Financiar.....	35
Articolul 13	Serviciul Buget Local CFP.....	38
Articolul 14	Compartimentul CFP.....	41
Articolul 15	DIRECȚIA JURIDICĂ	42
Articolul 16	Serviciul Contencios.....	43
Articolul 17	Serviciul Asistență Juridică.....	45
Articolul 18	Compartimentul Control Intern și Managementul Calității.....	48
Articolul 19	Serviciul Autoritate Tutelară.....	52
Articolul 20	Serviciul Organizare, Perfecținare și Gestionarea Carierei.....	56
Articolul 21	Compartiment Resurse Umane, Prevenire și Protecție.....	60
Articolul 22	ARHITECT ȘEF AL PRIMĂRIEI SECTORULUI 2	65
Articolul 23	DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU.....	66
Articolul 24	Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism.....	68
Articolul 25	Compartiment Regularizare Taxe și Autorizare Activități Economice.....	70
Articolul 26	Serviciul Fond Funciar, Cadastru.....	73
Articolul 27	DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU.....	76
Articolul 28	Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public.....	77
Articolul 29	Compartiment Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă	81
Articolul 30	Compartimentul Adăpost Animale Sector 2.....	84
Articolul 31	DIRECȚIA COMUNICARE ȘI DIGITALIZARE.....	88
Articolul 32	Serviciul Digitalizare și Administrare Infrastructură IT.....	90
Articolul 33	Serviciul Relații Comunitare	94
Articolul 34	Compartiment Comunicare cu Mass Media și Promovarea Instituției.....	98
Articolul 35	Compartimentul Minorității.....	101
Articolul 36	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul.....	104
Articolul 37	DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ.....	107
Articolul 38	Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe	109
Articolul 39	Compartiment Secretariat General și Audiențe.....	113
Articolul 40	Compartiment Arhivă, Arhive Electronice și Evidență Electorală.....	115
Articolul 41	DIRECȚIA ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE SEDII ȘI ECHIPAMENTE.....	119
Articolul 42	Compartiment Administrativ.....	120
Articolul 43	Compartiment Întreținere Clădiri.....	124

Articolul 44	Compartiment Administrare Echipamente.....	127
Articolul 45	DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME DE DEZVOLTARE URBANĂ ȘI FONDURI EUROPENE	130
Articolul 46	DIRECȚIA INVESTIȚII PUBLICE	131
Articolul 47	Serviciul Strategii și Documentații	133
Articolul 48	Compartiment de Derulare Investiții.....	137
Articolul 49	Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari și Management Situații de Urgență	142
Articolul 50	Compartiment Management Situații de Urgență	145
Articolul 51	Serviciul Fonduri Europene.....	149
Articolul 52	Compartiment Implementare Proiecte.....	153
Capitolul IV	DISPOZIȚII FINALE	155

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7. (1) Secretarul General al Sectorului 2 îndeplinește atribuțiile prevăzute în articolul 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local Sector 2 ori de Primarul Sectorului 2; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de Primarul Sectorului 2.

(2) În Persoanele cu funcții de conducere și de execuție îndeplinesc atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament de organizare și funcționare care se completează în mod corespunzător cu reglementările aplicabile din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ precum și, după caz, cu atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile prevăzute în actele normative speciale referitoare la organizarea și exercitarea unor profesii.

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

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

Art. 9. Directorii executivi/șefii de serviciu urmăresc publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I (disponibil în format electronic la nivelul Primăriei Sectorului 2 și al serviciilor publice de interes local), a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de activitate al direcției/serviciului pe care îl coordonează și stabilesc măsuri imediate necesare pentru aplicarea acestora.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

1. SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 2

2. COMPARTIMENT CORP CONTROL

3. SERVICIUL ACHIZIȚII

3.1. Compartimentul Achiziții Sociale

4. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

5. DIRECȚIA ECONOMICĂ

5.1. Serviciul Contabilitate – Financiar

5.2. Serviciul Buget Local – CFP

5.3. Compartimentul CFP

6. DIRECȚIA JURIDICĂ

6.1. Serviciul Contencios

6.2. Serviciul Asistență Juridică

6.2.1. Compartimentul Control Intern și Managementul Calității

6.3. Serviciul Autoritate Tutelară

6.4. Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei

6.5. Compartimentul Resurse Umane, Prevenire și Protecție

7. ARHITECT ȘEF AL SECTORULUI 2

8. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU

7.1 Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism

7.1.1. Compartimentul Regularizare Taxe și Autorizare Activități Economice

7.2 Serviciul Fond Funciar, Cadastru

8. DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU

8.1 Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public

8.1.1. Compartimentul Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă

8.2 Compartimentul Adăpost Animale Sector 2

9. DIRECȚIA COMUNICARE ȘI DIGITALIZARE

9.1 Serviciul Digitalizare și Administrare Infrastructură IT

9.2 Serviciul Relații Comunitare

9.2.1. Compartimentul Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției

9.2.2. Compartimentul Minorități

9.3 Serviciul Registratură, Relații cu Publicul

10. DIRECȚIA ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE SEDII ȘI ECHIPAMENTE

- 10.1 Compartimentul Administrativ
- 10.2 Compartimentul Întreținere Clădiri
- 10.3 Compartimentul Administrare Echipamente

11. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME DE DEZVOLTARE URBANĂ ȘI FONDURI EUROPENE

- 11.1 Direcția Investiții Publice
 - 11.1.1. Serviciul Strategii și Documentații
 - 11.1.2. Compartimentul Derulare Investiții
- 11.2 Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari și Management Situații de Urgență
 - 11.2.1. Compartiment Management Situații de Urgență
- 11.3 Serviciul Fonduri Europene
 - 11.3.1. Compartimentul Implementare Proiecte

13. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

- 13.1. Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe
 - 13.1.1. Compartiment Secretariat General Audiențe
- 13.2. Compartiment Arhivă, Arhivare Electronică și Evidență Electorală

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII

Art. 1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARILOR SECTORULUI 2

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

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

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

Durata mandatului Viceprimarilor este egală cu durata mandatului consiliului local.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarilor.

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

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

Art. 3. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

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

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

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

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

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

Art. 4. ATRIBUȚIILE CABINETULUI PRIMARULUI SECTORULUI 2

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

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

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

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

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

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

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

Atribuții:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 5. ATRIBUȚIILE CABINETELOR VICEPRIMARILOR SECTORULUI 2

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

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

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

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

Atribuții:

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

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

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

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

Art. 6. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

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

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

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

Art. 7. COMPARTIMENTUL CORP CONTROL

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) execută dispozițiile Primarului Sectorului 2 privind declanșarea acțiunii de control solicitând în acest sens, structurilor verificate, note de relații și puncte de vedere, documente și acte oficiale, în vederea analizării și concluzionării, întocmind în acest sens rapoarte de control, respectiv rapoarte de verificare și constatare și note de informare;
- b) verifică sesizările, reclamațiile sau petițiile repartizate de către Primarul Sectorului 2 spre soluționare care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și al serviciilor publice de interes local prin activități de documentare, solicitând informații și documente necesare soluționării acestora. În cazul în care, în urma analizei nu reiese necesitatea demarării unei acțiuni de control, se va formula răspuns petenților în conformitate cu OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- c) planifică, organizează și desfășoară activități specifice de control la care pot participa cu aprobarea Primarului Sectorului 2 și reprezentanți ai altor structuri de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2 și/sau de la nivelul serviciilor publice și de interes local;
- d) stabilește obiectivele specifice controlului, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Sectorului 2 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- e) urmărește și controlează în timpul acțiunilor de control, modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 2, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2, de către toate compartimentele instituției;
- f) în timpul acțiunilor de control, controlează modul de aplicare a strategiei/strategiilor instituției, verificând modul în care aceasta/acestea este/sunt duse la îndeplinire, informând conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- g) întocmește rapoarte de control, rapoarte de verificare și constatare, note și informări cu privire la aspectele controlate, astfel cum vor fi precizate în procedurile operaționale proprii, pe care le prezintă Primarului Sectorului 2 spre informare și aprobare;
- h) în cadrul acțiunilor de control, propune Primarului Sectorului 2 măsuri de remediere/ optimizare a activităților controlate iar, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- i) solicită sprijinul, dacă este cazul, structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau al serviciilor publice de interes local, în exercitarea atribuțiilor sale;
- j) propune sesizarea instituțiilor și organelor statului abilitate pentru constatarea, cercetarea și sancționarea abaterilor de la prevederile legale, evidențiate în urma acțiunilor de control sau în urma verificărilor efectuate în cadrul sesizărilor, reclamațiilor sau petițiilor repartizate spre soluționare;
- k) în cazul în care este informat de către Serviciul Audit Public Intern, prin transmiterea către Compartimentul Corp Control, cu aprobarea Primarului Sectorului 2, a Formulelor de Constatare și Raportare a Ireregularităților (FCRI) care conțin abaterile identificate, actele

normative identificate, actele normative încălcate și recomandările clar formulate, raportat la atribuțiile Compartimentului Corp Control:

- se verifică competența conform atribuțiilor compartimentului și în cazul în care se constată faptul că soluționarea Formulelor de Constatare și Raportare a Iregularităților nu sunt de competența Compartimentului Corp Control să continue verificările, se va întocmi un referat motivat și se va restitui cu aprobarea Primarului Sectorului 2, către Serviciul Audit Public Intern, FCRI-ul în cauză;
 - în cazul în care este competent, realizează verificările necesare în ceea ce privește aspectele semnalate (nereguli sau posibile prejudicii), identifică persoanele vinovate și propune măsurile care se impun a fi luate;
 - în cazul în care în urma analizei conținutului FCRI-ului rezultă că Serviciul Audit Public Intern a constatat fapte de natură penală sau de altă natură, a căror soluționare nu intră în sfera de competență a Compartimentului Corp Control și pentru care se constată că nu au fost formulate sesizări către organele competente, informează Primarul Sectorului 2 cu privire la propunerile de măsuri conform normelor legale;
 - informează Primarul cu privire la rezultatele controlului efectuat și propune măsuri de remediere/optimizare a activităților controlate;
 - urmărește modul de implementare a măsurilor aprobate, Raportul de verificare și constatare și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- l) la solicitarea comisiei de disciplină, efectuează controlul administrativ asupra faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici și prezintă un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului;
- m) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
- n) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- o) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

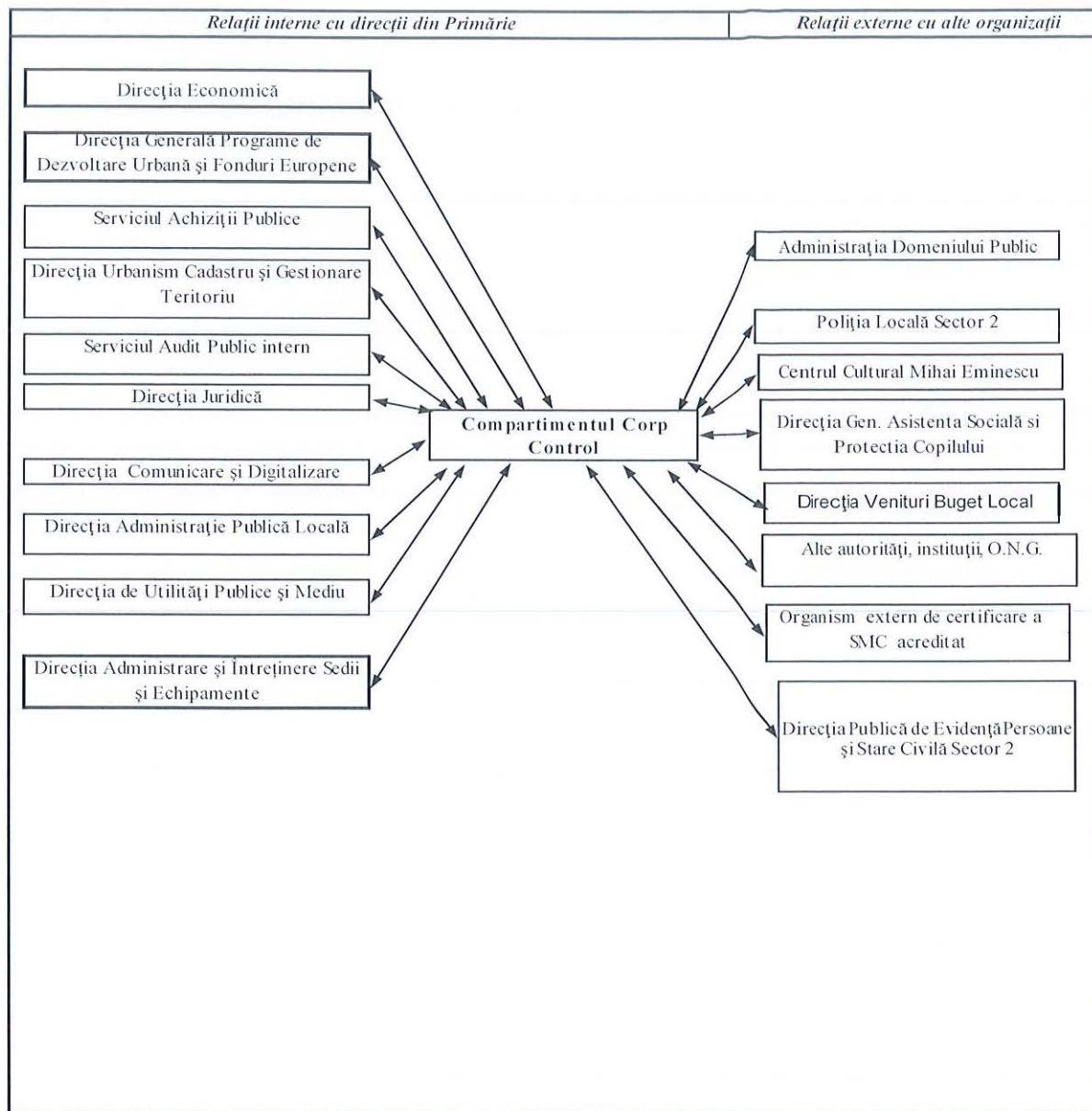
Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. urmărește înregistrarea și păstrarea în condițiile legii în mod adecvat a documentelor astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect; accesarea documentelor și a resurselor se va realiza numai de către persoanele îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii;
2. ține sub stricta evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
3. are obligația de a actualiza procedurile operaționale în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în format letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;

8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
11. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Compartimentului Corp Control;
14. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
15. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
16. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;

Autoritate (competențe):

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



Art. 8. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Acest serviciu este direct subordonat conducătorului instituției și are în subordine:

8.1. Compartimentul Achiziții Sociale.

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

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

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b. înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul SEAP, cu avizul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, denumită în continuare ANAP, potrivit atribuțiilor;
- c. întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate; Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- d. elaborează Programul anual al achizițiilor publice, parte a Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, incluzând și necesitățile transmise de D.G.A.S.P.C. Sector 2 în domeniul achizițiilor sociale;

- e. actualizează Programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate în funcție de fondurile aprobate;
- f. întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițiatoare; strategia de contractare este însoțită de modelul de angajament legal (contract acord-cadru/contract subsecvent) întocmit de Serviciul Achiziții Publice cu consultarea compartimentelor de specialitate, a Direcției Economice și a Direcției Juridice;
- g. primește de la compartimentele inițiatoare din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București: referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piață, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SEAP;
- h. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- i. în cazul procedurilor de atribuire aferente proiectelor pentru care este instituită o Unitate de Implementare a Proiectului (UIP), primește de la aceasta (UIP) întreaga documentație de atribuire însoțită de referate de necesitate/note de fundamentare, note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare și cele privind criteriul de atribuire, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SEAP;
- j. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- k. stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV (vocabularul comun privind achizițiile publice);
- l. realizează achizițiile directe de produse/servicii/lucrări cu utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul platformei SEAP (online) sau după caz offline în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice, cu excepția pieselor de schimb;
- m. verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare;
- n. transmite structurii inițiatoare, în scris, solicitările de modificare ce se impun, în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, ș.a., motivat/ fundamentat prin intermediul legislației în vigoare;
- o. aplică și finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și a informațiilor asumate și furnizate de structurile inițiatoare;
- p. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- q. transmite semestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.
- r. publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;
- s. încarcă în SEAP lista operatorilor economici care au depus oferte (include și terții susținători și/sau subcontractanții) împreună cu datele de identificare ale acestora, în termenul legal;
- t. elaborează caietele de sarcini, documentația de achiziție de terenuri și imobile pe baza referatelor de necesitate, notelor de fundamentare primite de la compartimentele de specialitate din serviciile publice de interes local aprobate conform competențelor legale și realizează achiziția în conformitate cu normele procedurale interne aprobate prin Hotărârea CLS 2 nr. 8/2019;
- u. realizează procedurile proprii privind încheierea contractelor de împrumuturi indiferent dacă sunt sau nu în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea ori transferul valorilor mobiliare sau al altor instrumente financiare;

- v. întocmește și actualizează baza de date electronică a Primăriei Sectorului 2 cu toate contractele încheiate cu operatorii economici;
- w. derulează procedurile de concesionare a bunurilor proprietate publică;
- x. derulează procedurile de închiriere a bunurilor proprietate publică;
- y. întocmește puncte de vedere / transmite documentația către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor în urma contestațiilor la procedurile de achiziție publică.
- z. întocmește Fișa de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție.
- aa. întocmește anunțurile de participare – invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP.
- bb. are obligația de a asigura transparența procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu dispozițiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire.
- cc. redactează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli, proiectele de angajament legal și angajamentele bugetare în baza cerințelor transmise de compartimentele de specialitate.
- dd. înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate.
- ee. înaintează contractele de achiziție publică spre semnare de către furnizor/prestator /executant sau către concesionar.
- ff. înaintează contractele de achiziție publică spre avizare la control financiar preventiv și către ordonatorul principal de credite a contractelor de achiziție publică și anexele aferente;
- gg. preia și asigură gestionarea în bune condiții a evidențelor spațiilor comerciale sau de prestări servicii prevăzute în HCGMB nr. 109/2003;
- hh. constituie documentația necesară întocmirii contractului de vânzare cumpărare, conform atribuțiilor stabilite prin Legea nr.550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale și a celor de prestări de servicii, proprietate privată a statului, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 2;
- ii. întocmește corespondența ce se poartă între comisia de vânzare a spațiilor, colectivul de lucru și terțe persoane și înregistrează corespondența, conform Legii nr. 550/2002;
- jj. asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- kk. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- ll. transmite către ANAP notificările privind modificarea contractelor/acordurilor cadru în condițiile legii, conform solicitărilor primite de la structurile din cadrul instituției sau necesităților constatate la nivelul Serviciului Achiziții Publice.
- mm. încarcă în SEAP documentele constatatoare la solicitarea structurilor din cadrul instituției precum și pe cele întocmite la nivelul acestei structuri;
- nn. transmite un exemplar al documentelor constatatoare primite de la structurile din cadrul instituției sau cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziții Publice, către operatorul economic;
- oo. depune la dosarul achiziției publice un exemplar al documentelor constatatoare comunicate de către structurile din cadrul instituției precum și pe cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziții Publice;
- pp. urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea serviciului;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;

- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile Legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 – a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor serviciului;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- qq.** monitorizează și urmărește derularea contractelor de concesiune a bunurilor proprietate publică;
- rr.** monitorizează și urmărește derularea contractelor de închiriere a bunurilor proprietate publică.
- ss.** participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- tt.** participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.
- uu.** realizează achizițiile directe de piese de schimb solicitate prin procesele verbale de constatare a defecțiunilor echipamentelor, instalațiilor, autoturismelor aflate în dotarea sediului Consiliului Local și Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, sediului DPEPSCS2, CMS2 și care fac obiectul contractelor de service și mentenanță aflate în derulare, cu utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul platformei SEAP(online) sau după caz offline în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
2. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;

3. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. arhivează documentele produse;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în format letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
13. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
14. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
16. păstrează dosarul achiziției publice;
17. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 9. Compartimentul Achiziții Sociale

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b. înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul SEAP, cu avizul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, denumită în continuare ANAP, potrivit atribuțiilor;
- c. întocmește și actualizează Anexa la strategia anuală de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate și D.G.A.S.P.C. Sector 2 în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa 2 – legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- d. întocmește Anexa la Strategia anuală de achiziție publică care se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- e. stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice în funcție de valoarea resurselor financiare proprii bugetului de asistență socială și în funcție de priorități;
- f. elaborează Anexa la Programul anual al achizițiilor publice, parte a Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, pe baza Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Sectorului 2, a programului de contractare a serviciilor din fonduri publice, și a propunerilor primite de la compartimentele de specialitate în domeniul contractării serviciilor sociale, achizițiilor sociale și altor servicii specifice prevăzute în anexa 2;
- g. organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- h. asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate și respectiv la ofertanții din domeniul social.
- j. asigură transparența administrativă prin publicarea contractelor în domeniul social pe pagina de internet a instituției;
- k. demarează proceduri de achiziție publică conform calendarului achizițiilor sociale și programului de contractare a serviciilor sociale;
- l. elaborează sau, după caz, sprijină activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport în vederea realizării achizițiilor specifice compartimentului;
- m. organizează evaluările de ofertă și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii în domeniul social;
- n. elaborează și înaintează spre transmitere anunțul de participare/invitații de participare/anunțuri de participare simplificate precum și anunțul către Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului și Ministerul Finanțelor privind verificarea procedurală pentru achizițiile sociale;
- o. asigură comunicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă pentru achizițiile specifice;
- p. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- q. are obligația de a asigura transparența procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu dispozițiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire.
- r. redactează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli, proiectele de angajament legal și angajamentele bugetare;
- s. asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;

- t. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- u. transmite către ANAP notificările privind modificarea contractelor/acordurilor cadru în condițiile legii, conform solicitărilor primite de la structurile din cadrul instituției sau necesităților constatate la nivelul Compartimentului.
- v. încarcă în SEAP documentele constatatoare la solicitarea structurilor din cadrul instituției precum și pe cele întocmite la nivelul acestei structuri;
- w. transmite un exemplar al documentelor constatatoare primite de la structurile din cadrul instituției sau cele întocmite în cadrul Compartimentului, către operatorul economic;
- x. depune la dosarul achiziției publice un exemplar al documentelor constatatoare comunicate de către structurile din cadrul instituției precum și pe cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziției Publice;
- y. urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea compartimentului;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de compartiment;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică / acordurilor - cadru în condițiile Legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 (denumit în continuare CLS2) a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor compartimentului;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- z. monitorizează și urmărește derularea contractelor de concesiune a bunurilor proprietate publică;
- aa. monitorizează și urmărește derularea contractelor de închiriere a bunurilor proprietate publică.
- bb. participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind

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

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

dd. colaborează cu DGASPC S2 privind elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Sectorului 2 și programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, conform Art. 3 litera b) din HG 797/2017.

ee. beneficiază de sprijin din partea DGASPC S2 privind elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire cu privire la contractarea serviciilor sociale, conform art. 3 lit q) din HG 797/2017.

ff. colaborează cu DGASPC S2 privind consultările organizate de această instituție cu furnizorii de servicii sociale publice și privați, cu asociațiile profesionale și cu organizațiile reprezentative ale beneficiarilor, în vederea elaborării planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale și a programului de contractare a serviciilor sociale din fonduri publice;

gg. elaborează criteriile care fundamentează tipurile de servicii sociale ce urmează să fie contractate în colaborare cu furnizorii publici și privați de servicii sociale, în colaborare cu DGASPC S2;

hh. elaborează și publică anual lista serviciilor sociale pe care le vor contracta cu furnizorii publici și privați de servicii sociale, în colaborare cu DGASPC S2.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
2. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
3. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. arhivează documentele produse;
6. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în format lettric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 10. Serviciul Audit Public Intern

Serviciul Audit Public Intern este subordonat direct Primarului Sectorului 2.

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

Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului instituțiilor aflate în sfera de auditare. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Atribuțiile definitorii ale Serviciului:

- ❖ asigură elaborarea și actualizarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern și consiliere desfășurată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și serviciilor publice de interes local, acestea fiind avizate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din Ministerul Finanțelor/ structura cu atribuții delegate de aceasta;
 - ❖ asigură elaborarea Planului multianual de audit public intern (4 ani) și, pe baza acestuia, a Planului anual de audit public intern, documente aprobate de Primarul Sectorului 2;
 - ❖ asigură efectuarea misiunilor de audit intern de asigurare (planificate și ad-hoc), pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, auditând intern toate activitățile/procesele/sistemele de management implementate;
- Misiunile de asigurare (planificate și ad-hoc) ce se desfășoară sunt de tipurile următoare:

- misiuni de audit de regularitate/conformitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedural și metodologice care le sunt aplicabile;
- misiuni de audit de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- misiuni de audit al performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- misiuni de audit al tehnologiilor informaționale, care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile operațiunilor, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura în domeniul tehnologiei informației;

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

Derularea tuturor etapelor misiunilor de audit intern este supervizată de Șeful Serviciului Audit Public Intern, astfel:

La Etapa de Pregătire a misiunii:

- Inițierea auditului: emitere ordin de serviciu, supervizare declarații de independență, supervizare notificare privind declansarea misiunii de audit, supervizare Minuta ședinței de deschidere a misiunii de audit;
- Colectarea și prelucrarea informațiilor: supervizarea Chestionarului de luare la cunoștință, supervizarea Studiului preliminar;
- Analiza riscurilor, prin supervizarea evaluării riscurilor și a evaluării controlului intern al activităților auditate;
- Elaborarea Programului misiunii de audit public intern, respectiv supervizarea acestuia.

La Etapa Intervenției la fața locului:

- Colectarea și analiza probelor de audit, respectiv supervizarea testărilor și a constatărilor auditului, supervizarea Fișelor de Identificare și Analiza a Problemei, supervizare Formular de constatare și raportare a iregularităților; supervizare Minuta ședinței de închidere a misiunii de audit.

La Etapa de raportare a rezultatelor misiunii: supervizarea Proiectului raportului de audit public intern și a Raportului de audit public intern, precum și a Minutei Reuniunii de Conciliere, dacă e cazul.

La Etapa de Urmărire a recomandărilor, prin supervizarea Fișei de Urmărire a Recomandărilor.

❖ Asigură efectuarea misiunilor de consiliere (formalizată), în scopul îmbunătățirii administrării entității publice, gestiunii riscului și controlului intern, fără a avea însă responsabilități manageriale; Misiunile de consiliere sunt de următoarele tipuri :

- Consiliere sau consultanța propriu-zisă, ce are ca scop identificarea obstacolelor ce împiedică desfășurarea normală a proceselor, prezentând soluții de eliminare a acestora;
- Facilitarea înțelegerii, în vederea cunoașterii în profunzime a unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- Formarea și perfecționarea profesională, prin organizarea de cursuri și seminare.

Derularea tuturor etapelor misiunilor de consiliere este supervizată de Șeful Serviciului Audit Public Intern, astfel:

La Etapa de Pregătire a misiunii:

- Inițierea auditului : emitere ordin de serviciu, supervizare declaratii de independenta, supervizare notificare privind declansarea misiunii de consiliere,
- Organizare Sedinta de deschidere: supervizare Minuta sedintei de deschidere a misiunii de consiliere;
- Colectarea si prelucrarea informatiilor: supervizarea Chestionarului de luare la cunostinta;
- Elaborarea Programului misiunii de consiliere, respectiv supervizarea acestuia.

La Etapa Interventiei la fata locului:

- Colectarea si analiza probelor de audit, respectiv supervizarea testarilor si a constatarilor auditului;
- Organizare Sedinta de inchidere a misiunii de consiliere, supervizare Minuta sedintei de inchidere;

La Etapa de Raportare a rezultatelor misiunii: supervizarea Raportului de audit public intern privind activitatea de consiliere.

La Etapa de Urmarire a Recomandarilor, prin supervizarea Fisei de Urmarire a Recomandarilor.

- ❖ Asigură efectuarea misiunilor de consiliere ad-hoc/informala, necuprinse în Planul anual de audit intern, acestea fiind solicitate/aprobate de către Primarul Sectorului 2;
- ❖ Asigură emiterea avizele de numire/revocare a auditorilor interni din cadrul Serviciului Audit Public Intern, în conformitate cu prevederile legale și procedurale;
- ❖ Asigură elaborarea și monitorizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității auditului, conform prevederilor legale și procedurale;
- ❖ Asigură anual, elaborarea și monitorizarea Planului de formare profesionala a auditorilor interni ;
- ❖ Asigură raportarea rezultatelor activitatii de audit intern, prin elaborarea Raportului anual al activității de audit public intern, acesta fiind transmis atât Curții de Conturi cat și UCAAPI - Ministerul Finanțelor / structurii cu atribuții delegate de UCAAPI.

Responsabilități:

Conform legislației specifice în vigoare, șeful serviciului SAPI este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activitatilor de audit , având responsabilități privind:

1. informarea UCAAPI despre recomandările neînșușite de către Primarul Sectorului 2, precum și despre consecințele acestora;
2. în cazul identificării de către auditori, prin transmiterea Formularului de Constatare și Raportare a Iregularităților, a unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Sectorului 2 și structurii de control intern abilitate (Compartimentul Corp Control);
3. aplicarea sancțiunilor pentru contravențiile prevăzute la art. 23 lit. d) din Legea nr. 672/2002, republicată, în cadrul Primăriei Sector 2 și a serviciilor publice de interes local în baza Dispoziției Primarului Sectorului 2;
4. monitorizarea implementării de către compartimentele responsabile a măsurilor/recomandarilor cuprinse în Rapoartele de audit intern;
5. monitorizarea implementării de către compartimentele responsabile a măsurilor/recomandarilor cuprinse în actele de control/audit ale Curții de Conturi/Camera de Conturi Bucuresti, conform Dispoziției Primarului Sectorului 2;
6. urmărirea pregătirii profesionale a auditorilor interni, in conformitate cu Planul anual de formare profesionala a auditorilor interni;
7. verificarea respectării normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica a auditorului in cadrul SAPI ;

Atribuții (activități specifice)

- a) exercită misiuni de asigurare (de regularitate, de sistem, al performanței, al tehnologiilor informationale), atât planificate cât și ad-hoc la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, la nivelul serviciilor publice de interes local înființate de Consiliul Local Sector 2, precum și la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2; aceste misiuni trebuie sa asigure auditarea tuturor activitatilor desfășurate de catre toate structurile institutiei, cel puțin o data la 4 ani;

- b) exercită misiuni de consiliere formalizate, ce sunt cuprinse în planul anual de audit public intern, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, la nivelul serviciilor publice de interes local înființate de Consiliul Local Sector 2, precum și la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2, cu respectarea normelor metodologice specifice și a procedurilor aferente;
- c) exercită misiuni de consiliere cu caracter informal, necuprinse în Planul anual de audit intern, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, acestea fiind solicitate/aprobate de către Primarul Sectorului 2, cu respectarea normelor metodologice specifice și a procedurilor aferente;
- d) exercită misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;
- e) exercită misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale;
- f) elaborează întreaga documentație prevăzută de cadrul legal și procedural privind activitatea de planificare multianuală (4 ani) și anuală a auditului intern;
- g) elaborează întreaga documentație de raportare a activității de audit public intern;
- h) ține evidența centralizată a recomandărilor formulate în Rapoartele de audit public intern, respectiv a stadiului acestora (implementată, parțial implementată sau neimplementată); actualizează permanent această evidență; raportează conducerii stadiul implementării recomandărilor;
- i) pregătește documentația aferentă misiunilor de audit public intern (dosarele misiunilor de audit) în vederea predării acestora la arhiva instituției;
- j) elaborează/actualizează, ori de câte ori se impune, Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și în cadrul Consiliului Local Sector 2;
- k) ține evidența centralizată (la nivel de UAT dar și la nivelul fiecărei instituții), a tuturor recomandărilor/măsurilor formulate în Rapoartele de audit extern, respectiv Deciziile emise în acest sens de Curtea de Conturi- Camera de Conturi București, în baza dispoziției Primarului Sectorului 2.
- l) asigură activitatea de secretariat la nivelul direcției prin desfășurarea activităților administrative ale direcției: întocmire pontaje, evidente concedii, întocmire referate necesitate, operare lucrări (intrări/iesiri) în sistem Documenta, etc.;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

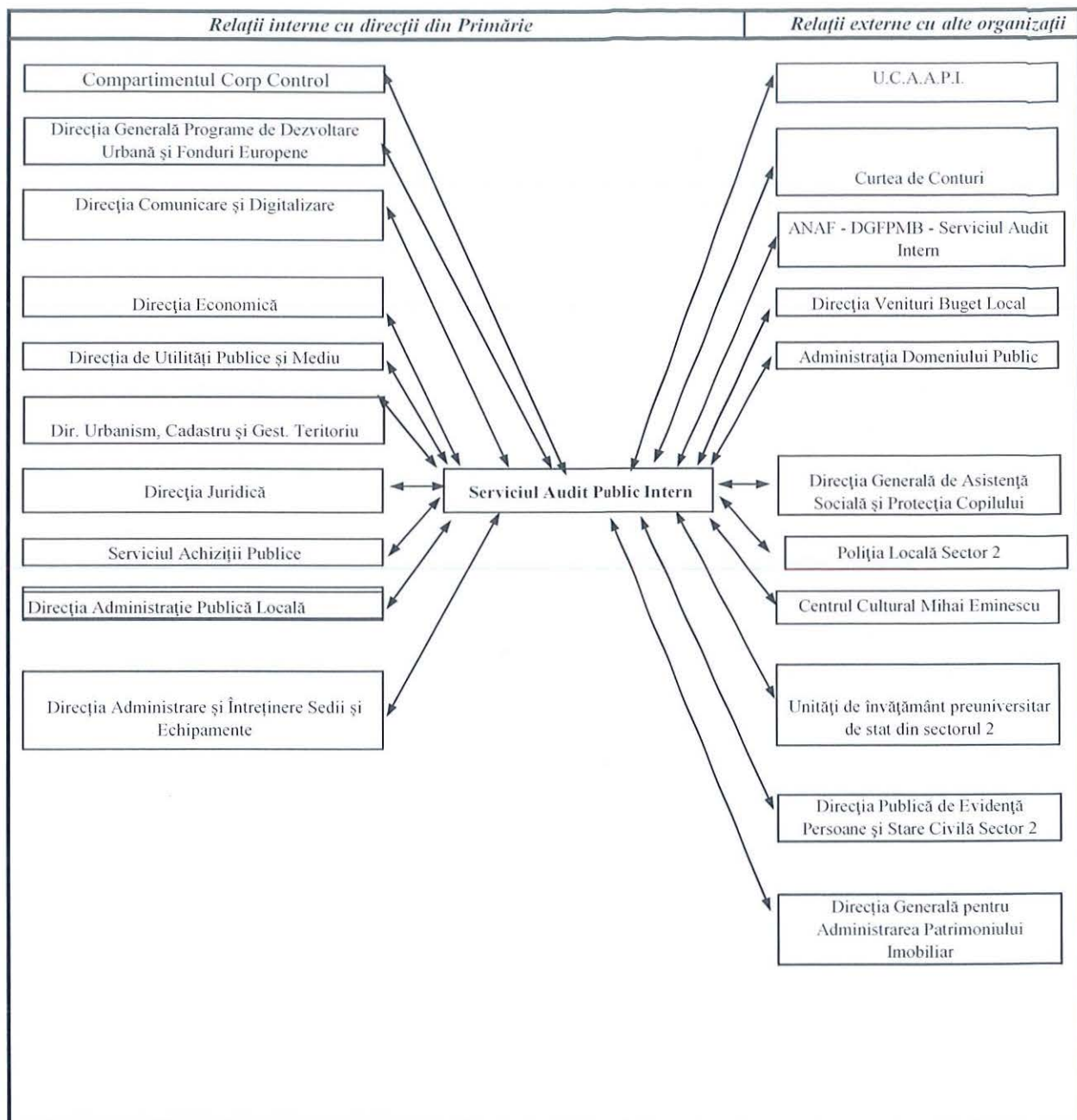
1. respectă principiile fundamentale și regulile prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern, printre care:
 - a. **Integritatea**
 - b. **Independența și obiectivitatea**
 - c. **Confidențialitatea**
 - d. **Competența profesională**
 - e. **Neutralitatea politică**
2. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor misiunilor de audit/planurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

3. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. fac parte din comisia de recepție doar în cazul unor achiziții în baza art.18(6) din Legea 672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. elaborează, la solicitarea Primarului Sectorului 2 sau ca urmare a misiunilor derulate, Referate/Note de fundamentare/Note de consiliere sau alte asemenea documente de fundamentare denumite conform procedurilor elaborate la nivelul structurii, în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor necesare exercitării competențelor prevăzute de lege sau promovării unor proiecte de hotărâri, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul serviciului.

Autoritate (competențe):

Pentru șeful serviciului:

1. aplică sancțiuni pentru contravențiile prevăzute la art. 23 lit. d) din Legea nr. 672/2002, republicată, în cadrul Primăriei Sector 2;
2. asigură urmărirea îndeplinirii la termenul stabilit a recomandărilor aprobate în Rapoartele de audit intern;
3. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale a auditorilor interni din cadrul serviciului;



Art. 11. DIRECȚIA ECONOMICĂ

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

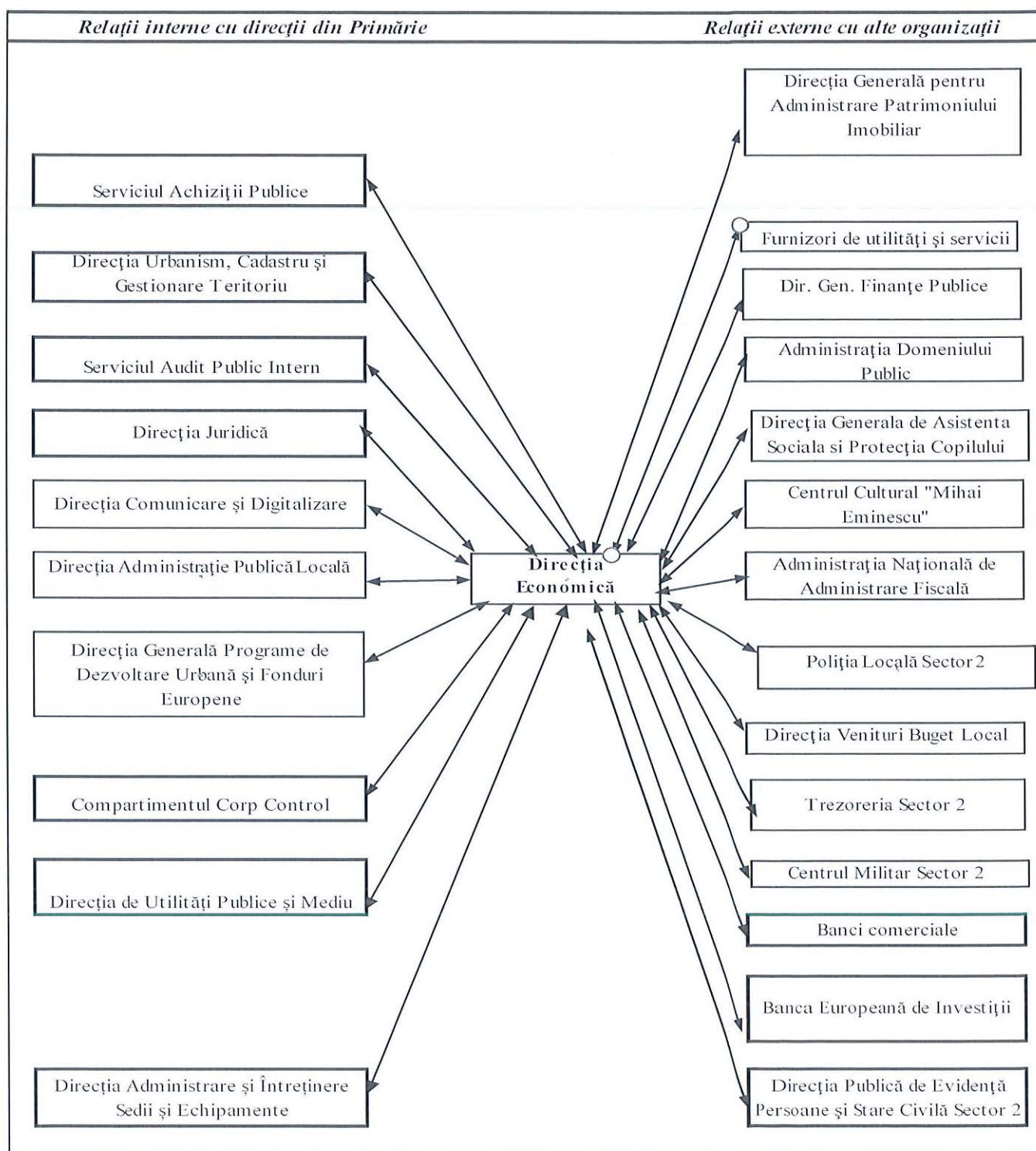
1. Serviciul Contabilitate - Financiar;
2. Serviciul Buget Local – CFP;
- 2.1. Compartiment Control Financiar Preventiv.

Atribuțiile defnitorii ale Direcției Economice sunt:

- ❖ asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în

contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;

- ❖ elaborează și supune aprobării Primarului Sectorului 2 și Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul bugetului general al Sectorului 2, situația execuției bugetare și contul anul de execuție al bugetului general al Sectorului 2;
- ❖ asigură evidența patrimoniului Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ❖ asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul general al Sectorului 2 pentru servicii și acțiuni aflate în directă finanțare a Primăriei Sectorului 2;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului



Art. 12. SERVICIUL CONTABILITATE – FINANCIAR

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

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

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

Atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, atât în conturile contabile bilanțiere cât și în cele extrabilanțiere, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;
- b) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- c) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale și întocmește ordonanțările de plată în limita și pe structura bugetului aprobat;
- d) urmărește lichidarea și efectuează plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv OMFP nr.1792/2002;
- e) asigură evidență contabilă a debitorilor și transmite către Direcția Juridică documentația pentru recuperarea debitelor;
- f) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale privind activitatea Sectorului 2 al Municipiului București la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe;
- g) centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de interes local precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local Sector 2 este acționar sau asociat;
- h) asigură evidența contabilă a veniturilor încasate în conturile deschise la Trezoreria Statului pe codul de identificare fiscală al Sectorului 2 al Municipiului București;
- i) gestionează baza de date a patrimoniului Primăriei Sectorului 2 împreună cu serviciile publice de interes local, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector;
- j) inițiază activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei Sector 2 (emite referatul de inițiere a procedurii de inventariere) și înregistrează în evidențele contabile rezultatele acestei activități;
- k) 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;
- l) întocmește statele de plată a salariilor personalului Primăriei Sector 2, indemnizații consilieri locali, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni, pentru activitatea unor membri din diferite comisii (de concurs, etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare/acte administrative întocmite de compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 2;
- m) completează declarațiile privind calcularea și reținerea impozitului și contribuțiilor salariale pentru fiecare salariat și le transmite on-line la Administrația Națională de Administrare Fiscală;
- n) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe baza de documente justificative legale avizate și aprobate de cei în drept;

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
2. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
3. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
4. întocmește adeverințe și alte situații care cuprind date gestionate de către Direcția Economică (adeverințe pentru medicul de familie, adeverințe de venit etc.);
5. verifică periodic gestiunea obiectelor de inventar, mijloace fixe și a materialelor consumabile, etc.;
6. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
8. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în format letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
9. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
10. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
11. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
12. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
13. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
14. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
16. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Serviciului Contabilitate - Financiar;
17. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;

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

Art. 13. SERVICIUL BUGET LOCAL – CFP

Atribuții serviciului sunt următoarele:

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică Serviciului Buget Local - CFP;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;

3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
5. întocmește referatul și scrisoarea privind emiterea acordului privind desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu și pentru serviciile publice de interes local, cu excepția unităților de învățământ;
6. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
8. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în format letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
9. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
10. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
11. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
12. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
13. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
14. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 14. COMPARTIMENT CFP

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
5. întocmește rapoarte, actualizează și îmbunătățește în mod continuu activitatea referitoare la acordarea vizei de control-financiar preventiv și alte activități specifice serviciului;
6. întocmește referatul și scrisoarea privind emiterea acordului privind desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu și pentru serviciile publice de interes local, cu excepția unităților de învățământ;
7. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

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

Autoritate (competențe):

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

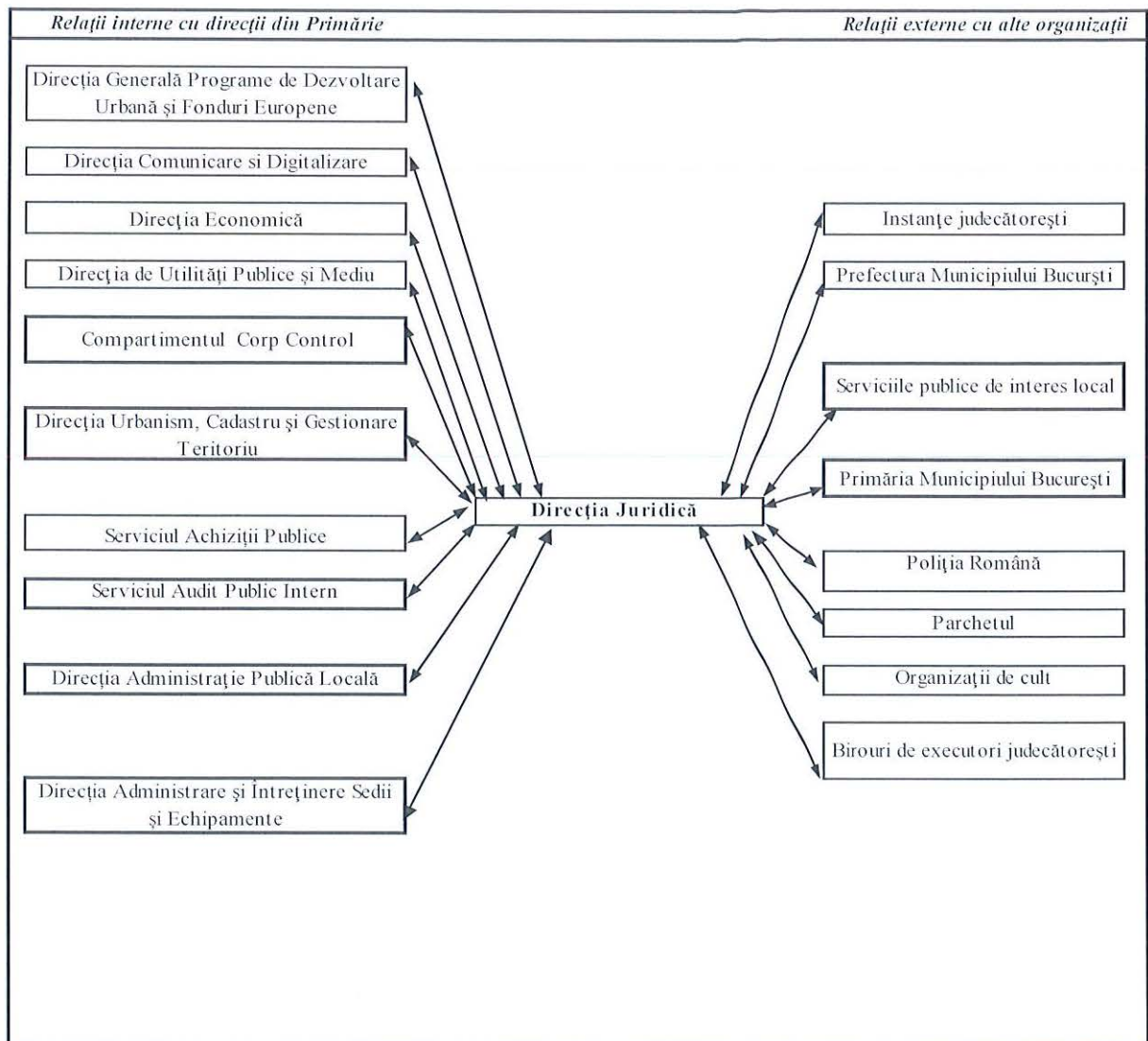
Art. 15. DIRECȚIA JURIDICĂ este subordonată primarului și are următoarea structura organizatorică:

1. Serviciul Contencios.
2. Serviciul Asistență Juridică.
 - 2.1. Compartimentul Control Intern și Managementul Calității.
3. Serviciul Autoritate Tutelară.
4. Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei.
5. Compartimentul Resurse Umane, Prevenire și Protecție.

Atribuțiile definitorii ale Direcției Juridice sunt:

- ❖ reprezentarea autorităților administrației publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2), a unității administrativ teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului București) sau Primăriei Sectorului 2, după caz, în fața instanțelor de judecată organizate pe teritoriul României, a Curții Constituționale, Curții de Conturi, la structurile de mediere, a parchetelor și a altor organisme cu activitate jurisdicțională (Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Consiliul Concurenței și alte asemenea), a Birourilor Notariale, a Birourilor de avocați, Birouri de executori judecătorești, altor servicii sau instituții publice, prin intermediul consilierilor juridici din cadrul Serviciului Contencios;
- ❖ avizare acte juridice încheiate la nivelul instituției;
- ❖ consultanță de specialitate;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.
- ❖ analizează și organizează funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 în scopul obținerii eficienței maxime a activității acestora;
- ❖ gestionează procesul de recrutare și selecție de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, în colaborare cu celelalte compartimente;
- ❖ analizează datele și informațiile și întocmește proiectul de buget pentru cheltuielile de personal, perfecționare, deplasări și măsuri de prevenire și protecție și estimează evoluția acestora pentru următorii trei ani;
- ❖ gestionează cariera personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- ❖ gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2;
- ❖ asigură respectarea de către salariați a dispozițiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă, desfășurând activități de prevenire și protecție, precum și activități complementare din domeniul situațiilor de urgență;
- ❖ asigura armonizarea sistemelor implementate la nivelul instituției, respectiv Sistemul de Control

Intern Managerial (SCIM) și Sistemul de Management al Calității (SMC) implementat la nivelul instituției, conform standardului ISO 9001.



Art. 16. SERVICIUL CONTENCIOS

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de evaluare precum și în de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;

5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului, conform obiectului de activitate, precum și a celor întemeiate pe Legea nr. 554/2004;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
9. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
11. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
13. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în format letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
14. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
15. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 17. SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură asistență juridică pentru compartimentele din cadrul instituției și răspunde solicitărilor petenților externi, în limitele prevăzute de lege și conform competențelor serviciului;
- b) analizează modalitățile de recuperare a cheltuielilor de judecată prin participare la comisia de specialitate constituită în acest sens;
- c) exercită controlul de legalitate asupra raporturilor juridice (contracte, protocoale, acorduri, convenții și orice alte acte care necesită viza de legalitate conform prevederilor legale) încheiate de Primăria/Primarul Sectorului 2 București, Consiliul Local al Sectorului 2 București sau U.A.T. Sector 2, cu agenții economice și alte organisme de drept public sau privat;
- d) poate participa în cadrul comisiilor de evaluare constituite în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- e) participă în cadrul Colectivului de lucru/Subcomisiei pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- f) participă la colectivul de lucru al Comisiei constituite conform Legii 550/2002;
- g) poate participa în orice alte comisii constituite la nivelul Primăriei Sectorului 2, care necesită asistența juridică de specialitate;
- h) semnalează apariția actelor normative noi Primarului Sectorului 2, Viceprimarilor Sectorului 2, Secretarului General al Sectorului 2 și conducătorilor compartimentelor din structura Primăriei Sectorului 2, respectiv a serviciilor publice de interes local;
- i) soluționarea corespondenței repartizată la nivelul serviciului;
- j) gestionarea bazei de date a actelor juridice avizate pentru legalitate în cadrul Serviciului Asistență Juridică (inclusiv contractele de achiziție publică), corespondența în format fizic și electronic, primire/transmitere corespondență, etc.;
- k) Întocmește “Registrul unic de contracte”
- l) asigură îndeplinirea atribuțiilor privind protecția datelor cu caracter personal, conform reglementărilor legale în vigoare;
- m) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- n) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea Serviciului Asistență Juridică:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
5. asigură consilierea juridică în cadrul comisiilor de specialitate, a ședințelor de instruire, după caz, audiențelor și programului de lucru cu publicul.
6. are obligația de a propune actualizarea procedurilor de lucru conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
8. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în format letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
9. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
10. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 18 COMPARTIMENT CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

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

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

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
2. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
3. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
4. contribuie la aplicarea principiilor de management al calității la nivelul compartimentelor Primăriei Sectorului 2 colaborând în acest sens cu personalul de conducere de la nivelul instituției și managementul de vârf;
5. participă la implementarea unor instrumente/metode noi de menținere și îmbunătățire continuă a SMC implementat la nivelul Primăriei Sectorului 2;
6. întocmește documentația necesară numirii membrilor Comitetului Director al Calității, a Responsabililor cu Gestionarea documentației SCIM și SMC de la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției și a Comisiei de monitorizare SCIM și a atribuțiilor acestora;
7. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea SCIM și SMC, conform reglementărilor interne;
8. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției
9. transmite către compartimentul de specialitate I.T. informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
11. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
12. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
13. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

14. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
16. poate face parte din comisia de evaluare/recepție dacă achiziția implică activitatea Compartimentului Control Intern și Managementul Calității;
17. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 19. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

Acest serviciu este direct subordonat directorului executiv al Direcției Juridice

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) întocmește formalitățile necesare pentru emiterea dispozițiilor de curatelă specială, respectiv autorizare a persoanelor ocrotite;
- b) asigură consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice cu domiciliul sau reședința în subdiviziunea administrativ – teritorială Sector 2;
- c) asistă persoana vârstnică cu domiciliul în Sectorul 2, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, potrivit Legii nr. 17/2000, republicată, la încheierea unor acte juridice, în scopul întreținerii și îngrijirii sale; obligația de întreținere și de îngrijire, precum și modalitățile practice de executare a acesteia se vor stipula expres în actul juridic încheiat de notarul public, sub sancțiunea nulității, după prezentarea Propunerilor Autorităților Tutelare și a Delegației pentru inspectorul care asigură asistarea persoanei vârstnice, documente aprobate la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- d) întocmește anchetă socială în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire a persoanei vârstnice, ca urmare a sesizării înregistrată de către orice persoană fizică sau juridică și, de asemenea, la sesizarea din oficiu a Autorității Tutelare;
- e) solicită în termen de 24 de ore Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială să realizeze, în maxim 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;
- f) efectuează demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și dacă este cazul formulează plângere penală ca urmare a raportului de anchetă socială și, după caz, a rezultatului investigației comunicat de către Agenția Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială;

- g) întocmește rapoarte de anchetă psihosocială la cererea instanțelor judecătorești, la solicitarea Biroului Notarului Public și a autorităților publice, cu excepția cazurilor în care este necesară participarea unui psiholog (acestea intra în competența D.G.A.S.P.C. Sector 2); întocmește rapoarte de anchetă socială în temeiul Legii nr. 202/25.10.2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, ART. XVIII, punct 15, ART. 127. ind. 1, prin deplasarea la domiciliul minorilor cercetați penal, respectiv al persoanelor în proces de punere sub interdicție la cererea Institutului Național de Medicină Legală „Mina Minovici” București (unitate sanitară de specialitate), pentru realizarea expertizei medico-legale la solicitarea Secțiilor de Poliție, Parchetelor și Instanțelor de judecată;
- h) gestionează dosarele de tutelă/curatelă ale persoanelor ocrotite.
- i) primește cererile referitoare la exercitarea tutelei, cu privire la bunurile minorului aflat sub tutelă sau ale interzisului judecătoresc ori, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acestuia, precum și cele izvorâte din curatela specială instituită conform art. 167 din Codul Civil;
- j) consiliază petenții cu privire la întocmirea acestor cereri (dare de seamă anuală, descărcare de gestiune, autorizare acte de dispoziție etc.);
- k) direcționează aceste cereri către instanță, în vederea soluționării lor, atașând un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conținutul acestuia și orice alte informații relevante, precum și o evaluare preliminară a cererii;
- l) în situația în care cererea este depusă direct la instanța de judecată, la solicitarea acesteia, Serviciul Autoritate Tutelară va transmite un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conținutul acestuia și orice alte informații relevante, precum și o evaluare preliminară a cererii;
- m) efectuează, prin sondaj, verificări periodice în teren și întocmește rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de ex: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului aflat sub tutelă/interzisului judecătoresc de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului aflat sub tutelă/interzisului judecătoresc sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minorul aflat sub tutelă/interzis judecătoresc”, conform dispozițiilor art. 155 din Codul civil;
- n) sesizează Serviciul Contencios pentru formularea unor denunțuri privind invocarea gestiunii frauduloase prevăzute de art. 242 Cod Penal;
- o) comunică persoanele propozabile pentru numire în calitate de tutore/curator/ membru în consiliul de familie, propuse de reclamant, familia și cei apropiați persoanelor pentru care se impun măsuri, administratorii și locatarii de la locul de domiciliu ai acestora, la instanța de tutelă pentru respectarea dispozițiilor art. 118,170,125,180 din Codul civil;
- p) întocmește inventarul bunurilor minorului/interzisului judecătoresc, conform dispozițiilor art. 140 din Codul civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;
- q) efectuează un referat/anchetă privind situația invocată în cerere, respectiv dacă actul corespunde nevoii minorului aflat sub tutelă/interzisului judecătoresc sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minorul aflat sub tutelă/interzis judecătoresc, conform dispozițiilor art. 145 din Codul civil;
- r) efectuează, prin sondaj, verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la persoana tutelată și bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 din Codul civil și sesizează instanța de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 din Codul civil pentru aplicarea amenzii civile, comunică instanței de tutelă toate actele, dovezile și autorizările existente în dosarele de tutelă solicitate de către aceștia, iar pentru îndeplinirea acestei activități colaborează cu serviciile de specialitate, pe acest domeniu, ale autorităților administrației publice, cu instituțiile și serviciile publice specializate pentru protecția copilului, asistență socială sau instituțiile de ocrotire, după caz;
- s) ține evidența persoanelor ocrotite și a patrimoniului acestora se gestionează în colaborare cu alte Direcții ale Primăriei Sectorului 2 și Instituțiile Subordonate Consiliului Local;
- t) verifică și gestionează la zi dosarele de tutelă ale persoanelor puse sub interdicție, propune aprobarea Dării de Seamă anuale sau până la data la care ies din evidență, a Dării de Seamă Generale, când bolnavul interzis decedează sau își schimbă domiciliul în altă unitate sau subunitate administrativ-teritorială, iar dosarul se transferă la noul loc de domiciliu, și propune acordarea

Descărcării de Gestiune – privind modul în care tutorii și-au dus la îndeplinire sarcina tutelei, precum și întreprinde demersuri pentru menținerea în mod permanent a legăturilor cu familia celor ocrotiți și urmărește situația acestora;

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
2. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
3. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia.
6. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele verificărilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;

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

Art. 20. SERVICIUL ORGANIZARE, PERFEȚIONARE ȘI GESTIONAREA CARIEREI

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) gestionează cariera profesională a angajaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare;
- b) gestionează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, definitivarea acestora și întocmește notele de fundamentare cu privire la definitivarea salariaților debutanți și proiectele de dispoziție pentru definitivarea acestora;
- c) gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și ale conducătorilor și adjuncților acestora din cadrul serviciilor publice de interes local;
- d) întocmește dispozițiile de sancționare a angajaților în urma propunerilor cuprinse în rapoartele comisiei de disciplină și urmărește radierea acestora;
- e) realizează demersuri în vederea efectuării cercetării disciplinare de către persoana împuternicită în acest sens de către conducătorul instituției;
- f) gestionează informațiile de pe portalul de management ANFP în ceea ce privește raporturile de serviciu, drepturile salariale și perfecționarea pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- g) întocmește proiectul de buget pentru cheltuieli de personal, perfecționare, deplasări, cheltuieli pentru măsurile de prevenire și protecție și estimează evoluția acestora pentru următorii trei ani;
- h) gestionează procesul de salarizare la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local:
 - ✓ întocmește și actualizează schema de încadrare, stabilind salariile de bază și sporurile acordate conform prevederilor legale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
 - ✓ întocmește și actualizează Regulamentul privind acordarea indemnizației de hrană la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și realizează demersurile pentru acordarea acesteia;
 - ✓ întocmește și actualizează Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și face demersurile necesare achiziționării acestora;
 - ✓ stabilește drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru salariați ai Primăriei Sector 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 (salariile de bază/indemnizații

lunare, indemnizația pentru titlul științific de doctor, majorarea salariului de bază pentru personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, indemnizația de hrană, voucherele de vacanță/indemnizația de vacanță, sporurile la salariile de bază, gradația, indemnizațiile pentru participarea la diverse comisii, alte drepturi salariale conform prevederilor legale în vigoare);

- ✓ comunică drepturile salariale către personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
 - ✓ completează formularul ce conține datele privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice, pe care îl transmite online la ANAF;
 - ✓ asigură transparența veniturilor salariale prin publicarea pe site-ul instituției a drepturilor salariale de care beneficiază funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, conform prevederilor legale;
 - ✓ stabilește drepturile salariale ale conducătorilor serviciilor publice de interes local;
- i) gestionează activitatea privind efectuarea practicii de către studenții unităților de învățământ de profil;
 - j) gestionează activitatea privind desfășurarea programelor de Internship la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
 - k) actualizează evidența militară a angajaților, conform legislației în vigoare; întocmește situații și raportări privind mobilizarea personalului instituției la locul de muncă și le înaintează către Serviciul pentru Probleme Speciale al Municipiului București;
 - l) înregistrează și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, precum și ale personalului cu funcții de conducere și de control sau membri ai echipelor de proiect din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, conform legislației în vigoare;
 - m) întocmește și transmite raportările statistice solicitate de către Direcția Regională de Statistică București și de către Administrația Finanțelor Publice Sector 2;
 - n) întocmește și actualizează statul de funcții, organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 la solicitarea structurilor din cadrul instituției sau ca urmare a modificărilor legislative;
 - o) întocmește și actualizează Regulamentul Intern al instituției cu prevederile din legislația specifică personalului administrației publice locale și cu propunerile structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
 - p) gestionează modul de întocmire și actualizarea fișelor de post ale salariaților instituției, funcționari publici sau personal contractual precum și ale conducătorilor și adjuncților acestora din cadrul serviciilor publice de interes local;
 - q) întocmește actele administrative privind delegarea atribuțiilor din fișele de post vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
 - r) întocmește actele administrative privind delegarea atribuțiilor Primarului Sectorului 2 către Viceprimarii Sectorului 2, personalul de conducere/ execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
 - s) întocmește actele administrative privind delegarea competenței de către Primarului Sectorului 2 către personalul de conducere/ execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respective Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
 - t) întocmește actele administrative privind transformarea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2;
 - u) gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al serviciilor publice de interes local;
 - v) gestionează activitatea privind perfecționarea personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2:
 - asigură consultanță și asistență personalului de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a personalului din subordinea acestora;
 - elaborează Planul anual de perfecționare a personalului și a Planului de măsuri privind pregătirea profesională pe baza propunerilor șefilor de compartimente și asigură condițiile de aducere a acestora la îndeplinire;

- centralizează planurile anuale de perfecționare pentru funcționarii publici de conducere și de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și pentru funcționarii publici din cadrul serviciilor publice de interes local;
 - completează informațiile din Planul anual de perfecționare a personalului și bugetul necesar cheltuielilor de perfecționare în formularul pus la dispoziție de către A.N.F.P. și asigură transmiterea electronică a acestuia;
 - realizează demersurile pentru achiziționarea serviciilor de formare profesională și pentru organizarea cursurilor de perfecționare;
 - monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului de conducere și execuție din cadrul instituției, și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
 - asigură, la solicitarea Direcției Administrație Publică Locală, participarea consilierilor locali la cursurile de pregătire, formare și perfecționare profesională;
- w) întocmește proiectele de acte administrative cu privire la activitatea de perfecționare pentru personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 (cursuri postuniversitare, etc.), precum și proiectele de acte administrative pentru deplasarea angajaților instituției în interesul serviciului în țară sau în străinătate (participare conferințe, grupuri de lucru, schimb de experiență, etc.);
- x) întocmește note de fundamentare și proiecte de dispoziție privind nominalizarea / desemnarea / împuternicirea persoanelor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 pentru a desfășura anumite activități (ex. responsabil evidența militară, responsabil gestionare declarații de avere/interese, responsabil CAF, evaluatori CAF etc., excepție actele administrative elaborate în cadrul activității de urmărire derulare contracte care vor fi întocmite la nivelul compartimentelor de specialitate);
- y) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri privind reorganizarea serviciilor publice de interes local;
- z) asigură comunicarea actelor administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă către persoanele în cauză;
- aa) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- bb) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- cc) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru în condițiile legii;

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
5. răspunde de elaborarea actelor administrative privind actualizarea componenței comisiei paritare și comisiei de disciplină organizate la nivelul instituției.
6. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
8. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, pe suport letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
9. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
10. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
11. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 21 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

Compartimentul Resurse Umane, Prevenire și Protecție gestionează procesul de recrutare și selecție de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, în colaborare cu celelalte compartimente. Totodată asigură respectarea de către salariați a dispozițiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă desfășurând activități de prevenire și protecție, precum și activități complementare din domeniul situațiilor de urgență, cum ar fi prevenirea și stingerea incendiilor și protecție civilă.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) organizează concursurile de recrutare pentru funcțiile publice și contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și pentru ocuparea posturilor aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local Sector 2;
- b) întocmește formalitățile specifice în vederea ocupării posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, prin alte modalități decât recrutare, conform legislației în vigoare;
- c) întocmește și gestionează dosarele profesionale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă

Sector 2: dispoziții de angajare, contracte individuale de muncă, adrese către Agențiile Locale de Ocupare a Forței de Muncă etc., depunere jurământ, eliberare legitimații de serviciu;

- d) întocmește formalitățile specifice încetării raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- e) întocmește formalitățile specifice în vederea modificării (delegare, detașare, mutare definitivă sau temporară, exercitare cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere etc.) și suspendării raporturilor de serviciu/muncă ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- f) întocmește formalitățile specifice pentru numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru conducătorii serviciilor publice de interes local Sector 2;
- g) completează Registrul electronic de evidență a angajaților și îl transmite online la ITM;
- h) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime Serviciului Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;
- i) întocmește lunar foaia de prezență centralizată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- j) gestionează concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperare, reprogramări, rechemări, etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, etc.;
- k) repartizează și asigură necesarul de personal auxiliar, implicat în activitățile specifice de organizare a alegerilor (locale sau generale), Parlament (al României și European) și Referendum;
- l) întocmește documentația în vederea organizării examenului sau a concursului de promovare în grad profesional, a examenului de promovare în clasă și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- m) gestionează eliberarea de adeverințe care să ateste calitatea de salariat al instituției, vechimea în muncă și specialitate, situația concediilor de odihnă, adeverințe privind deducerile personale, adeverințe pentru acordarea stimulentei de inserție;
- n) transmite Direcției Economice datele necesare completării primei părți a adeverințelor pentru acordarea indemnizației de creștere copil;
- o) gestionează activitatea de acordare și decontare a legitimațiilor pe transportul în comun pentru angajații instituției;
- p) întocmește documentația necesare desfășurării activității de voluntariat la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- r) **Gestionează activitățile din domeniul sănătății și securității în muncă:**
 - asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
 - asigură întocmirea „fișelor de expunere la riscuri profesionale” pentru fiecare loc de muncă;
 - elaborează și actualizează „Planul de prevenire și protecție anual”;
 - asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;
 - elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
 - asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
 - controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - gestionează fișele de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în muncă;

- elaborează chestionare privind testarea anuală în domeniul securității și sănătății în muncă;
- prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor/accidentelor de muncă;
- ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul cu echipamente individuale de protecție pentru lucrători;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- întocmește documentele necesare pentru asigurarea măsurilor de prevenire și protecție la locul de muncă (ex: acordarea vaccinurilor gripale, alimentație de protecție, măsuri pentru protecția angajaților în perioadele cu temperaturi extreme, materiale sanitare în vederea prevenirii îmbolnăvirii cu diferite virusuri, etc.);
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- asigură demersurile necesare funcționării Comitetului de securitate și sănătate în muncă (alegeri în vederea desemnării reprezentanților lucrătorilor în CSSM, întocmire dispoziții privind componența comitetului, etc.);
- participă la ședințele Comitetului de securitate și sănătate în muncă constituit la nivel de instituție și asigură secretariatul CSSM.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. efectuează programarea ofițerilor de serviciu în unitate pentru dezapezire și ține evidența recuperării orelor efectuate de către aceștia;
3. monitorizează sistemul de acces în Primăria Sector 2, pe baza legitimațiilor de serviciu (crearea de rapoarte zilnice, săptămânale, lunare, pe persoane sau compartimente cu privire la respectarea programului de lucru);
4. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;

5. participă la bursele locurilor de muncă organizate de către AMOFM;
6. transmite lunar la Serviciul Contabilitate - Financiar numărul de persoane cu handicap în vederea aplicării prevederilor legale;
7. ține la zi registrul cu evidența personalului din cadrul instituției, în aplicația de gestiune a resurselor umane, operând toate modificările intervenite (vechime, încadrări, încetări ale activității sau a contractelor individuale de muncă, suspendări etc.);
8. inițiază organizarea alegerilor pentru desemnarea reprezentanților funcționarilor publici și a reprezentanților salariaților, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ la nivel de unitate;
9. participă cu un reprezentant la lucrările Comisiei Sociale și a Comisiei de Atestare a Administratorilor de Imobil;
10. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
11. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
12. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în format letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
13. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
14. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
15. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
16. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
17. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
19. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
20. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
21. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.
22. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului;
23. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
24. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
25. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice

de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;

26. elaborează materiale informative și le postează pe SharePoint pentru informarea angajaților asupra anumitor riscuri;
27. organizează acțiuni cu caracter informativ în domeniul sănătății și securității în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență în colaborare cu diverse societăți și ONG-uri;

Autoritate (competențe):

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

Art. 22. ARHITECTUL ȘEF AL PRIMĂRIEI SECTORULUI 2

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

Atribuții:

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

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

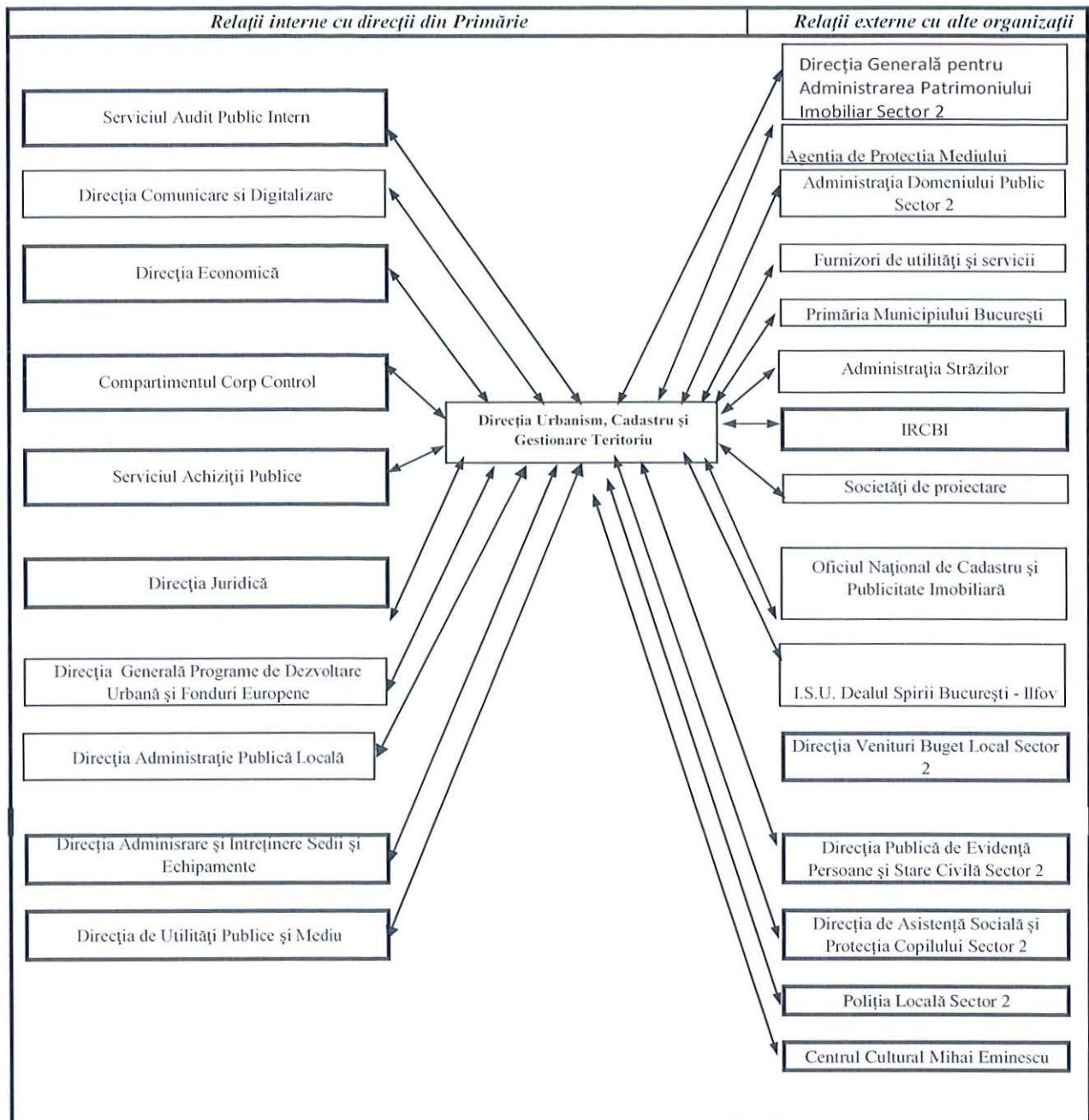
Art. 23. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU

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

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

Atribuțiile definerii ale direcției sunt:

- ❖ menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a Sectorului 2;
- ❖ face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului în conformitate cu prevederilor legale;
- ❖ asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentațiilor de urbanism palier Plan Urbanistic de Detaliu;
- ❖ soluționează, cu respectarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cererile pentru eliberarea:
 - ✓ certificatelor de urbanism pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, împrejmui, organizări de șantier, construcții provizorii, firme și reclame, mobilier urban pentru informare, desființare, operațiuni notariale, etc.;
 - ✓ autorizațiilor de construire/desființare pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, împrejmui, organizări de șantier, construcții provizorii, firme și reclame, mobilier urban etc.;
 - ✓ avizelor de primar în vederea autorizării lucrărilor de construire la clădiri monument sau aflate în zone protejate;
 - ✓ certificatelor de atestare a edificării construcțiilor;
 - ✓ regularizării taxelor în vederea efectuării recepției la terminarea lucrărilor;
 - ✓ avizelor de publicitate, pentru amplasare automagazine fast-food, pentru tonete/chioșcuri comercializare presă/carte/flori, pentru terase sezoniere și agregate frigorifice, etc..
- ❖ participă, în calitate de reprezentant desemnat de autoritatea administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare, la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
- ❖ accesează aplicația electronică pusă la dispoziție de Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2 pentru generarea certificatelor de atestare fiscală și pentru verificarea taxelor achitate prin SMS;
- ❖ întocmește fișa de calcul privind regularizarea taxelor pentru autorizațiile de construire/ desființare eliberate;
- ❖ organizează și actualizează baza de date referitoare la autorizațiile de construire/desființare eliberate;
- ❖ soluționează cererile privind autorizarea agenților economici;
- ❖ rezolvă problemele de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările și modificările ulterioare;
- ❖ acordă viza bun de plată potrivit împuternicirii primite prin dispoziție Primarului Sectorului 2.



Art. 24. SERVICIUL AUTORIZARE ȘI DOCUMENTAȚII URBANISM

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
5. asigură serviciul de relații cu publicul în mod planificat.
6. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 25. COMPARTIMENT REGULARIZARE TAXE ȘI AUTORIZARE ACTIVITĂȚI ECONOMICE

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) întocmește și semnează fișe de calcul privind regularizarea taxelor pentru autorizațiile de construire emise de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- b) întocmește referate cu privire la reglarea sumelor achitate în plus de către titularii autorizațiilor de construire ce se regularizează, dacă este cazul;
- c) în cazuri speciale poate solicita Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 raport de inspecție fiscală, notă de constatare inspecție fiscală, alte documente în funcție de caz;
- d) la solicitarea salariaților acordă sprijin în vederea calculării taxei pentru autorizațiile privind lucrările de construire/desființare aflate în competența de autorizare a Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- e) tine evidența dovezilor privind achitarea taxelor prin serviciul SMS;

- f) accesează aplicația electronică pusă la dispoziție de Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2 pentru generarea certificatelor de atestare fiscală
- g) soluționează cererile privind eliberarea „Orarului de funcționare“ pentru agenții economici ce funcționează pe raza Sectorului 2;
- h) ține evidența notificărilor privind vânzările de soldare și vânzările de lichidare înregistrate de agenții economici care își desfășoară activitate pe raza Sectorului 2;
- i) soluționează cererile privind eliberarea și vizarea anuală a Autorizației privind desfășurarea activităților prevăzute în grupele CAEN 561 - Restaurante, 563 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 - Alte activități recreative și distractive, pe raza sectorului 2 al Municipiului București,
- j) ține evidența și înregistrează „Declarația privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică” depusă de agenții economici, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) soluționează cererile agenților economici care solicită „Avizul de ocupare temporară a domeniului public”, în vederea amplasării de terase sezoniere, întocmește și eliberează avizul;
- l) soluționează cererile agenților economici care solicită eliberarea „Avizului de ocupare a locului public”, în vederea amplasării de agregate frigorifice pentru desfășurarea activității de comercializare băuturi răcoritoare, înghețată, alte produse alimentare preambalate și automate de cafea, întocmește și eliberează avizul;
- m) soluționează cererile agenților economici care solicită “Avizul de ocupare temporară a domeniului public” în vederea amplasării de automagazine fast – food, întocmește și eliberează avizul.
- n) întocmește, motivat, documentele de respingere a cererilor, de retragere a autorizației sau de suspendare a acesteia.
- o) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- p) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- q) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziție publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
2. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
3. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției.
4. răspunde de calcularea corectă a taxelor solicitate conform legii;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în format letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 26. SERVICIUL FOND FUNCICIAR ȘI CADASTRU

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

Atribuțiile acestui serviciu sunt următoarele:

- a) analizează documentele și întocmește propuneri privind constituirea dreptului de proprietate privată conform art. 36 alin. 2, 3 din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) analizează documentele, întocmește răspunsuri/ referate pe care le supune analizei Subcomisiei Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea soluționării cererilor ce fac obiectul Legii nr.18/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- c) instrumentează, întocmește răspunsuri la solicitările înregistrate conform Legii nr. 44/1994, republicată, respectiv a Legii nr. 341/2004, pe care le supune analizei Subcomisiei Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea soluționării;
- d) instrumentează cererile depuse conform Legii nr. 15/2003, acordă punctaje, actualizează anual lista de priorități, atribuie terenuri, întocmește procese verbale de predare-primire, propune retragerea dreptului de folosință gratuită a terenurilor;
- e) desfășoară activitatea de înregistrare a terenurilor în registrul agricol conform Ordonanței nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- f) ține la zi registrul agricol conform prevederilor legale;
- g) analizează, verifică și soluționează petițiile referitoare la situația juridică a imobilelor;
- h) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- f. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
- g. întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- h. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;

- i. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
- j. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
- k. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- l. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- m. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în format letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
- n. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
- o. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
- p. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a lucrărilor interne și externe adresate compartimentului;
- q. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- r. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- s. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- t. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- u. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- v. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

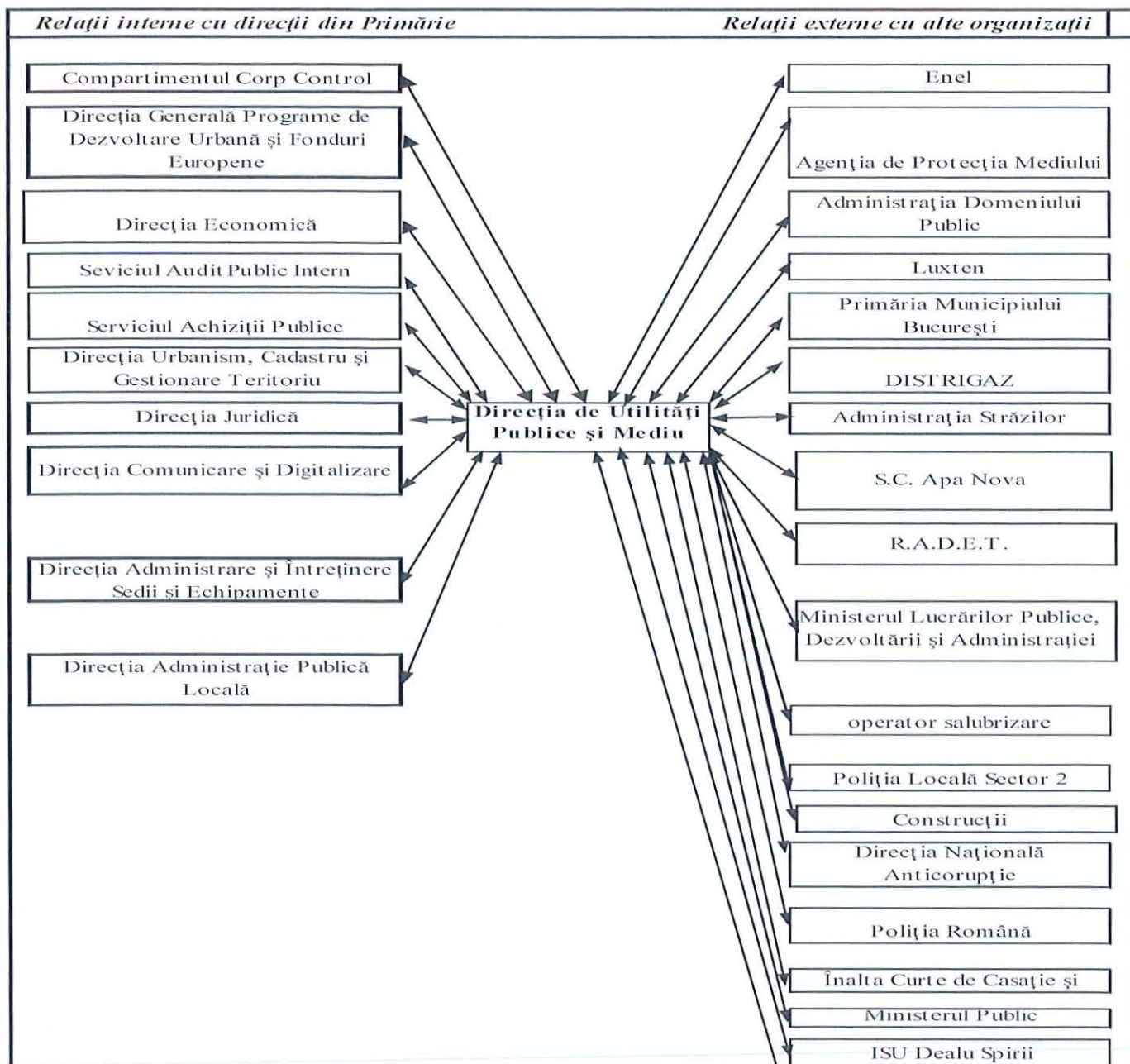
Art. 27. DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU

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

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

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

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



Art. 28. SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MONITORIZARE SPAȚIU PUBLIC

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public;
2. menține permanent legătura cu dispeceratele Administrației Domeniului Public a Sectorului 2 și a societăților prestatoare de servicii de salubritate, comunică deficiențele constatate în teritoriu și modul de rezolvare al acestora;
3. colaborează la nivel de Sector 2 cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de salubritate urbană;
4. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;

5. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
6. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
7. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
9. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în format letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
12. răspunde de utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
13. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
14. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
15. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
16. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
17. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
19. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare și, după caz, oprirea executării lucrărilor realizate ilegal;
2. urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;

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

Art. 29 COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ

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

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

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

Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- b) coordonează elaborarea și implementarea strategiilor și planurilor din domeniul protecției mediului și al dezvoltării durabile (managementul integrat al deșeurilor, eficiență energetică, energie verde, protecția mediului și a biosferei, menținerea și îmbunătățirea calității aerului și altele);
- c) elaborează și coordonează implementarea unor planuri de acțiune pentru a reduce impactul asupra mediului al activității instituției primăriei și al instituțiilor subordonate Consiliului Local :
 - reducerea consumului de hârtie atât intern cât și în relația cu cetățenii, reducerea drumurilor la ghișeu;
 - înlocuirea echipamentelor uzate, inclusiv a centralelor termice din sedii și școli cu echipamente mai eficiente energetic și care produc mai puține noxe, evitarea risipei de apă și electricitate în cadrul sediilor, etc;
 - alimentarea cu energie din surse verzi;
 - condiționarea participării la licitațiile publice de lipsa unor amenzi, sancțiuni, legate de mediu (un cazier de mediu);
 - conduita cu privire la mediu pe toată perioada desfășurării colaborării (ex: monitorizarea mai atentă a modului de producere și gestionare a deșeurilor rezultate din activitate, până la preluarea de către operatorul de salubritate);
 - monitorizarea măsurilor de sancționare a contraveniențelor și a impactului lor asupra diminuării incidenței faptelor semnalate;
 - formularea unor propuneri de îmbunătățire și completare a mijloacelor de prevenție și sancțiune în cazul poluatorilor.
- d) derulează acțiuni pentru promovarea unui comportament prietenos cu mediul atât din partea cetățenilor cât și al agenților economici care își desfășoară activitatea în sector:

- susținerea economiei circulare (reparații, reutilizați, reciclați): crearea unor centre de aport voluntar pt deșeuri reciclabile, încurajarea unor întreprinderi sociale care recondiționează și comercializează produse second-hand, predarea unor echipamente uzate moral către ONG-uri care le recondiționează și donează, prelungindu-le durata de folosință;
 - încurajarea compostării deșeurilor biodegradabile în cadrul gospodăriilor, cu sprijin în achiziționarea containerelor de compost de la buget;
 - evitarea risipei alimentare de către HoReCa prin promovarea compostării sau donării alimentelor în curs de expirare;
 - sprijinirea unor campanii de colectare a uleiului uzat de către operatori autorizați de la fast food-uri;
 - încurajarea sterilizării câinilor din gospodării în parteneriat cu ASPA (gratuit);
 - sprijinirea gospodăriilor sărace să se racordeze la utilități și să înlocuiască sobele cu sisteme electrice sau pe gaz, beneficiind de ajutoare de la consiliul local (ajutoare de încălzire, etc);
 - campanii de diminuare a arderii deșeurilor care elimină substanțe nocive în aer (cabluri, cauciucuri, etc);
 - încurajarea revitalizării spațiilor verzi din curțile școlilor, în parteneriat cu membrii comunităților școlare (părinți, elevi, profesori) prin susținerea unor programe de tip „grădina din curtea școlii”;
- e) asigură consiliere de specialitate în cadrul altor strategii, proiecte și acțiuni implementate de Primăria Sectorului 2 sau Consiliul Local al Sectorului și instituțiile publice sordonate acestuia;
- f) colaborează cu celelalte instituții și servicii publice în scopul elaborării Strategiei de dezvoltare a Primăriei Sectorului 2 pe termen mediu, având în vedere aspectele legate de protecția mediului înconjurător;
- g) face propuneri pentru înlăturarea unor eventuale disfuncționalități care se pot reflecta în calitatea factorilor de mediu și urmărește planurile de conformare;
- h) colaborează cu unitățile abilitate care efectuează determinări pentru indicatorii de calitate a factorilor de mediu;
- i) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- j) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- k) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de compartimentului pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în format electronic și/sau letric, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;

10. răspunde de implementare legislației în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul Primăriei Sectorului 2;
11. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
12. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
13. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
17. colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
18. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 30. Compartimentul Adăpost Animale Sector 2

Compartimentul Adăpost Animale Sector 2 asigură condițiile de viață și bunăstare a animalelor preluate de la aparținători și realizează acțiunile de preîntâmpinare a abandonului și înmulțirii necontrolate a animalelor care au aparținători.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) gestionează și monitorizează contractele de adopție încheiate de Primăria Sectorului 2 pentru animalele ocrotite în adăposturile instituției;
- b) întocmește contractele de *adopție și cazare* pentru animalele ocrotite în adăposturile Primăriei Sector 2;
- c) întocmește actele adiționale la *contractele de adopție* în funcție de modificările intervenite pe parcursul derulării acestora;
- d) ține evidența animalelor adoptate și cazate în adăposturile Primăriei Sectorului 2 comunicând situația acestora în vederea urmăririi derulării contractelor de adopție;
- e) primește reclamațiile, și răspunde la adresele și sesizările primite pe domeniul de activitate, întocmește documentațiile necesare în problemele relaționate de derularea contractelor de adopție;

f) colaborează cu medicul veterinar de libera practică (transmitere situații, decese, transferuri, adopții definitive, vaccinare antirabică, verificare operare RECS, evidență manoperă, analize de sânge, investigații de specialitate, tratamente, etc.);

g) asigură colaborarea cu Direcțiile Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor (București, Ilfov, Dâmbovița) - raportări lunare, trimestriale, anuale, la cerere, întocmire dosar de inspecție, urmărire fișă de inspecție, obținere autorizații, avize etc.;

h) eliberează, la cerere, dovada neutralizării cadavrelor de animale pentru petenții din Sectorul 2, cazuri sociale;

i) neutralizează cadavre de animale și produse biologice rezultate din activitatea Compartimentului Adăpost Animale pe baza achiziționării serviciilor necesare în acest sens;

j) organizează campanii de promovare a adopției definitive și la distanță pe toate rețelele media cu privire la animalele găzduite în cadrul adăposturilor Primăriei Sectorului 2;

k) organizează evenimente în scopul atragerii de sponsorizării și donații, ține legătura cu adoptatorii și reprezentanții ONG-urilor din domeniu;

l) gestionează bunurile mobile și imobile date spre utilizare;

m) previne și combate abandonul animalelor de pe domeniul public prin campanii de sterilizare și cazare în adăposturile Primăriei Sectorului 2;

n) asigură instruirea animalelor cazate în adăposturile Primăriei Sectorului 2 în scopul derulării de programe de susținere a vârstnicilor și a persoanelor cu dizabilități, precum și în scopuri utilitare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- u) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;
- v) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.
- w) asigură funcționarea în condiții optime a adăpostului prin managerierea eficientă a resurselor de care dispune;
- x) asigură cazarea și întreținerea animalelor aflate în adăposturi;
- y) asigură preluarea animalelor ce provin din cazuri sociale sau alte situații ce ar conduce la abandonul acestora pe raza sectorului 2, precum și a celor adoptate pentru care se asigură cazare și întreținere în condițiile legii;
- z) efectuează înregistrarea și identificarea animalelor care provin din cazuri sociale sau alte situații ce ar conduce la abandonul animalelor pe raza sectorului 2, în evidențele proprii, inclusiv a celor adoptate și cazate în adăposturile instituției, în condițiile legii;
- aa) acordă servicii sanitar veterinare pentru animalele aflate în adăposturile din evidența centrului precum și a celor cu proprietar:
 - sterilizarea, vaccinarea antirabică și deparazitarea
 - consultații, tratamente, intervenții chirurgicale;
- bb) asigură serviciile de iluminat, serviciile de salubritate, apa, canal, gaze la nivelul adăposturilor;
- cc) realizează recepția bunurilor materiale, produselor, utilajelor și asigură depozitarea, recepția și distribuția acestora în folosință (consum) și ține evidența documentelor de intrare-ieșire;
- dd) urmărește corespondența dintre consumuri și normele stabilite în funcție de efectivele de animale aflate în adăposturi și asigură aprovizionarea permanentă în funcție de necesitățile acestora;
- ee) urmărește și monitorizează starea tehnică a bunurilor din dotare asigurând funcționarea optimă a acestora.
- ff) supraveghează animalele pe toată perioada găzduirii lor în adăposturile instituției, asigură prepararea și distribuirea rației zilnice de hrană, asigură servicii veterinare pre și post operator la recomandarea medicului veterinar de liberă practică;
- gg) asigură igienizarea compartimentelor destinate activității sanitar veterinare și sterilizarea instrumentarului de lucru;
- hh) asigură un climat sănătos de viață și condiții optime pentru animalele găzduite în adăposturile Primăriei Sector 2.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică Compartimentului Adăpost Animale Sector 2:

2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în format letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
11. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
12. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
13. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
17. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autoritățile din domeniu;
2. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
3. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
4. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;

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

Art. 31. DIRECȚIA COMUNICARE ȘI DIGITALIZARE

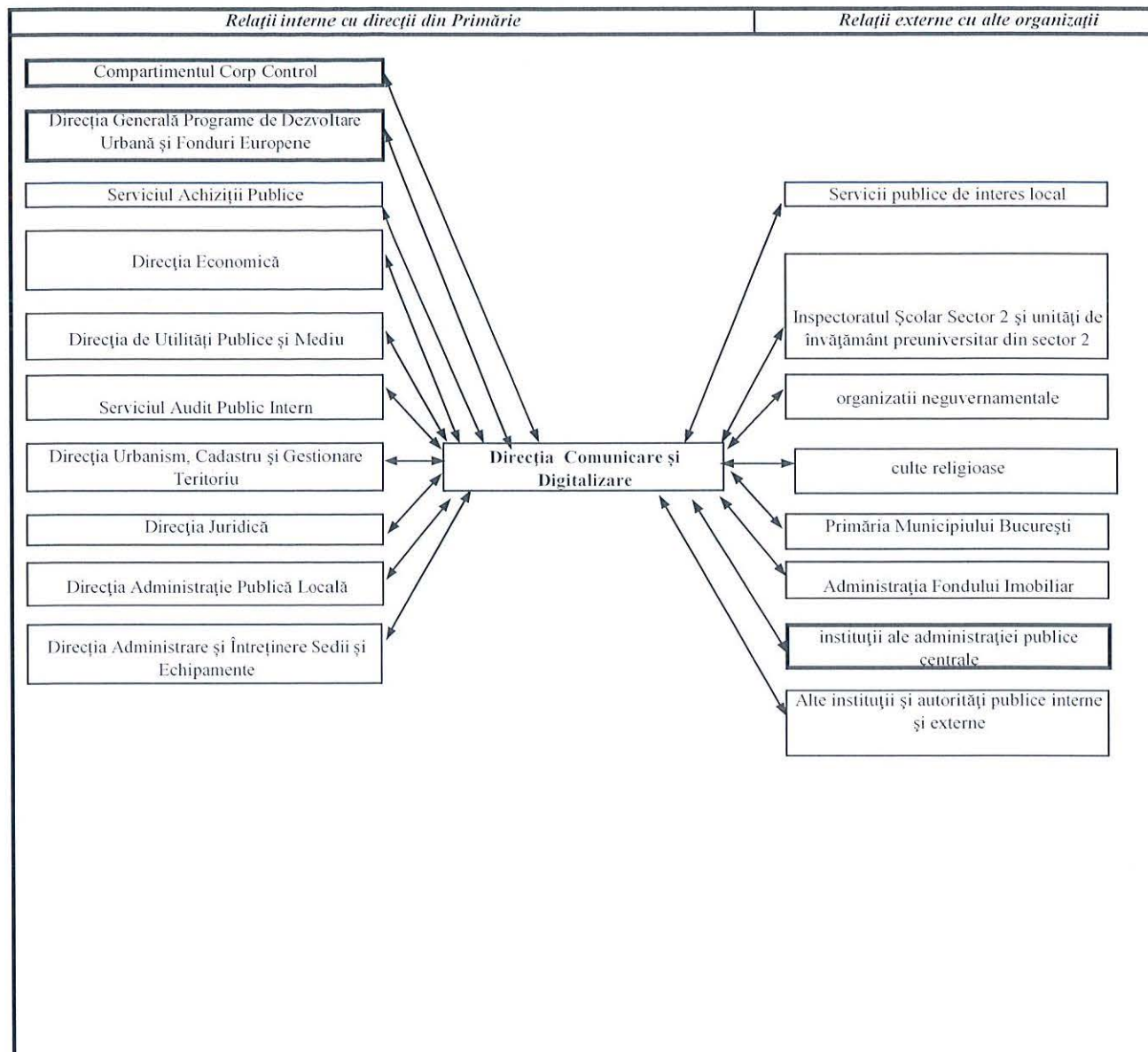
Este subordonată direct Primarului Sectorului 2.

Structura organizatorică a Direcției Comunicare și Digitalizare este următoarea:

1. Serviciul Digitalizare și Administrare Infrastructură IT;
2. Serviciul Relații Comunitare;
 - 2.1. Compartimentul Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției
 - 2.2. Compartimentul Minorități.
3. Serviciul Registratură, Relații cu Publicul

Atribuțiile defnitorii ale Direcției Comunicare și Digitalizare sunt:

- asigurarea legăturii dintre administrația publică locală a Sectorului 2 și instituțiile/organizațiile societății civile, în scopul efectuării demersurilor necesare pentru realizarea în comun a unor proiecte sau activități de interes local;
- asigurarea aplicării corespunzătoare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- asigurarea condițiilor pentru derularea procesului de bugetare participativă;
- asigurarea dialogului cu reprezentanții minorităților din Sectorul 2, identificarea problemelor cu care aceștia se confruntă, propunerea de soluții și proiecte în vederea asigurării incluziunii sociale, non-discriminării și a prevenirii și eliminării segregării acestora;
- menținerea relației cu mass – media și promovarea imaginii instituției prin diferite mijloace de comunicare ;
- menținerea unei legături directe cu cetățenii și cu problemele din sfera de competență a administrației publice locale, asigurarea realizării drepturilor cetățeanului la petiționare și oferirea informațiilor cu privire la problemele cu care se confruntă cetățenii Sectorului 2;
- asigurarea funcționării și administrarea rețelelor de calculatoare;
- asigurarea dezvoltării sistemelor informatice prin cerințe și specificații de noi implementări;
- planificarea, implementarea și actualizarea strategiei de digitalizare la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- optimizarea interfeței dintre Primăria Sectorului 2 și cetățeni prin fluidizarea fluxului informațional
- menținerea legăturii cu mediul de afaceri, cu reprezentanții minorităților din Sectorul 2, cu instituțiile și organizațiile societății civile în general, precum și asigurarea condițiilor pentru aplicarea corespunzătoare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru derularea procesului de bugetare participativă;
- planificarea, implementarea și actualizarea strategiei de digitalizare la nivelul Primăriei Sectorului 2 precum și asigurarea infrastructurii I.T. necesară astfel încât să se fluidizeze fluxul informațional dintre instituție și cetățeni;
- menținerea unei legături directe cu cetățenii prin asigurarea drepturilor acestora la petiționare și oferirea informațiilor solicitate.
- acordarea vizei „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.



Art. 32 SERVICIUL DIGITALIZARE ȘI ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ IT.

Serviciul Digitalizare și Administrare Infrastructură IT are rolul de a administra echipamentele de tehnică de calcul și platformele informatice existente la nivelul sediului Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, de a transpune obiectivele din strategiile naționale/guvernamentale ce privesc informatizarea administrației publice locale și de a asigura funcționarea echipamentelor de siguranță care deservește sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și ale Centrului Militar Sector 2.

Atribuțiile serviciului sunt:

- a) asigură dezvoltarea tehnologică la nivelul sediilor în care își desfășoară activitatea personalul Primăriei Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- b) administrează rețeaua informatică a Primăriei Sectorului 2;
- c) asigură funcționarea și întreținerea stațiilor de lucru și a echipamentelor de calcul portabile, a sistemelor de operare aferente și a aplicațiilor software necesare exploatarea acestora (Aplicații de tip office, PDF Reader, Antivirus, semnătură electronică, arhivare, etc.);
- d) asigură funcționarea și întreținerea serverelor și a sistemelor de operare aferente (Firewall-uri, Active Directory, servere de fișiere, servere baze de date, server antivirus, server SharePoint, servere virtualizare, server poștă electronică, servere de aplicații, Network Area Storage-uri);
- e) asigură funcționarea și întreținerea echipamentelor de imprimare și fotocopiere;
- f) asigură funcționarea și întreținerea echipamentelor active și pasive de rețea;
- g) alocă caracteristicile și drepturile utilizatorilor pentru resursele partajate în rețea și de comunicare;
- h) inițiază, elaborează și participă la proiecte de informatizare hardware pe diferite sectoare de activitate ale instituției în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate;
- i) inițiază și elaborează proiecte și politici de securitate IT&C;
- j) inițiază, elaborează, actualizează și testează procedurile de back-up și restaurare în caz de dezastru;
- k) realizează documentația tehnică și participă la realizarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție a echipamentelor de calcul;
- l) participă la recepția calitativă a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile Primăriei;
- m) transpune obiectivele din strategiile naționale/guvernamentale ce privesc informatizarea administrației publice locale;
- n) desfășoară activități de avizare a documentațiilor tehnice de implementare a sistemelor informatice complexe din perspectiva produselor și a infrastructurii software I.T., urmărind coerența informațională și a soluțiilor tehnice, a conectivității și schimburilor de date cu alte sisteme informatice, având în vedere principiul standardelor tehnologice deschise și asigurarea interoperabilității;
- o) urmărește implementarea unor produse și infrastructuri software I.T. în corelație cu infrastructura hardware I.T.;
- p) stabilește compatibilitatea produselor și a infrastructurii software I.T. astfel încât implementarea/instalarea acestora să se realizeze cu minimizarea riscului de apariție a disfuncționalităților la nivel de interconectare a sistemelor informatice, cu efecte negative asupra activității administrației publice Sector 2;
- q) asigură din punct de vedere tehnic analiza și realizarea programelor de investiții pentru produsele și infrastructura software I.T.;
- r) participă la elaborarea/modelarea arhitecturilor de sistem necesare implementării soluțiilor tehnice, specificațiilor tehnice necesare achiziționării produselor și infrastructurii software I.T.&C și interconectării sistemelor informatice în vederea respectării compatibilității și coerenței informaționale;
- s) analizează proiectele din domeniul IT&C, inclusiv cele înaintate de serviciile publice de interes local și formulează puncte de vedere;

- t)** propune și aplică măsurile aprobate pentru o abordare unitară, corelată și integrată a proiectelor și programelor din domeniul tehnologiei informației inclusiv în cadrul serviciilor publice de interes local, în scopul armonizării cu prevederile planurilor de cooperare interinstituțională, precum și cu conținutul programelor anuale de acțiune stabilite la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- u)** asigură sprijin de specialitate și expertiză tehnică în grupuri de lucru, comitete, comisii de analiză, proiectare, evaluare și implementare sisteme informatice complexe pe componența produselor și infrastructurii software IT;
- v)** participă la dezvoltarea de aplicații informatice orientate spre cetățean;
- w)** analizează și organizează fluxul informațional și elaborează programe de informatizare a activității serviciilor Primăriei Sectorului 2;
- x)** oferă asistență tehnică de specialitate privind platformele software pentru compartimentele Primăriei Sectorului 2;
- ❖ asigură suport pentru buna funcționare și utilizare a platformelor, website-urilor și subsite-urilor aflate în exploatare la nivelul instituției;
 - ❖ operează modificări structurale și funcționale, asigură realizarea de backup-uri pentru site-uri și subsite-uri;
 - ❖ ține evidența perioadelor de subscripție webhosting pentru toate domeniile și website-urile instituției, pentru toate componentele structurale folosite pe website-uri;
 - ❖ realizează upgrade-uri și update-uri pentru toate componentele, modulele, extensiile utilizate în structura funcțională a site-urilor și platformelor web;
 - ❖ gestionează din punct de vedere funcțional sistemele de programări online la nivel de instituției;
 - ❖ asigură suport tip helpdesk pentru platformele informatice din administrarea direcției;
- y)** colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- z)** realizează machete grafice, adaptează și imprimă materialele realizate de celelalte compartimente ale Primăriei Sectorului 2;
- aa)** asigură suportul de specialitate pentru implementarea de aplicații/platforme software achiziționate pentru activitățile din cadrul Primăriei Sectorului 2;
- bb)** alocă atributele utilizatorilor, parolele și drepturile pentru platformele informatice;
- cc)** participă la elaborarea procedurilor interne pentru optimizarea fluxului de date informaționale;
- dd)** elaborarea cu sprijinul celorlalte compartimente a necesarului de aplicații, a priorităților de implementare a acestora la nivelul instituției și prezentarea spre aprobare conducerii;
- ee)** administrează, face propuneri de îmbunătățire și realizează modificări, postează materiale informative pe site-ul Primăriei Sectorului 2, pe site-ul Consiliului Local Sector 2, pe site-ul Direcției Publice Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și pe eventualele site-uri ce intră în competențele Primăriei Sectorului 2;
- ff)** colaborează cu structurile de specialitate din cadrul instituției pentru postarea pe site-urile gestionate a informațiilor în vederea realizării transparenței decizionale
- gg)** întocmește propuneri pentru modernizarea echipamentelor care deserveșc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și ale Centrului Militar Sector 2 conform atribuțiilor acestei structuri;
- hh)** asigură funcționarea, întreținerea și administrarea echipamentelor și sistemelor de siguranță ce deserveșc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2 și a Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2:
- sisteme antiefracție;
 - sisteme de înștiințare-alarmare;
 - sisteme desfumare;
 - sisteme de detectare, semnalizare și avertizare incendiu;
 - sistem de control acces în sediul administrativ al Primăriei Sectorului 2 și sediul din Mall Veranda al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă - Serviciului Evidență Persoane;

- Sistemul Electronic de Dirijare și Ordonare (SEDO) al Primăriei Sectorului 2 și Sistemul Electronic de Dirijare și Ordonare (SEDO) al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă - Serviciului Evidență Persoane
- Sistem Info PS2
- Sistemul Vocal al Primăriei Sectorului 2 (VIIS)
- ii) asigură funcționarea, întreținerea și administrarea echipamentelor și sistemelor audio-video:
 - sisteme audio / echipamente sonorizare;
 - echipamente video;
 - sistem vot electronic;
 - sisteme conferință / videoconferință;
- jj) asigură operarea echipamentelor de sonorizare, a sistemelor și soluțiilor audio/video conferință și a sistemului de vot electronic;
- kk) asigură administrarea, funcționarea și întreținerea centralelor telefonice și a aparatelor telefonice;
- ll) administrează contractele de telefonie și date mobilă;
- mm) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- nn) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - — analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- oo) păstrează, gestionează și urmărește actualizarea documentațiilor, a planurilor, schemelor și alte informații cu privire la rețelele de calculatoare;

- pp)** asigură asistență tehnică de specialitate pentru operarea și funcționarea sistemelor de calcul (help-desk);
- qq)** colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- rr)** 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;
- ss)** participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentelor necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- tt)** participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice la nivelul Sectorului 2;
3. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
4. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
5. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
6. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.
11. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu: se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

Autoritate (competențe):

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

Art. 33. SERVICIUL RELAȚII COMUNITARE

Serviciul Relații Comunitare asigură legătura dintre administrația publică locală a Sectorului 2 și instituțiile/organizațiile societății civile, mediul de afaceri, reprezentanții minorităților din Sectorul 2; asigură aplicarea corespunzătoare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru derularea procesului de bugetare participativă, asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media și promovarea imaginii instituției; gestionează activitatea de reprezentare și protocol a Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București în plan național.

Serviciul Relații Comunitare are în subordine următoarele compartimente:

1. Compartimentul Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției
2. Compartimentul Minorități.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

a) păstrează evidența persoanelor juridice constituite conform OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, care se adresează în acest scop Primăriei Sectorului 2;

b) asigură relaționarea/dialogul cu reprezentanții societății civile care își desfășoară activitatea în sfera de competență a autorității locale a sectorului 2;

c) asigură consultarea cu reprezentanții societății civile pentru stabilirea unor programe sau activități comune;

d) asigură, cu respectarea prevederilor legale, demersurile necesare pentru realizarea în comun cu reprezentanții societății civile a unor activități sau proiecte de interes local;

e) asigură organizarea selecției publice de proiecte pentru acordarea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmește sau, după caz, actualizează documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de proiecte;

- asigură elaborarea sau, după caz, actualizarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

- întocmește și asigură publicarea, cu respectarea prevederilor legale, a programului anual, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, a răspunsurilor la solicitările de clarificări, a rezultatelor selecției, evaluării și soluționării contestațiilor;

- asigură realizarea demersurilor necesare constituirii comisiilor de evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluare și al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f)** asigură organizarea și desfășurarea procesului de monitorizare a derulării contractelor de finanțare nerambursabilă acordată conform Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare:
 - asigură realizarea demersurilor necesare constituirii comisiilor de monitorizare;
 - asigură secretariatul comisiilor de monitorizare;
 - întocmește și asigură publicarea, cu respectarea prevederilor legale, a raportului cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal;
- g)** asigură organizarea selecției de proiecte în vederea acordării finanțărilor nerambursabile pentru proiecte culturale, inclusiv organizarea și desfășurarea procesului de monitorizare a derulării contractelor de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale în conformitate cu O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare:
 - întocmește sau, după caz, actualizează Ghidul solicitantului și Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor implicate în procesul de selecție;
 - întocmește și asigură publicarea informațiilor privind procesul de finanțare, conform prevederilor legale; asigură realizarea demersurilor necesare constituirii comisiilor implicate în procesul de selecție și cel de monitorizare, precum și secretariatul acestora;
- h)** asigură condițiile pentru depunerea și selecția propunerilor de proiecte ale cetățenilor Sectorului 2 în derularea procesului de bugetare participativă:
 - asigură elaborarea sau, după caz, actualizarea Regulamentului privind Bugetarea participativă la nivelul Sectorului 2;
 - întocmește și asigură publicarea calendarului privind depunerea propunerilor de proiect, analiza tehnică și legală a acestor propuneri de proiecte, votarea propunerilor de proiecte;
 - asigură realizarea demersurilor necesare funcționării comisiilor privind analiza tehnică și legală a propunerilor de proiecte;
 - asigură secretariatul comisiilor privind analiza tehnică și legală a propunerilor de proiecte.
 - asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor comisiilor privind analiza tehnică și legală a propunerilor de proiecte;
 - monitorizează desfășurarea procesului de votare a propunerilor de proiecte declarate viabile
 - asigură aducerea la cunoștința publică a propunerilor de proiecte declarate câștigătoare și asigură comunicarea acestora către structurile stabilite în cadrul comisiilor privind analiza tehnică și legală ca fiind competente pentru implementarea acestora.
- i)** asigură, după caz, implementarea altor programe de finanțare ale societății civile în baza legislației în vigoare;
- j)** poate contribui la identificarea unor parteneri care pot susține, cu titlu de sponsorizare, proiectele și programele desfășurate de către Primăria Sectorului 2;
- k)** întocmește documentația necesară promovării Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local și emiterii Dispozițiilor de Primar al Sectorului 2, în domeniul de activitate;
- l)** asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- m)** participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- n)** urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;

- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- o) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentelor necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- p) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.
- q) mediază dialogul și buna colaborare dintre administrația publică locală a sectorului 2 și mediul de afaceri;
- r) identifică actorii economici relevanți care pot fi implicați în procesul de luare a deciziei și/sau în cadrul altor activități;
- s) asigură evidența acordurilor/protocoalelor/convențiilor/parteneriatelor, modalitatea de realizare a acestei evidențe fiind stabilită prin Dispoziția Primarului Sectorului 2

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
2. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
3. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al

Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 34. COMPARTIMENTUL COMUNICARE CU MASS-MEDIA ȘI PROMOVAREA INSTITUȚIEI

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) asigură comunicarea instituției prin intermediul site-ului, rețelelor de socializare sau al altor mijloace disponibile, cu scopul de a disemina periodic și în mod transparent informații despre

- organizarea, activitățile, proiectele și rezultatele Primăriei Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local;
- b) asigură și gestionează relațiile direcțiilor și serviciilor Primăriei Sectorului 2 și ale serviciilor publice de interes local cu mass-media prin diverse mijloace de comunicare (comunicate de presă, conferințe de presă, mape de presă, răspunsuri la solicitările scrise ale presei, interviuri, declarații acordate organismelor de presă);
 - c) implementează strategia de imagine a Primăriei Sectorului 2 și a serviciilor publice de interes local;
 - d) promovează activitatea și imaginea instituției prin materiale de presă (comunicate de presă, informări de presă, anunțuri de presă, postări etc.) și canale de promovare specifice (site PS2, Facebook, Instagram, X, ș.a.);
 - e) dezvoltă concepte și subiecte de comunicare pentru social media, rețelele de socializare relevante pentru comunitatea locală a Sectorului 2 (ex. Facebook, Instagram, X, ș.a.)
 - f) dezvoltă și implementează campanii pe platformele de social media ale instituției și aplică tactici de creștere a comunicării cu următorii și abonații;
 - g) monitorizează impactul acțiunilor Primăriei Sectorului 2, serviciilor publice de interes local, precum și unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în rândul mass-media și al opiniei publice și identifică noi oportunități de susținere a imaginii instituției;
 - h) sprijină purtătorul de cuvânt desemnat de conducerea Primăriei Sectorului 2 pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
 - i) redactează și menține corespondența oficială cu instituții interne și de interes pentru Sectorul 2;
 - j) întocmește zilnic monitorizarea de presă și asigură difuzarea acesteia către factorii interesați;
 - k) trimite, în situații de criză, reacții rapide sub formă de “drept la replică” sau “informări” de presă/comunicate cu poziția oficială a instituției, după caz, și furnizează informații clarificatoare;
 - l) acordă acreditări reprezentanților presei care și-au manifestat dorința de a fi la curent cu activitățile și programele organizate de Primăria Sectorului 2;
 - m) asigură acoperirea evenimentelor și activităților instituției și serviciilor publice de interes local prin materiale foto, video și audio, arhivează și gestionează aceste materiale;
 - n) se ocupă de rezervarea și utilizarea sălilor de conferință/curs din cadrul centrului administrativ Sector 2 pentru diverse activități întreprinse de structurile din cadrul Primăriei Sectorului 2 / serviciile publice de interes local;
 - o) întocmește, realizează și organizează programe de vizită, asigură desfășurarea acțiunilor de protocol la evenimente și activități care implică delegațiile oficiale din România;
 - p) gestionează întâlnirile managementului de vârf la Primăriei Sectorului 2 cu delegațiile oficiale din România;
 - q) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
 - r) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
 - s)) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
2. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
3. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
4. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 35. COMPARTIMENTUL MINORITĂȚI

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) primește și analizează cererile reprezentanților minorităților de pe raza Sectorului 2;
- b) asigură dialogul cu reprezentanții comunităților minoritare, cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale ce reprezintă interesele minorităților de pe raza sectorului 2, în vederea identificării principalelor nevoi ale acestora și a soluțiilor aplicabile pentru soluționarea lor;

- c) îndrumă cetățenii aparținând minorităților de pe raza Sectorului 2 pentru rezolvarea problemelor, către structurile / instituțiile de specialitate competente;
- d) întocmește materiale, informări sau situații cu privire la minoritățile de pe raza sectorului 2;
- e) oferă, în funcție de competențele autorității locale a sectorului 2, consiliere pentru cetățenii aparținând minorităților de pe raza Sectorului 2;
- f) propune măsuri de sprijinire a minorităților din Sectorul 2;
- g) elaborează, în baza documentelor strategice adoptate la nivel național, planuri de acțiune privind incluziunea minorităților;
- h) identifică și prioritizează principalele nevoi ale comunităților locale cu un număr semnificativ de persoane provenite din populația minoritară;
- i) asigură elaborarea planurilor și rapoartelor solicitate în domeniul de activitate;
- j) inițiază proiecte în sprijinul minorităților din Sectorul 2;
- k) inițiază consultări și dezbateri publice;
- l) sesizează serviciile/instituțiile direct implicate în activitatea de instruire și educare, de asistență și protecție socială, de evidență a persoanelor, de integrare pe piața muncii etc., cu privire la probleme specifice identificate la nivelul minorităților de pe raza Sectorului 2;
- m) facilitează comunicarea între persoanele provenite din populația minoritară și departamentele autorității locale, inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, instituțiile abilitate în recrutarea forței de muncă, furnizorii de calificare profesională, instituțiile abilitate în domeniul actelor de identitate și proprietate, unitățile medico-sanitare, partenerii autorității locale, dar și diverși actori sociali, reprezentanți ai societății civile;
- n) informează populația minoritară cu privire la aspecte de interes general precum: modul de acordare a unor drepturi prevăzute de legislație, cerințele de eliberare a actelor de identitate/stare civilă ș.a.;
- o) sprijină participarea și integrarea copiilor și tinerilor aparținând comunităților minoritare la procesul educațional;
- p) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- q) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- r) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
5. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
6. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
8. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în format letric și/sau electroni, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
9. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
10. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

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

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

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 36. SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;

4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Serviciul Digitalizare și Administrare Infrastructură I.T., în format letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 37. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

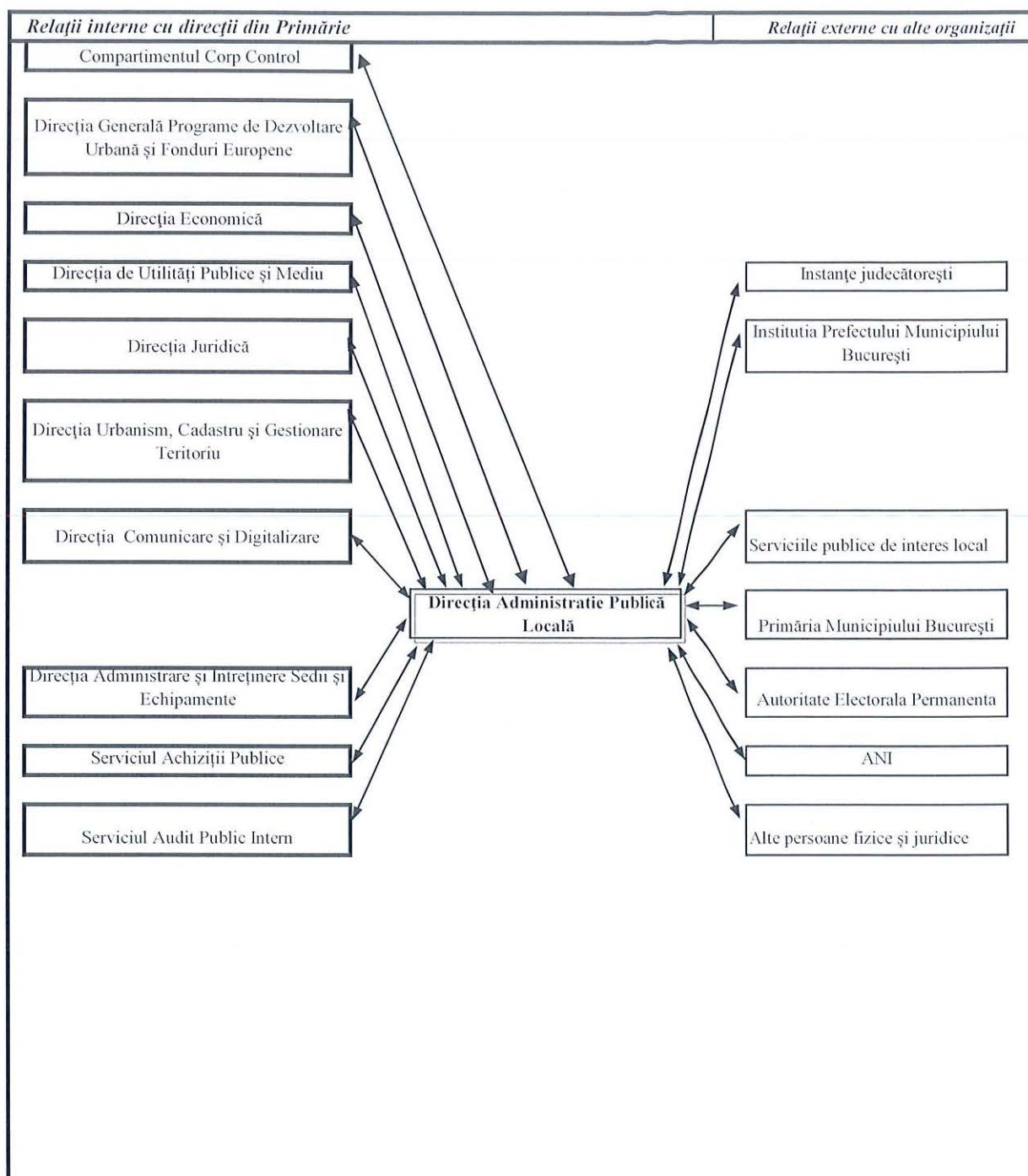
Această direcție este subordonată direct **Secretarului General al Sectorului 2 al Municipiului București** și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe
 - 1.1. Compartiment Secretariat General și Audiențe

2. Compartiment Arhivă, Arhivare Electronică și Evidență Electorală

Atribuțiile definiții ale Direcției Administrație Publică Locală sunt:

- ❖ organizarea ședințelor ordinare sau extraordinare, după caz, ale Consiliului Local Sector 2;
- ❖ asigură secretariatul Consiliului Local Sector 2;
- ❖ organizează și asigură activitățile de secretariat pentru managementul de vârf respectiv Primar, Viceprimari și Secretar General al Sectorului 2;
- ❖ asigură, organizează și participă la audiențele Primarului, Viceprimarilor și Secretarului General al Sectorului 2, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate;
- ❖ evidența, gestionarea și comunicarea actelor administrative emise la nivelul autorității administrației publice locale Sector 2;
- ❖ efectuarea operațiunilor legale în Registrul Electoral;
- ❖ asigurarea cadrului organizatoric și instituțional pentru desfășurarea procesului electoral;
- ❖ realizarea măsurilor de eficientizare a activității arhivistice și simplificarea procedurilor privind accesul și obținerea documentelor de arhivă de către beneficiari;
- ❖ realizează și coordonează arhivarea electronică ca activitate finală de stocare și gestionare a documentelor create în format electronic de fiecare structură în parte, ca proces de management al documentelor;
- ❖ ținerea evidenței și comunicarea către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, cu sarcini în executare/interesate, a actelor administrative/instrucțiuni/norme, emise la nivelul administrației publice locale a Municipiului București (Primăria Municipiului București/Consiliul General al Municipiului București), Instituția Prefectului Municipiului București) sau alte instituții publice locale sau centrale, transmise Primăriei Sector 2 și aflate în evidența Direcției Administrație Publică Locală;
- ❖ asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum și asigurarea publicării documentelor potrivit prevederilor legale;
- ❖ asigură aplicarea dispozițiilor legale privind transparența decizională;
- ❖ identifică activitățile vulnerabile ce pot duce la apariția unor riscuri și gestionează funcțiile sensibile constatate la nivelul direcției;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2, asigurând astfel, urmărirea și derularea contractelor la nivelul direcției.



Art. 38. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, SECRETARIAT GENERAL ȘI AUDIENȚE

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură pregătirea și desfășurarea optimă a ședințelor Consiliului Local Sector 2, respectiv:

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

- asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum și publicarea documentelor potrivit prevederilor legale;
 - întocmește documentația cu privire la aducerea la cunoștința publică a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ supuse dezbaterii publice, cu respectarea termenelor prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
- b) înregistrează, monitorizează și ține evidența dispozițiilor Primarului Sectorului 2 și le transmite, pentru controlul legalității Instituției Prefectului Municipiului București, în termenul prevăzut de lege;
 - c) primește și ține evidența actelor administrative transmise de Primăria Municipiului București, întocmește informări și le comunică tuturor compartimentelor interesate; asigură arhivarea fizică și electronică a acestora;
 - d) asigură elaborarea proiectelor de actualizare a Regulamentelor, Procedurilor și a oricăror acte administrative privind activitatea desfășurată de Consiliul Local al Sectorului 2 și a membrilor acestuia, urmare a modificărilor legislative privind activitatea consiliului local și a membrilor acestuia, respectiv a modificărilor intervenite în exercitarea mandatelor, din oficiu sau la sesizarea Secretarului General al Sectorului 2 și după caz, al Primarului Sectorului 2, în vederea inițierii acestora în condițiile legii;
 - e) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
 - f) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
 - g) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;

- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- h) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- i) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.
- j) asigură/sprână redactarea proiectelor de hotărâre inițiate de Consiliul Local sau la nivelul instituțiilor/serviciilor publice organizate sub autoritatea Consiliului Local în baza documentelor de fundamentare transmise de acestea (note de fundamentare, rapoarte de specialitate)

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
5. desfășoară activități specifice în vederea îndeplinirii de către Secretarul General al Sectorului 2 a atribuțiilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. asigură secretariatul Consiliului Local Sector 2;
7. gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali Sector 2, Primarului Sectorului 2 și Viceprimarilor Sectorului 2;
8. întocmește lunar Foia colectivă de prezență a consilierilor locali la ședințele Consiliului Local Sector 2 și la ședințele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2, pe baza Tabelului nominal privind prezența la ședințele Consiliului Local Sector 2 semnat de Secretar General al Sectorului 2 și Președintele de ședință, respectiv pe baza pontajelor semnate de președinții comisiilor de specialitate; înaintează Foia Colectivă de prezență către Direcția Economică în vederea stabilirii indemnizației acestora;
9. asigură, în colaborare cu Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei, aplicarea dispozițiilor art. 217 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la participarea consilierilor locali Sector 2 la cursurile de pregătire, formare și perfecționare profesională;
10. întocmește situații centralizatoare referitoare la actele administrative, urmărind modul de îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor emise de autoritățile administrației publice ale Sectorului 2;
11. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională în administrația publică locală;
12. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul

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

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

14. transmite compartimentului de resort pe hârtie și/sau în format electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;

15. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

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

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

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

19. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

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

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

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

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 39 COMPARTIMENT SECRETARIAT GENERAL ȘI AUDIENȚE

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitățile de secretariat pentru managementul de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarii și Secretarul Sectorului 2:
- organizează și gestionează agenda de lucru a Primarului, Viceprimarilor și Secretarului General al Sectorului 2;
 - participă la întâlnirile de lucru ale Primarului, Viceprimarilor și Secretarului General al Sectorului 2, după caz, redactează minutele aferente acestora și le comunică părților interesate;
 - asigură transmiterea lucrărilor repartizate de Primarul, Viceprimarii și Secretarul General al Sectorului 2 către compartimentele de specialitate spre competență soluționare;
 - asigură tehnoredactarea lucrărilor dispuse de Primarul, Viceprimarii și Secretarul General al Sectorului 2;
 - înregistrează corespondența adresată managementului de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarii și Secretarul General al Sectorului 2;
 - răspunde de buna organizare a activității de primire/ retransmitere de la/către compartimentele de specialitate, a documentelor ce sunt analizate de Primar, Viceprimari și Secretar General al Sectorului 2, și care, după caz, necesită viza acestora;
 - asigură soluționarea cererilor privind eliberarea dovezii de întreținere – ajutor pentru persoane nevoiașe – Germania;
- b) înregistrează solicitările de înscriere în audiențe la Primar, Viceprimari, Secretar General al Sectorului 2 și conducătorii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și efectuează programările în funcție de disponibilitate;
- c) participă la audiențele Primarului, Viceprimarilor și Secretarului General al Sectorului 2, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate.
- d) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- f) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în format letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

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

Autoritate (competențe):

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

ART. 40. COMPARTIMENTUL ARHIVĂ, ARHIVARE ELECTRONICĂ ȘI EVIDENȚĂ ELECTORALĂ

Compartimentul Arhivă, Arhivare Electronică Și Evidență Electorală desfășoară activități specifice administrației publice locale, de arhivă, arhivare electronică și evidență electorală dar și suport pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 2.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

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

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

birourilor electorale ale secțiilor de votare, pune la dispoziția formațiunilor politice, pe bază de cerere, a extrasului din Registrul electoral, asigură amenajarea secțiilor de votare;

c) primește și transmite Autorității Electorale Permanente cererile persoanelor interesate în a fi desemnate, în cadrul proceselor electorale, operatori de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare, precum și cererile celor care doresc să facă parte din Corpul experților electorali; asigură spațiile și logistica necesară derulării optime a programelor de testare și instruire la solicitarea Autorității Electorale Permanente, după caz;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) verifică și preia de la compartimentele Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, pe bază de inventare și procese-verbale, documentele create și constituite în dosare; ține evidența dosarelor intrate în depozitul de arhivă, asigură depozitarea, păstrarea, siguranța la pericole de foc, inundații, furt etc.; asigură evidența documentelor ieșite din depozitul de arhivă, pe bază de procese-verbale, în registre special destinate;

n) asigură valorificarea conținutului documentelor create de compartimentele Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, prin rezolvarea cererilor petenților (persoane fizice sau juridice), prin eliberarea de duplicate, copii sau extrase; conformează copii după actele originale din arhiva instituției și le înaintează spre certificare Secretarului General al Sectorului 2.

o) coordonează activitatea de selecționare a documentelor, de aprobare a lucrării de selecționare și scoatere din evidență a documentelor cu termen de păstrare în registre special destinate epuizat (aprobate de comisie);

p) întocmește și supune spre aprobare „Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București” și coordonează activitățile de însușire și aplicare a acestuia în instituție;

q) realizează și coordonează arhivarea electronică ca activitate finală de stocare și gestionare a documentelor create în format electronic de fiecare structură în parte, ca proces de management al documentelor;

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

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

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

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

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. Întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
5. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
6. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia.
8. transmite compartimentului de resort pe hârtie și/sau în format electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
9. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
10. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

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

Autoritate (competențe):

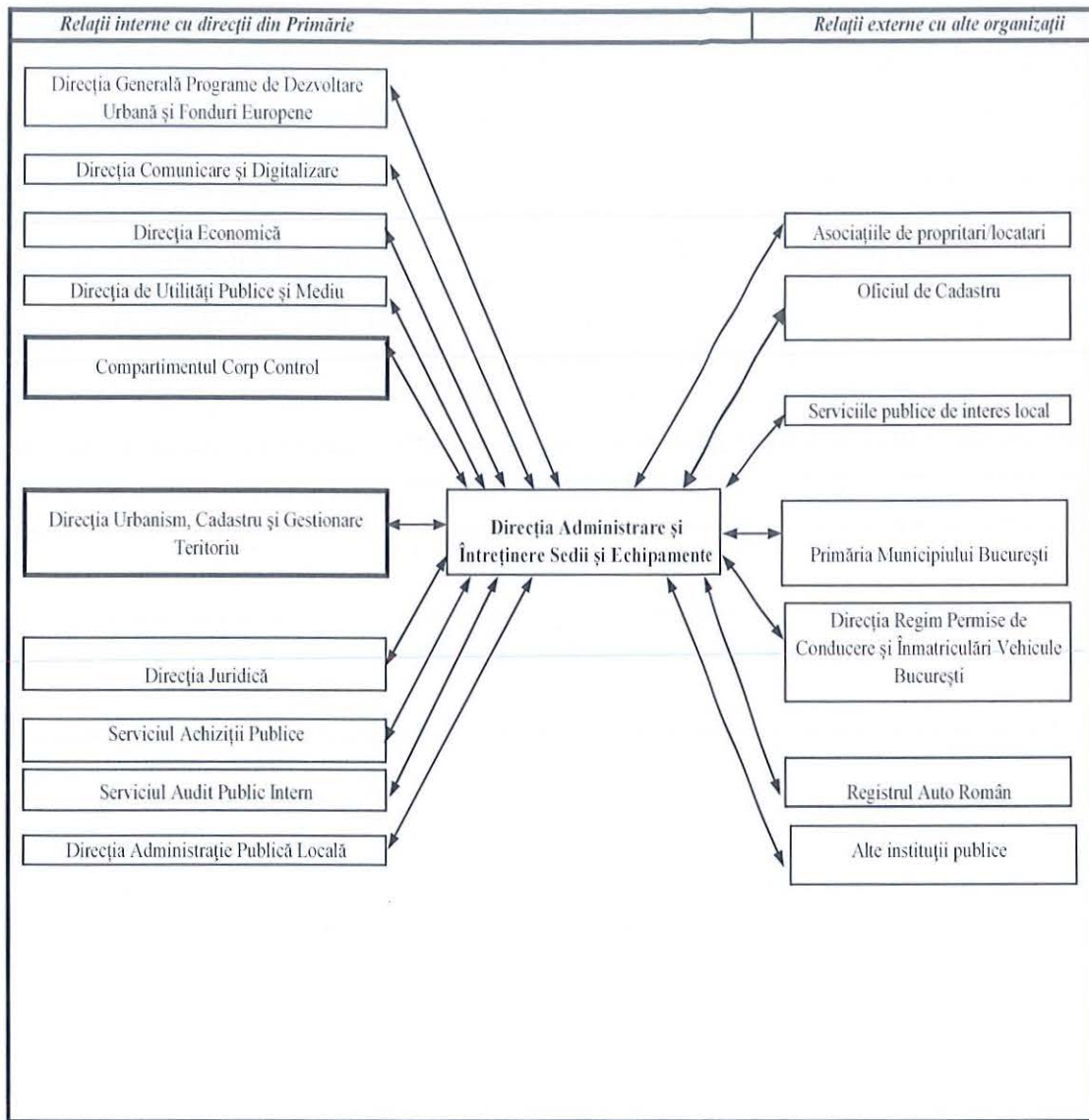
1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4.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

Art. 41. DIRECȚIA ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE SEDII ȘI ECHIPAMENTE

Această structură este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și asigură administrarea din punct de vedere al funcționalității a imobilelor din proprietatea sau transmise în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, în care își desfășoară activitatea personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și a Centrului Militar Sector 2 și asigură condițiile de desfășurare a activităților acestora, legate de reparații, întreținere, dotare cu mobilier și consumabile, igienizarea locului de muncă pentru angajați, administrare parc auto.

Direcția Administrare și Intreținere Sedii și Echipamente are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Administrativ;
2. Compartimentul Intreținere Clădiri;
3. Compartimentul Administrare Echipamente



Art. 42. Compartimentul Administrativ

Compartimentul Administrativ este structura care asigură administrarea din punct de vedere al funcționalității a imobilelor din proprietatea sau transmise în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, în care își desfășoară activitatea personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și a Centrului Militar Sector 2, urmărește colectarea selectivă a deșeurilor, asigură gestiunea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, precum și altele categorii de materiale care intră în magazia instituției și administrarea parcului auto.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a. verifică și administrează din punct de vedere al funcționalității imobilele din proprietatea sau transmise în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, în care își desfășoară activitatea personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și a Centrului Militar Sector 2 și care au fost preluate pe bază de proces verbal de predare primire / protocol, etc, de către o comisie din care a făcut parte cel puțin un administrator din

cadrul Direcției Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente - Compartimentul Administrativ, sau preluat ulterior de Direcția Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente - Compartimentul Administrativ pe bază de proces – verbal de predare/primire de la Direcția/Serviciul/Compartimentul de specialitate;

- b.** face demersuri pentru încheierea contractelor de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru locațiile pe care le are în administrare, împreună cu Compartimentul Administrare Echipamente și cu suportul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;
- c.** urmărește, calculează și verifică consumurile de utilități ale tuturor locațiilor pe care le are în administrare și gestiune, și transmite, împreună cu Compartimentul Administrare Echipamente, documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilități primite prin Registratură;
- d.** urmărește și verifică cotele de întreținere ale tuturor locațiilor pe care le are în administrare și gestiune, și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a listelor de plată primite prin Registratură;
- e.** păstrează legătura cu reprezentanții operatorilor economici, prestatorii de servicii și furnizorii de utilități în vederea identificării de soluții în cazul aparițiilor unor probleme tehnice și/sau organizatorice;
- f.** inițiază și urmărește derularea contractelor aferente serviciilor de întreținere și reparație a autovehiculelor din parcul auto administrat de Primăria Sectorului 2;
- g.** centralizează solicitările din partea compartimentelor privind punerea la dispoziție a unui mijloc de transport pentru intervenții neplanificate și ia măsuri pentru rezolvarea cât mai urgentă a acestora;
- h.** asigură verificarea tehnică periodică pentru mașinile din parcul auto al Primăriei Sectorului 2 și întocmește graficul de reparație și întreținere în funcție de numărul de kilometri parcursi;
- i.** asigurarea stării de funcționare a autovehiculelor (lucrări de întreținere cu caracter de prevenire a uzurii anormale și a defecțiunilor tehnice ce pot interveni în timpul exploatării precum și de asigurare a unui aspect estetic corespunzător circulației pe drumurile publice) din administrarea Sectorului 2 al Municipiului București;
- j.** urmărește încheierea asigurărilor obligatorii RCA/facultative CASCO, taxe de drum (Rovinete, etc) pentru autovehiculele din parcul auto al Primăriei Sectorului 2;
- k.** inițiază demersurile necesare efectuării la timp a Inspecției Tehnice Periodice (I.T.P.) pentru fiecare autovehicul, conform legislației în vigoare;
- l.** monitorizează consumurile de carburanți și lubrifianți, asigură echiparea și starea tehnică a autovehiculelor din parcul auto al Primăriei Sectorului 2;
- m.** la sfârșitul fiecărei luni, predă Direcției Economice situațiile privind consumul/alimentările cu carburanți, proces-verbal recepție carburanți, borderou alimentare carburanți, copii fișe activității zilnice pentru fiecare autovehicul, etc;
- n.** întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare autovehicul și o actualizează zilnic pe baza foilor de parcurs a fiecărui autovehicul;
- o.** asigură înmatricularea autovehiculelor achiziționate și radierea autovehiculelor din circulație;
- p.** ține evidența repartizărilor autovehiculelor din parcul auto;
- q.** ține evidența curselor efectuate prin completarea corespunzătoare a foilor de parcurs și evidențierea numărului de kilometri parcursi;
- r.** efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor și serviciilor achiziționate, întocmește documentația pentru plata acestora și le înaintează Direcției Economice pentru efectuarea plății;
- s.** urmărește colectarea selectivă a deșeurilor de către angajați, în containerele speciale aflate în birourile Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă, precum și a Centrului Militar Sector 2;
- t.** asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de inventariere;
- u.** participă activ la inventarierea patrimoniului instituției, întocmește propuneri de casare a unor bunuri cu durata de viață expirată și de declasarea acestora;
- v.** în urma constatărilor Comisiei de Inventariere face demersuri pentru constituirea comisiilor de evaluare/licitație/casare;

- w. inregistreaza in modulul de gestiune al soft-ului Primariei Sectorului 2, mijloace fixe (cu exceptia imobilelor), obiecte de inventar, piese de schimb si materiale consumabile pe baza documentelor de intrare (factura, aviz, proces verbal de transmitere fara plata, etc);
- x. opereaza in modulul de gestiune al soft-ului Primariei Sectorului 2 evidenta tehnico-operativa (Bon miscare, Fisă magazie, Bon de transfer, PV predare-primire, Bon consum, PV casare, etc.);
- y. întocmește notele de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității de gestiune;
- z. gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe, precum și alte categorii de bunuri și materiale primite în magazia din cadrul sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2;
- aa. gestionează Registrul numerelor de inventar;
- bb. ține evidența imobilelor intrate în gestiunea Primăriei Sector 2;
- cc. eliberează din gestiune materiale consumabile în baza bonurilor de consum întocmite de compartimentele de specialitate vizate;
- dd. elibereaza din magazia din cadrul sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, mijloace fixe si obiecte de inventar in baza bonului de miscare a mijloacelor fixe/procese verbale de predare-primire, bonuri de predare transfer-restituire, intocmite de magazinerul din cadrul Compartimentul Administrativ si primite de catre compartimentul de specialitate vizat prin reprezentantul desemnat al acestuia, in situatia in care aceste bunuri ajung spre utilizare/derulare proiecte in interiorul Primariei Sectorului 2;
- ee. elibereaza din gestiune bunuri materiale in baza documentelor justificative intocmite si transmise de catre compartimentele de specialitate initiatoare, in situatia in care aceste bunuri sunt eliberate din gestiune catre alte institutii subordonate sau alte institutii;
- ff. transmite spre gestionare/utilizare catre compartimentele de specialitate initiatoare pe baza de bon transfer-restituire intocmit de magazinerul din cadrul Compartimentul Administrativ, bunuri inscrise în factura fiscală în care beneficiar este Sectorul 2 al Municipiului București și care nu intră în magazia din cadrul sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2;
- gg. elibereaza din gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar si alte bunuri pe baza procesului verbal de casare;
- hh. elibereaza din gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar si alte bunuri pe baza contractului de vanzare cumparare rezultat în urma licitatiilor;
- ii. elibereaza din gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar si alte bunuri pe baza referatului de transmitere fara plata;
- jj. întocmește propuneri de casare/declasare a mijloacelor fixe , obiecte de inventar si a altor bunuri in urma inventarierii sau ori de cate ori este nevoie
- kk. asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- ll. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului.
- mm. urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 43. Compartiment Întreținere Clădiri

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a. asigură curățenia, întreținerea imobilelor administrate și gestionate de către Direcția Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente prin Compartimentul Administrativ și funcționarea curentă a tuturor instalațiilor din cadrul acestora (sanitare, electrice și termice);
- b. face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale, conform normelor în vigoare;

c. asigură reparațiile curente și de întreținere la imobilele din administrarea și gestiunea Compartimentului Administrativ;

d. face demersuri pentru încheierea contractelor de salubritate pentru locațiile din administrarea și gestiunea Compartimentului Administrativ și cu suportul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;

e. urmărește, calculează și verifică cheltuielile din cadrul contractelor de salubritate pentru toate locațiile din administrarea și gestiunea Compartimentului Administrativ, și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilități primite prin Registratură;

f. asigură reparațiile necesare la mobilierul din dotare;

g. asigură aprovizionarea cu materiale consumabile, piese de schimb, materiale de igienizare spații, întreținere pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, feronerie precum și pentru curățenie;

h. asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de Inventariere;

i. participă activ la inventarierea patrimoniului instituției, întocmește propuneri de casare a unor bunuri cu durata de viață expirată și de declasarea acestora.

j. propune casarea unor bunuri cu durată de viață expirată;

k. sprijină Direcția Administrație Publică Locală în organizarea alegerilor locale, prezidențiale, parlamentare, europarlamentare, sau referendumuri având ca sarcină dotarea și organizarea secțiilor de votare;

l. asigură funcționarea centralelor termice, a tuturor ansamblurilor, a instalațiilor electrice și sanitare, a pompelor și a hidrofoarelor din sediile în care funcționează Primăria Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă și Centrul Militar Sector 2;

m. păstrează legătura cu reprezentanții operatorilor economici, prestatorii de servicii și furnizorii de utilități în vederea identificării de soluții în cazul aparițiilor unor probleme tehnice și/sau organizatorice;

n. efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor și serviciilor achiziționate, întocmește documentația pentru plata acestora și le înaintează Direcției Economice pentru efectuarea plății;

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

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

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

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

- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;

3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;

4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;

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

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

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

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

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

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

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

12. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

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

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

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

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

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 44 COMPARTIMENT ADMINISTRARE ECHIPAMENTE

Compartimentul Administrare Echipamente asigură condițiile de desfășurare a activităților personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă, precum și Centrului Militar Sector 2, legate de reparații, întreținere echipamente (climatizare, lifturi, centrale termice, rețea electrică etc.)

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a. întocmește propuneri pentru modernizarea echipamentelor și a instalațiilor tehnice care deservește sediile administrative ale Sectorului 2 al Municipiului București conform atribuțiilor acestei structuri;
- b. asigură mentenanța sistemelor tehnologice ce deservește sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, pentru:
 - ✓ Echipamente:
 - management rețele electrice,
 - climatizare,
 - termice,
 - sub presiune și de ridicat (ascensoare).
- c. împreună cu Compartimentul Administrativ face demersuri pentru încheierea contractelor de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru toate locațiile din administrarea și gestiunea Compartimentului Administrativ, și cu suportul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;
- d. împreună cu Compartimentul Administrativ urmărește, calculează și verifică consumurile de utilități pentru toate locațiile din administrarea și gestiunea Compartimentului Administrativ, și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilități primite prin Registratură;
- e. inițiază demersurile oficiale în vederea certificării/recertificării echipamentelor și a personalului deservent, care intră sub incidența ISCIR respectiv CNCIR SA, conform normativelor și prescripțiilor în vigoare.
- f. întocmește planurile de revizii și reparații pentru toate instalațiile, echipamentele, sistemele tehnice din sediile administrative ale Sectorului 2 al Municipiului București, administrate de către Compartimentul Administrare Echipamente

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Serviciul Digitalizare și Administrare Infrastructură IT, în format electronic și /sau letric informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
13. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
14. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
16. colaborează cu structurile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul serviciilor publice de interes local;
17. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;

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

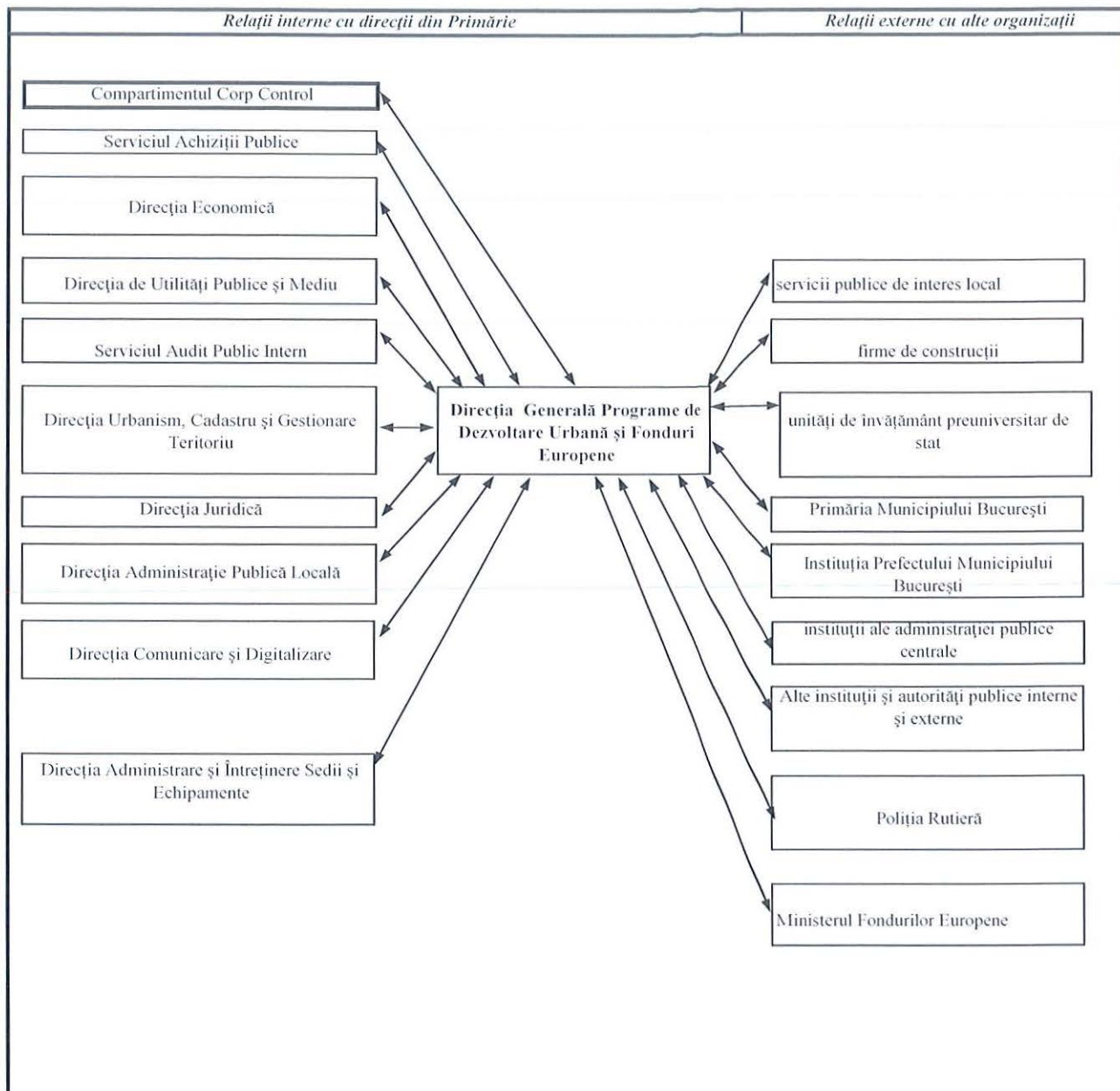
Art. 45. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME DE DEZVOLTARE URBANĂ ȘI FONDURI EUROPENE

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

1. Direcția Investiții Publice:
 - 1.1 Serviciul Strategii și Documentații;
 - 1.2 Compartimentul Derulare Investiții;
2. Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari și Management Situații de Urgență:
 - 2.1. Compartiment Management Situații de Urgență
3. Serviciul Fonduri Europene:
 - 3.1 Compartimentul Implementare Proiecte;

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

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



Art. 46. Direcția Investiții Publice

Atribuțiile principale ale direcției sunt următoarele:

- a) contribuie la dezvoltarea urbană a Sectorului 2 prin asigurarea planificării strategice la nivel local;
- b) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru privind prestarea serviciilor și execuția lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare pentru:
 - execuția lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creșelor și locuințelor colective, a clădirilor publice destinate desfășurării unor activități cu impact asupra comunității locale, servicii medicale sau activități și servicii destinate susținerii sau promovării mediului de afaceri

(incubator de afaceri, parc industrial, parc științific și tehnologic, centru de informații, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;

- servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creșelor și locuințelor colective, a clădirilor publice destinate desfășurării unor activități cu impact asupra comunității locale, servicii medicale sau activități și servicii destinate susținerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc științific și tehnologic, centru de informații, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creșelor și locuințelor colective, a clădirilor publice destinate desfășurării unor activități cu impact asupra comunității locale, servicii medicale sau activități și servicii destinate susținerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc științific și tehnologic, centru de informații, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora (DALI, SF, etc.) inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- execuția lucrărilor de investiții în domeniul construirii, modernizării, extinderii rețelei stradale având ca scop îmbunătățirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ și creșterea accesibilității pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spații de parcare pentru biciclete și moped, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică pe arterele mari de circulație, bulevarde și străzile adiacente, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;
- servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de investiții în domeniul construirii, modernizării, extinderii rețelei stradale având ca scop îmbunătățirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ și creșterea accesibilității pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spații de parcare pentru biciclete și moped, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică pe arterele mari de circulație, bulevarde și străzile adiacente, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;
- servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de investiții în domeniul construirii, modernizării, extinderii rețelei stradale având ca scop îmbunătățirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ și creșterea accesibilității pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spații de parcare pentru biciclete și moped, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică pe arterele mari de circulație, bulevarde și străzile adiacente, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;
- execuția lucrărilor de investiții noi în domeniul construirii și amenajării zonelor de agrement (parcuri cu suprafața mai mare de 12 ha, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;
- servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de investiții noi în domeniul construirii, și amenajării zonelor de agrement (parcuri cu suprafața mai mare de 12 ha, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;
- servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de investiții noi în domeniul construirii și amenajării zonelor de agrement (parcuri cu suprafața mai mare de 12

ha, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;

- c) analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- d) participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;
- e) întocmește și depune documentele necesare obținerii autorizațiilor de construire/desființare aferente portofoliului investițional;
- f) întocmește baza de date cu privire la contractele derulate la nivelul structurii;

ART. 47 SERVICIUL STRATEGII ȘI DOCUMENTAȚII

Acest serviciu are rolul de a asigura elaborarea și managementul politicilor publice și a programelor și proiectelor strategice pentru Sectorul 2, precum și de a coordona activitățile specifice domeniului relațiilor internaționale. Serviciul Strategie și Documentații coordonează elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare locală a Sectorului 2, monitorizează corelarea ei cu Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului București și cu Planul de Dezvoltare Regională București – Ilfov și punerea în aplicare a prevederilor documentelor strategice elaborate la nivel național și a directivelor europene cu impact asupra dezvoltării socio-economice a Sectorului 2. Totodată, Serviciul Strategie și Documentații asigură gestionarea Programului anual de investiții precum și elaborarea documentațiilor tehnico – economice pentru obiectivele de investiții.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) fundamentează și coordonează elaborarea sau actualizarea strategiei de dezvoltare locală la nivelul Sectorului 2, și asigură armonizarea cu aceasta a tuturor strategiilor, politicilor și programelor de dezvoltare locală;
- b) monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a Sectorului 2 pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- c) propune, elaborează și coordonează implementarea politicilor publice, programelor de dezvoltare strategică, precum și a proiectelor strategice ale Sectorului, în conformitate cu prevederile strategiei de dezvoltare a Sectorului 2;
- d) asigură reprezentarea internațională a Sectorului 2 al Municipiului București, în limitele prevăzute de lege și în conformitate cu atribuțiile delegate de reprezentantul legal al instituției;
- e) asigură suportul de specialitate pentru persoanele mandatate să reprezinte Sectorul 2 al Municipiului București în structurile asociative internaționale sau în cadrul unor acțiuni oficiale cu participare internațională;
- f) întocmește rapoarte, puncte de vedere, analize privind activitatea organizațiilor internaționale a căror activitate poate avea impact asupra dezvoltării socio-economice a Sectorului 2 al Municipiului București;
- g) promovează imaginea externă a Sectorului 2 cu scopul intensificării oportunităților de cooperare internațională;
- h) pregătește documentarea de specialitate și asigură cadrul administrativ și legal în vederea încheierii acordurilor de cooperare națională sau internațională, inclusiv participarea în cadrul unor organizații naționale sau internaționale;
- i) întocmește Raportul anual privind starea economico-socială a Sectorului al Municipiului București solicitat de către Instituția Prefectului Municipiului București conform prevederilor art. 6 alin. (1) pct. 1 lit. f) din Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale legii nr. 340/2004, Instituția Prefectului Municipiului București;
- j) întocmește Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a Sectorului 2 al Municipiului București conform art. 155 alin.3 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- k) întocmește Planul de acțiuni anual pentru realizarea în județ, respectiv în municipiul București a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare conform art.6 alin. (2) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru aplicarea unor prevederi ale OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- l) întocmește Raportul privind Planul de acțiuni anual pentru realizarea în județ, respectiv în municipiul București a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare conform art.6 alin. (2) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru aplicarea unor prevederi ale OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- m) participă sau elaborează cererile de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;
- n) participă la implementarea și coordonează/manageriază proiecte finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.
- o) analizează și supune aprobării Consiliului Local Sector 2 propuneri privind aprobarea/modificarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții inițiate sau aflate în derulare la nivelul Primăriei Sectorului 2 atunci când condițiile concrete prezentate o impun;
- p) asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- q) verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice aferente lucrărilor publice aflate inițiate sau în derulare la nivelul Primăriei Sectorului 2, și transmite documentele justificative către Direcția Economică;
- r) răspunde pentru recepționarea documentațiilor tehnico-economice aferente investițiilor publice inițiate sau aflate în derulare la nivelul Primăriei Sectorului 2, întocmite de prestatorii de servicii;
- s) întocmește documentația necesară în vederea solicitării de la autoritățile competente a eliberării/emiterii autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și a avizelor/acordurilor pentru elaborarea documentațiilor tehnico economice, a execuției lucrărilor ce se vor realiza;
- t) face toate demersurile pentru obținerea documentelor în vederea întocmirii dosarului și a redactării cererii pentru emiterea/eliberarea Certificatului de Urbanism de la Primăria Sectorului 2 sau Primăria Municipiului București;
- u) depune și ridică de la autoritățile competente documentația pentru emiterea/eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și a avizelor/acordurilor necesare;
- v) solicită prelungirea valabilității, de la autoritățile competente, a autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și/sau a avizelor/acordurilor;
- w) asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate;
- x) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la obiectivele de investiții;
- y) colaborează cu alte instituții de stat în vederea realizării unor obiective de investiții;
- z) elaborează programul anual de investiții al Sectorului 2 și rectificări ale acestuia;
- aa) asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 2, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- bb) derulează programul de investiții aprobat pe an și pe trimestre;
- cc) monitorizează execuția bugetară pentru contractele derulate de către direcție;
- dd) întocmește rapoarte și transmite centralizări ale deschiderilor de finanțare la nivelul direcției;
- ee) întocmește rapoarte cu privire la propunerile de angajamente bugetare și plăți;
- ff) solicită direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul cratului de specialitate implicate, documente justificative cu privire la necesitatea și oportunitatea întocmirii studiilor de fezabilitate/documentațiilor tehnico-economice precum și a documentațiilor de avizare, a lucrărilor de intervenții pentru investițiile planificate;
- gg) centralizează și monitorizează graficul de implementare a lucrărilor executate la nivelul serviciului;

- hh) răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții (caiete de sarcini, teme de proiectare), inclusiv demersurile privind situația juridică a acestora;
- ii) depune toate diligențele, pentru întocmirea și obținerea documentațiilor necesare reglementării situației juridice pentru imobile în vederea înscrierii în cartea funciară a dreptului de proprietate/administrare al Primăriei Sectorului 2;
- jj) inițiază și asigură evidența de cadastru, intabulări, relevee și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare;
- kk) pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției, la solicitarea acestora sau atunci când este cazul, informațiile de care dispune referitoare la situația juridică a imobilelor aflate în administrarea instituției;
- ll) asigură constituirea și gestionarea bazei de date privind documentațiile cadastrale elaborate referitoare la imobilele avute în administrare;
- mm) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- nn) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- oo) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

- pp) inițiază acțiunile necesare finanțării și decontării intervențiilor la imobilele cu destinație lăcaș de cult (amenajări, consolidări, restaurări):
- analizează și verifică documentelor prezentate de către lăcașurile de cult privind intervențiile la construcțiile existente;
 - informarea asupra obligațiilor și a etapelor care trebuie parcurse pentru realizarea obiectivelor și pentru acordarea sprijinului financiar;
 - efectuarea demersurilor pentru includerea obiectivelor în programele de investiții;
 - urmărirea în teren a derulării lucrărilor la lăcașurile de cult, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);
- qq) înregistrează și arhivează toate documentele legate de activitatea serviciului
- rr) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;
- ss) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
7. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
8. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în format letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;

9. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2;
16. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
17. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
18. întocmește și depune documentele necesare obținerii autorizațiilor de construire/desființare aferente portofoliului investițional.

Autoritate (competențe):

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

Art. 48. Compartimentul de Derulare Investiții

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

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

prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spații de parcare pentru biciclete și mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică pe arterele mari de circulație, bulevarde și străzile adiacente, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;

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

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- q) preia și verifică modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final al investiției; în cazul în care se sesizează neregularități și/sau lipsuri solicită rezolvarea/completarea lor de către diriginții de șantier;
- r) verifică, certifică și întocmește documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- s) propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire și a evidenței decontării;
- t) colaborează cu celelalte compartimente la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- u) verifică în teren, respectarea în concordanță cu documentația de execuție, proiectul tehnic și autorizațiile eliberate, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate prin diriginții de șantier;
- v) certifică împreună cu supervizorii și diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;
- w) participă, alături de supervizorii, diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren pentru stabilirea soluțiilor tehnice ce se impun;
- x) convoacă participarea supervizorilor, diriginților de șantier la comisiile de recepție și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
- y) participă împreună cu alte persoane abilitate, la recepția lucrărilor, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- z) organizează și participă la efectuarea recepției lucrărilor executate în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de investiții;
- aa) urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție și efectuarea eventualelor remedieri de către executant (constructor);
- bb) propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalități conform contractului, în cazul în care se constată abateri neconforme cu legislația;
- cc) asigură prin supervizori și diriginți de șantier verificarea stadiilor de realizare a lucrărilor;
- dd) întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- ee) difuzează în termen, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- ff) colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
- gg) centralizează și redactează situații referitoare la execuția lucrărilor efectuate în cursul anului;
- hh) urmărește și actualizează graficul de realizare a contractelor încheiate;
- ii) asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Serviciul Achiziții Publice;
- jj) asigură corespondența pe parcursul derulării contractelor, cu toate părțile implicate în desfășurarea proiectului – beneficiar, proiectant, diriginți, executant și orice alți terți;
- kk) transmite Direcției Juridice documentațiile necesare în vederea aplicării de sancțiuni și/sau rezilierii contractelor în cazul constatării neîndeplinirii obligațiilor contractuale.
- ll) urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind lucrările de investiții publice și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin în acest domeniu;
- mm) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- nn) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- oo) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii;

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

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

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

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;

2. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;

3. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;

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

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

6. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în format letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;

7. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

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

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

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

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

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

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

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

Autoritate (competențe):

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

2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;

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

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

ART. 49. SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚII DE PROPRIETARI ȘI MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari în vederea respectării prevederilor legislației specifice privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- b) asigură la cerere informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- c) efectuează controlul asupra documentelor asociațiilor de proprietari existente în Sectorul 2 cu privire la modul de organizare și funcționare a acestora;
- d) întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor când se constată neîndeplinirea atribuțiilor de către președinte, membrii comitetului executiv, cenzori, administratori de imobile în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) organizează procedura privind eliberarea atestatului de administrator de imobile și propune persoanele care îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea atestatului de administrator de imobile;
- f) ține evidența persoanelor fizice care au depus cerere în vederea dobândirii calității de administrator de condominii și propune Primarului emiterea atestatelor de administrator de condominii;
- g) soluționează petițiile în domeniu adresate Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) înregistrează și ia în evidență datele de contact actualizate transmise de către asociațiile de proprietari privind președintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul și administratorul;
- i) întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la conducerea instituției;
- j) întocmește și distribuie materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari, care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora, prin toate mijloacele de informare;
- k) asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului în vederea predării la arhiva instituției;
- l) participă la întâlnirile cu reprezentanții asociațiilor de proprietari (președinți, administratori) de pe raza Sectorului 2, întâlniri stabilite la inițiativa managementului de vârf al Primăriei Sectorului 2;
- m) participă la diverse dezbateri/întruniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul asociațiilor de proprietari organizate de diverse asociații/fundații/organizații neguvernamentale;
- n) verifică modul de organizare și desfășurare a operațiunilor financiar-contabile în cadrul asociațiilor de proprietari, la sesizarea unuia sau a mai multor membri ai acestora sau din oficiu și urmărește implementarea de către persoanele responsabile a măsurilor dispuse în urma controlului;
- o) înregistrează și arhivează situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv depuse semestrial de către asociațiile de proprietari;
- p) identifică imobilele care necesită includerea într-un program de reabilitare termică;
- q) înaintează către asociațiile de proprietari actele necesare în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;
- r) primește, înregistrează și verifică actele de la asociațiile de proprietari depuse în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;

- s) centralizează asociațiile de proprietari care au depus actele în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;
- t) realizează demersuri pentru inițierea programului de reabilitare termică;
- u) efectuează demersurile necesare pentru întocmirea și semnarea contractelor de mandat;
- v) înaintează către asociațiile de proprietari indicatorii tehnico-economici în vederea aprobării și, după efectuarea verificărilor necesare, primesc și înregistrează hotărârile asociațiilor de proprietari privind aprobarea indicatorilor;
- w) după aprobarea de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici, înaintează asociațiilor de proprietari actele adiționale la contractele de mandat în vederea semnării și înregistrează actele adiționale semnate de către președinții asociațiilor, după verificările prealabile;
- x) sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari în cadrul programului de reabilitare termică, întocmește și distribuie materialele informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
- y) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- z) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- aa) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartiment;
- bb) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartiment;
- cc) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea serviciului;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică / acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor serviciului;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor

referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

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

- dd) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- ee) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
5. colaborează cu orice organism sau instituție recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activității Serviciului;
6. întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici;
7. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
9. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în format letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 50. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

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

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

Atribuțiile Compartimentului Management Situații de Urgență sunt următoarele:

- a) colectează date referitoare la prognozele de producere a unor fenomene meteorologice periculoase și apariția unor factori ce pot produce dezastre, le analizează și formulează propuneri adecvate în vederea includerii lor în dispoziții și planuri pentru prevenire și, la nevoie, intervenție pentru limitarea și înlăturarea urmărilor calamităților, intemperiilor și catastrofelor;
- b) elaborează planurile de prevenire, apărare și intervenție la situații de urgență, asigură revizuirea acestora la o perioadă de 4 ani, conform legii și le actualizează anual sau ori de câte ori apar modificări, planuri pe care le supune aprobării primarului, în calitatea sa de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- c) evaluează periodic, potrivit normelor în vigoare, starea de funcționare și întreținere a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente la dispoziția Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 2 și formulează propuneri în vederea menținerii operativității acestora;
- d) informează Primarul Sectorului 2 despre producerea unor situații de urgență, urmărește aplicarea măsurilor dispuse de acesta și pune la dispoziția acestuia și a structurii responsabile datele necesare comunicării publice;
- e) primește, gestionează și urmărește îndeplinirea Hotărârilor Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență și propune Primarului Sectorului 2 măsurile ce trebuie aplicate pentru contracararea efectelor fiecărei situații de urgență specifice;
- f) asigură funcționalitatea secretariatului tehnic al Centrului Operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență al Sectorului 2 sub coordonarea primarului, în calitatea sa de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

- g) verifică anual sau ori de câte ori este nevoie modul de întreținere a adăposturilor publice de protecție civilă aflate în administrarea Consiliului Local Sector 2;
- h) prezintă semestrial conducerii Primăriei Sectorului 2 și Consiliului Local Sector 2 stadiul modului de întreținere a adăposturilor publice de protecție civilă, aflate în administrarea Consiliului Local Sector 2 și propune măsuri pentru funcționarea acestora potrivit prevederilor legislației în vigoare;
- i) informează populația Sectorului 2 asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență, a măsurilor preventive ce trebuie luate, precum și a modului de comportare în astfel de situații prin toate mijloacele legale: publicațiile instituției, flyere, pliante, postere, pagina Facebook, pagina web, emisiuni și comunicate media etc.;
- j) participă la pregătirea și instruirea pe linie de situații de urgență a personalului din serviciile publice de interes local, personalului și elevilor din unități de învățământ, a membrilor asociațiilor de proprietari, cetățenilor sectorului, inclusiv prin antrenamente și exerciții organizate independent sau în colaborare cu structurile profesioniste subordonate Departamentului pentru Situații de Urgență, precum și cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect domeniul situațiilor de urgență;
- k) participă la asigurarea cadrului legal de colaborare cu organizații neguvernamentale, pentru:
 - atragerea locuitorilor Sectorului 2 la activitățile de voluntariat, în vederea bunei informări a populației și pentru creșterea eficienței activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență;
 - promovarea unor programe/proiecte comune ale administrației locale Sector 2 București cu organizațiile neguvernamentale cu care aceasta are încheiate protocoale/convenții de colaborare și care, potrivit legii, pot beneficia de resurse de la bugetul local;
- l) gestionează activitățile din domeniul voluntariatului pentru situații de urgență, respectiv:
 - ține evidența parteneriatelor încheiate între primăria sectorului și asociațiile non-guvernamentale ce prestează activități avizate de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, în domeniul instruirii și antrenării voluntarilor pentru situații de urgență;
 - sprijină demersurile organizațiilor neguvernamentale în relația cu terți pentru îndeplinirea obiectivelor administrației publice locale Sector 2 în situații de urgență.
- m) asigură elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor și aplicarea acestuia;
- n) desfășoară activități de informare și educație antiincendiu a populației sectorului 2 cu privire la:
 - prevenirea producerii unor incendii; măsuri de protecție, acțiune și evacuare în cazul incendiilor;
 - mijloace tehnice și echipamente de intervenție la incendii;
 - cunoașterea și utilizarea mijloacelor tehnice de primă intervenție la incendii.
- o) asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
- p) informează de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratul pentru Situații de Urgență București - Ilfov despre izbucnirea oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale;
- q) asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
- r) analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;
- s) îndeplinește și alte sarcini primite în limita competențelor privind apărarea împotriva incendiilor
- t) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- u) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- v) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
 - asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde pentru soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;

5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. organizează și asigură personal pentru serviciul de permanență în cazul situațiilor de urgență;
8. asigură legătura cu instituțiile autorizate ale statului pentru schimbul de informații privind prognoza de producere a unor fenomene periculoase generatoare de situații de urgență, analizează informațiile și face propuneri în consecință;
9. răspunde de elaborarea planurilor de prevenire apărare și intervenție la situațiile de urgență la nivelul Sectorului 2, de revizuirea acestora o dată la 4 ani și de actualizarea anuală sau ori de câte ori apar modificări;
10. asigură funcționalitatea secretariatului tehnic permanent și a Centrului Operativ cu activitate temporară;
11. elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuțiilor serviciului (analize, studii, sinteze, informări, raportări etc.);
12. pregătește, organizează și asigură desfășurarea activităților de informare, instruire, antrenare a populației pe linia situațiilor de urgență;
13. întocmește și susține lucrări de fundamentare a necesarului de tehnică, echipamente, materiale și fonduri pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
14. ține evidența documentelor, materialelor aparaturii, instalațiilor, a tehnicii și activităților pe linie de situații de urgență și informează Primarul Sectorului 2, semestrial și ori de câte ori este nevoie asupra cantității și a stării de întreținere, funcționare și operativitate a acestora și prezintă propuneri de eliminare a neconformităților;
15. formulează propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli destinat Comitetului Local Pentru Situații de Urgență al Sectorului 2, astfel încât să se asigure menținerea stării de întreținere, funcționare și operativitate a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente, precum și eliminarea graduală a deficitelor;
16. participă cu personal propriu și coordonează personalul nominalizat în planurile specifice, privind evacuarea populației și bunurilor din zonele afectate de dezastre;
17. răspunde de buna organizare a activităților de pregătire și instruire pe linie de situații de urgență a personalului din serviciile publice de interes local, personalului și elevilor din instituții de învățământ, a membrilor asociațiilor de proprietari, cetățenilor sectorului, inclusiv prin antrenamente și exerciții organizate independent sau în colaborare cu structurile profesioniste subordonate Departamentului pentru Situații de Urgență, precum și cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect domeniul situațiilor de urgență;
18. gestionează și actualizează informațiile din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
19. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a datelor și informațiilor cu caracter personal cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
20. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
21. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, conștiinciozitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la orice faptă care să aducă prejudiciu material sau de imagine instituției;
22. răspunde de îndeplinirea la timp și de calitate a sarcinilor ce decurg din fișa postului, precum și a altor sarcini în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
23. participă, în caz de solicitare, la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului local Sector 2, precum și în cazul instituirii grupelor operative în situații de urgență;
24. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Compartimentului Management Situații de Urgență;

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 51. Serviciul Fonduri Europene

Acest serviciu are rolul de a iniția, urmări și asigura finanțarea din surse extrabugetare a proiectelor de interes local în cadrul Primăriei Sectorului 2. Serviciul Fonduri Europene, prin exercitarea atribuțiilor sale, realizează legătura cu instituțiile publice locale și naționale (cu activitate în domeniile social, economic, cultural, învățământ, mediu, etc.), instituțiile europene, organizațiile internaționale, organizațiile neguvernamentale, mediul de afaceri, mediul academic, în vederea susținerii, dezvoltării, regenerării urbane a Sectorului 2 prin programe de dezvoltare locală.

Structura organizatorică a serviciului este următoarea:

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

Atribuțiile definitorii ale Serviciului Fonduri Europene sunt următoarele:

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

Atribuțiile Serviciului Fonduri Europene sunt următoarele:

- a) monitorizează programele de finanțare rambursabilă și nerambursabilă optime pentru finanțarea proiectelor și investițiilor publice;
- b) coordonează procesul de realizare a documentațiilor proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;

- c) inițiază proiecte și programe privind dezvoltarea economico-socială a Sectorului 2 și de îmbunătățire a infrastructurii publice în concordanță cu strategiile sectoriale aprobate; identifică căile și mijloacele pentru realizarea acestora;
- d) oferă consiliere de specialitate pentru departamentele interne și serviciile publice de interes local, interesate de atragerea de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii;
- e) identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme interne și internaționale;
- f) gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și implementate;
- g) identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare externă inițiate de Sectorul 2 și întocmește documentația aferentă;
- h) gestionează relațiile cu Organismele Intermediare și Autoritățile de Management ale Programelor Operaționale Sectoriale sau cu alte părți implicate în gestionarea fondurilor rambursabile și nerambursabile (audit, control, etc.);
- i) elaborează cererile de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia;
- j) întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind realizarea proiectelor din fonduri externe și asigurarea co-finanțării precum și a resurselor necesare pe perioada implementării acestora;
- k) coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;
- l) realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare finanțate din fonduri externe;
- m) realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- n) îndeplinește toate responsabilitățile financiare (întocmirea proiectelor de angajamente legale, a angajamentelor bugetare, a propunerilor de angajare a cheltuielilor), verifică facturile pentru serviciile executate și stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrează evidența contractelor pentru lucrări și servicii, atât în perioada de pregătire a documentațiilor în vederea obținerii finanțării, cât și în perioada de implementare;
- o) asigură managementul implementării proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile prin realizarea următoarelor tipuri de activități specifice:
 - asigură îndeplinirea condițiilor contractuale ale contractului de finanțare pe durata implementării proiectului, derulate de către unitatea de implementare a acestuia;
 - reprezintă instituția în relațiile cu finanțatorul și terțe părți;
 - coordonează, planifică și monitorizează activitățile din cadrul proiectului, derulate de către unitatea de implementare a acestuia;
 - coordonează activitățile de achiziții publice și supervizează procedurile de achiziție și atribuire a contractelor din cadrul proiectelor cu fonduri externe rambursabile, derulate de către unitatea de implementare a proiectului;
 - evaluează rezultatele și progresul proiectelor, împreună cu unitatea de implementare a proiectului;
 - inițiază și conduce ședințele periodice ale unităților de implementare a proiectelor;
 - coordonează activitatea de depunere a cererilor de plată/ rambursare/ transfer, derulată de către unitatea de implementare a proiectului;
 - coordonează activitatea de întocmirea a rapoartelor de progres, derulată de către unitatea de implementare a proiectului;
 - facilitează procesul de comunicare cu membrii unității de implementare, partenerii, beneficiarii și alte instituții/ organizații relevante
 - gestionează riscurile și planifică măsuri de prevenire și reducere, împreună cu unitatea de implementare a proiectului, pe care o coordonează;
- p) evaluează din punct de vedere financiar stadiul implementării proiectului;
- q) asigură informarea corectă a publicului și a părților interesate privind proiectele inițiate și implementate cu finanțare din fonduri externe;

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în suport letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a

acestora;

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 52. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

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

- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- g)** asigură condițiile de realizare a măsurilor de informare și publicitate în condițiile prevăzute în Contractele de finanțare;
- h)** monitorizează din punct de vedere cantitativ și calitativ gradul de realizare a obiectivelor specifice proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile aflate în perioadă de implementare, urmărindu-se respectarea și încadrarea în bugetele proiectelor precum și respectarea graficului de activități prevăzut în cererile de finanțare;
- i)** urmărește termenele de raportare a rezultatelor proiectelor, de înaintare a documentelor de efectuare a plăților și notificarea în timp util a echipelor de proiect în sensul realizării și transmiterii acestora;
- j)** identifică, monitorizează și previne riscurile în diferitele etape de realizarea a obiectivelor specifice;
- k)** monitorizează derularea contractelor cu finanțare rambursabilă în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;
- l)** monitorizează din punct de vedere cantitativ și calitativ gradul de realizare a obiectivelor specifice contractelor cu finanțare rambursabilă, urmărindu-se respectarea și încadrarea în bugetele proiectelor precum și respectarea graficului de activități aprobat.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a

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

Autoritate (competențe):

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

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

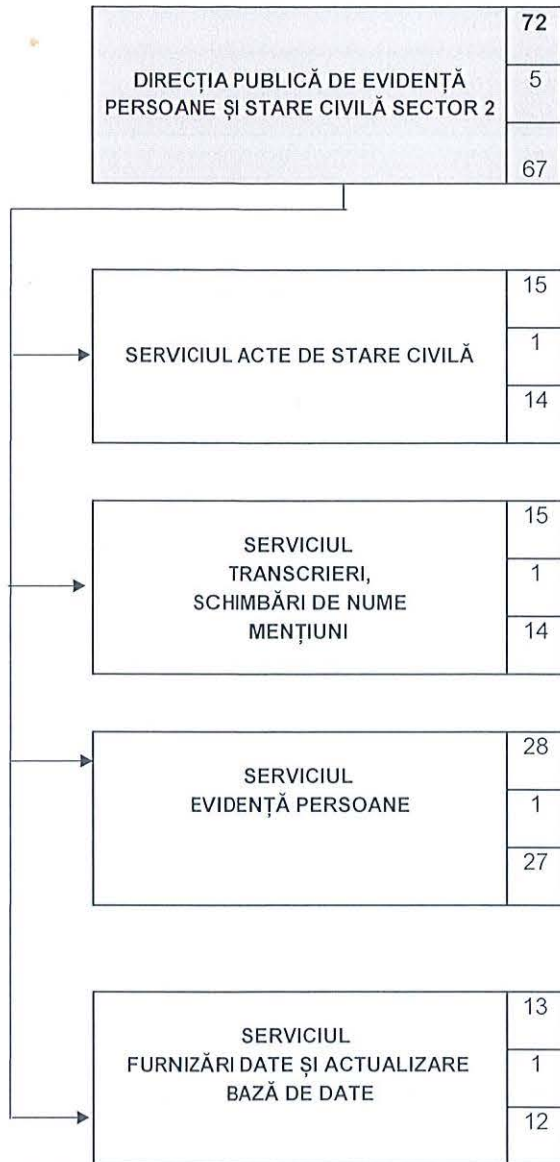
Art. 10. Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr.

**PRIMAR SECTOR 2,
RADU NICOLAE MIHAIU**



**Delegare atribuții Director Executiv
Direcția Management Resurse Umane,
Bucău Roxana**

ORGANIGRAMA



PRIMAR
RADU NICOLAE MIHAIU



Delegare atribuții Director Executiv DMRU
Bucău Roxana

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

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
Id Post	Nr crt	Nr. poziție	Nume si prenume	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/ Treapta profesională	Nivelul Studiilor
DIRECTIA PUBLICA DE EVIDENTA PERSOANE SI STARE CIVILA SECTOR 2											
244375	1	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL ACTE DE STARE CIVILA											
244376	2	1		șef serviciu			gradul II				S
244379	3	2			referent spec.	II	superior				SSD
244380	4	3			consilier	I	superior				S
244381	5	4			consilier	I	superior				S
244383	6	5			consilier	I	principal				S
244395	7	6			consilier	I	superior				S
244393	8	7			consilier	I	superior				S
244394	9	8			consilier	I	superior				S
244385	10	9			consilier	I	asistent				S
244386	11	10			consilier	I	superior				S
244412	12	11			consilier	I	asistent				S
244377	13	12			consilier	I	superior				S
244389	14	13			consilier	I	superior				S
244397	15	14			consilier	I	superior				S
	16	15							consilier	II	S
SERVICIUL TRANSCRIERI, SCHIMBARI NUME, MENTIUNI											
567336	17	1		șef serviciu			gradul II				
244398	18	2			consilier	I	superior				S
244401	19	3			consilier	I	superior				S
244403	20	4			consilier	I	superior				S
244402	21	5			consilier	I	principal				S
244378	22	6			consilier	I	superior				S
244382	23	7			consilier	I	superior				S
244400	24	8			consilier	I	principal				S
244411	25	9			consilier	I	superior				S
244396	26	10			consilier	I	superior				S
244399	27	11			consilier	I	superior				S
244388	28	12			consilier	I	superior				S
441692	29	13			consilier	I	superior				S
244390	30	14			consilier	I	superior				S
244392	31	15			referent	III	superior				M
SERVICIUL EVIDENTA PERSOANE											
244404	32	1		șef serviciu			gradul II				S
244405	33	2			consilier	I	superior				S
244406	34	3			consilier	I	superior				S
244408	35	4			consilier	I	superior				S

244410	36	5			consilier	I	superior				S
244387	37	6			consilier	I	principal				S
244391	38	7			consilier	I	superior				S
244417	39	8			consilier	I	superior				S
244420	40	9			consilier	I	superior				S
244414	41	10			consilier	I	superior				S
244419	42	11			consilier	I	asistent				S
244422	43	12			consilier	I	superior				S
244423	44	13			referent	III	superior				M
244424	45	14			consilier	I	asistent				S
451489	46	15			consilier	I	principal				S
244425	47	16			consilier	I	superior				S
244426	48	17			consilier	I	superior				S
244427	49	18			consilier	I	superior				S
244428	50	19			consilier	I	superior				S
244430	51	20			consilier	I	superior				S
244431	52	21			consilier	I	superior				S
244432	53	22			referent	III	superior				M
244435	54	23			consilier	I	superior				S
244436	55	24			referent	III	superior				M
244429	56	25	sef birou transformat		consilier	I	superior				S
244421	57	26	sef birou transformat		consilier	I	superior				S
	58	27							consilier	IA	S
	59	28							consilier	I	S
SERVICIUL FURNIZARI DATE SI ACTUALIZARE BAZĂ DE DATE											
	60	1		șef serviciu			gradul II				S
244407	61	2			consilier	I	superior				S
244409	62	3			consilier	I	superior				S
244413	63	4			consilier	I	superior				S
244415	64	5			consilier	I	superior				S
244416	65	6			referent spec.	II	superior				SSD
244418	66	7			referent	III	superior				M
	67	8							consilier	IA	S
	68	9							consilier	IA	S
244433	69	10			consilier	I	superior				S
244434	70	11			consilier	I	superior				S
244437	71	12			consilier	I	superior				S
244438	72	13			consilier	I	superior				S

PRIMAR,
RADU NICOLAE MIHAIU

Delegare atribuții Director Executiv
Direcția Management Resurse Umane
Bucău Roxana



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2**



REGULAMENTUL

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

Anexa nr. 6 la H.C.L. S2 nr... / .2024

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

Art. 3. Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este compusă din 4 servicii: Serviciul Acte de Stare Civilă, Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni - cu sediul în str. Chiristigiilor nr. 11-13, respectiv Serviciul Evidență Persoane și Serviciul Furnizări Date și Actualizare Bază de Date, cu sediul în Str. Ziduri Moși nr. 23 .

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

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

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

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

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

- 1. Serviciul Acte de Stare Civilă;**
- 2. Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni;**
- 3. Serviciul Evidență Persoane;**
- 4. Serviciul Furnizări Date și Actualizare Bază de Date.**

CAPITOLUL III ATRIBUȚII GENERALE

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

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) desfășoară activități în S.I.I.E.A.S.C.;
- d) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- f) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați ;
- g) înscrie mențiunile de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială, instanțe judecătorești, divorțuri administrative, aprobări DGEPMB/DGEP;
- h) întocmește , ține evidența și eliberează extrase multilingve, adeverințe de stare civilă (Anexa 9);
- i) primește, verifică și soluționează dosarele de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;
- j) primește, verifică și soluționează dosarele de schimbare de nume/prenume pe cale administrativă;
- k) oficiază căsătorii prin delegarea atribuțiilor de stare civilă;
- l) transmite comunicări/ comunicări de modificare către SPCLEP-ul competent;
- m) primește și soluționează cererile de înregistrare tardivă a nașterii;
- n) primește și soluționează cererile de deschidere a procedurii succesoriale în cazul decesului unei persoane fizice care a deținut bunuri pe raza teritorială a sectorului 2;
- o) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- p) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a datelor necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- q) actualizează Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și de către cetățeni;
- r) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- s) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- t) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- u) primește, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, înscrierii mențiunii de stabilire a reședinței;

- v) elibereaza actele de identitate ale solicitanților;
- w) desfășoară activități pentru emiterea și eliberarea cărții electronice de identitate;
- x) desfășoară activități pentru eliberarea dovezilor de reședință;
- y) gestioneaza și asigură protecția informațiilor clasificate, asigura relația cu S.R.I. în acest domeniu;
- z) asigura accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor procedurilor interne ;
- aa) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- bb) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.
- cc) stabilirea, în funcție de necesități, a unor regulamente specifice de desfășurare ale activităților pentru derularea în condiții optime a acestora și a unor module de programare online;
- dd) elaborarea/ actualizarea documentației necesare dezvoltării Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ee) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV

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

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

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

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare, extrase multilingve;
- b) desfășoară activități în S.I.I.E.A.S.C.;
- c) înregistrează adopția, anularea sau desfacerea adopției în registrele de stare civilă;
- d) întocmește și eliberează duplicate/certificate de stare civilă/extrase multilingve, în baza actelor înregistrate la solicitarea persoanelor îndreptățite, la solicitarea MAI – DGEP, precum și la solicitarea altor primării;
- e) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- f) soluționează cererile de atribuire/modificare a codurilor numerice personale, întocmește documentația pentru anularea, completarea și modificarea actelor de stare civilă/declararea judecătorească a morții și o înaintează către Direcția Juridică;
- g) înregistrează actele și faptele de stare civilă în aplicația DOCUMENTA, precum și toată corespondența aferentă direcției;
- h) înregistrează și soluționează cererile de desfacere a căsătoriei prin divorț pe cale administrativă, eliberează duplicate;
- i) eliberează adeverințe de stare civilă de pe actele de naștere, căsătorie, deces;

- j) completează și trimite instituțiilor prevăzute de lege extrase de pe actele de stare civilă;
- k) primește, verifică și soluționează dosare de înregistrare tardivă a nașterii;
- l) efectuează verificări în cazul înregistrării tardive a nașterii;
- m) primește, verifică și soluționează dosare în cazul rectificării, modificării, completării și anulării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea;
- n) întocmește opise alfabetică în două exemplare de nașteri, căsătorii, decese;
- o) completează la zi registrul de evidență a certificatelor de stare civilă/extrase multilingve;
- p) reține și trimite livretul militar la centrul militar pentru anulare în cazul persoanelor decedate;
- q) reține și trimite pașapoartele /documentele de identitate ale cetățenilor străini decedați la IGI / Serviciul Pașapoarte;
- r) întocmește procese-verbale în cazul neîncheierii căsătoriei;
- s) întocmește procese-verbale în cazul persoanelor străine/ surdo-mute;
- t) primește și soluționează cererile de deschidere a procedurilor succesoriale pentru persoanele decedate care au avut ultimul domiciliu pe raza Sectorului 2, întocmește, din oficiu Anexa nr. 24, conform art. 243 din Cod Administrativ, înaintează Primăriei ultimului loc de domiciliu a persoanei decedate, documentele necesare întocmirii Anexei nr. 24;
- u) trimite listele cu copiii decedați, cu vârste cuprinse între 0-18 ani la Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București.
- v) întocmește situațiile statistice, situații ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual la nivelul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 2;
- w) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- x) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- y) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- z) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu Serviciul Evidență Persoane, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;
- aa) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total- după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, soluționează cererile de reconstituire/întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- bb) sesizează imediat Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- cc) propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă/extrase multilingve, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică DGEPMB;
- dd) înaintează la DGEPMB, după încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă și remedierea recomandărilor, al doilea exemplar al registrelor de stare civilă, dacă toate filele din registru au fost completate;
- ee) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii, colaborează cu structurile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.
- ff) întocmește procesele verbale de scădere de gestiune a certificatelor de stare civilă.
- gg) transmite comunicări privind decesele înregistrate către alte direcții și instituții subordonate din cadrul Primăriei Sector 2 (DAPL, DUCGT, DGASPC, DGVBL, OCPI, DRC), precum și către D.G.E.P.M.B.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
2. desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic;
3. răspund de înregistrarea tuturor lucrărilor în aplicația DOCUMENTA;
4. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
5. întocmește situațiile statistice, situații ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului;
6. fac propuneri de îmbunătățire a activității și de modificare a metodologiilor de lucru, pe care le prezintă șefului ierarhic;
7. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
9. cunoaște și aplică întocmai prevederile Strategiei Naționale Anticorupție transpusă la nivelul instituției;
10. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
11. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
13. răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
17. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
18. răspunde de modul de întocmire, verificare, eliberare și arhivare a certificatelor de naștere, căsătorie și deces.
19. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice.

Autoritate (competențe):

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

Art. 11. Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni are următoarele atribuții principale:

- a) primește, verifică și soluționează în condițiile legii cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- b) înaintează dosarul de schimbare de nume împreună cu referatul de verificare către D.G.E.P.M.B.
- c) după primirea Dispoziției de schimbare a numelui, aplică mențiunile corespunzătoare pe actele de stare civilă iar în momentul înmânării acesteia anulează actul de identitate al solicitantului;
- d) transmite comunicări de schimbare a numelui pe cale administrativă către DGEP, DGP și Serviciul Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul IGPR;
- e) primește, verifică și soluționează, în condițiile legii și cu aplicarea Regulamentului privind activitatea de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă ale persoanelor care au redobândit cetățenia română și nu au avut niciodată domiciliul în România, precum și cererile cetățenilor care au redobândit cetățenia română;
- f) primește, verifică și soluționează, în condițiile legii, cererile cetățenilor români de transcriere a certificatelor de naștere întocmite în străinătate;
- g) primește, verifică și soluționează, în condițiile legii, cererile cetățenilor români de transcriere a certificatelor de căsătorie întocmite în străinătate;
- h) primește, verifică și soluționează, în condițiile legii, cererile cetățenilor români de transcriere a certificatelor de deces întocmite în străinătate;
- i) primește, verifică și soluționează în condițiile legii cereri de înscriere pe marginea actelor de stare civilă, prin mențiune, a modificărilor în statutul civil al cetățenilor români survenite în străinătate;
- j) înscrie mențiunile în registrele de stare civilă aferente ultimilor 100 de ani, existente în arhiva proprie, în baza sentințelor judecătorești, BNP, a comunicărilor de mențiuni primite de la alte primării, a comunicărilor primite din străinătate cu aprobarea MAI – DGEP și DGEPMB, a comunicărilor cu privire la cetățenie, precum și pe baza actelor proprii, înregistrate la serviciul de stare civilă, privind :
 - decesul,
 - căsătoria/divorțul,
 - dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române,
 - tăgada sau recunoașterea paternității,
 - adopția,

- punerea sub interdicție/tutela specială,
- modificarea CNP,
- schimbarea numelui pe cale administrativă,
- naturalizarea.
- k) soluționează cererile de ortografiere a numelui în limba maternă;
- l) eliberează adeverințe privind componența familiei;
- m) completează și eliberează livrete de familie;
- n) întocmește documentația pentru anularea, completarea și modificarea mențiunilor de pe marginea actelor de stare civilă și o înaintează către Direcția Juridică,
- o) primește, verifică și transmite solicitările de eliberare a certificatelor de stare civilă/extrase multilingve/dovezi de stare civilă/către SPCLEP-ul care a întocmit actul;
- p) actualizează permanent statutul civil al persoanelor prin aplicarea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă ca urmare a modificării statutului civil și transmiterea comunicărilor pentru actualizarea RNEP;
- q) desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- r) desfășoară activități de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- s) desfășoară activități în S.I.I.E.A.S.C..

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
2. desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic;
3. răspund de înregistrarea tuturor lucrărilor în aplicația DOCUMENTA;
4. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
5. întocmește situațiile statistice, situații ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului;
6. fac propuneri de îmbunătățire a activității și de modificare a metodologiilor de lucru, pe care le prezintă șefului ierarhic;
7. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
9. cunoaște și aplică întocmai prevederile Strategiei Naționale Anticorupție transpusă la nivelul instituției;
10. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
11. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;

13. răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
17. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
18. răspunde de modul de întocmire, verificare, eliberare și arhivare a certificatelor de naștere, căsătorie și deces.
19. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice.

Autoritate (competențe):

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

Art. 12. Atribuțiile Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 pe linie de evidență persoane sunt realizate prin Serviciul Evidență Persoane și Serviciul Furnizare Date și Actualizare Bază de Date, servicii de specialitate organizate în subordinea Directorului executiv al direcției și conduse fiecare de un șef de serviciu.

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

- a) primirea și verificarea documentelor prezentate de cetățeni și corectitudinea datelor înscrise de cetățeni pe cererile pentru eliberarea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, precum și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale;
- b) preluarea imaginilor cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și verificarea fizionomiei solicitanților;
- c) întocmirea adreselor în vederea procurării de la structura de stare civilă de certificate de stare civilă/extrase pentru uz oficial pentru persoanele care solicită eliberarea actelor de identitate și care nu dețin certificatele de stare civilă sau sunt distruse ori plastifiate;
- d) întocmirea adreselor pentru procurarea fișelor de evidență locală de la structurile de evidență a persoanelor din țară pentru persoanele care solicită eliberarea actelor de identitate;
- e) efectuarea verificărilor prevăzute în metodologiile de lucru în scopul soluționării cererilor pentru eliberarea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, precum și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;
- f) desfășoară activități pentru emiterea și eliberarea cărții electronice de identitate;
- g) desfășoară activități pentru eliberarea dovezilor de reședință;

- h) efectuarea operațiunilor necesare actualizării bazei de date cu informațiile din documentele prezentate de cetățeni și asocierea imaginii preluate de la solicitanți la datele de stare civilă ale acestora, cu scopul producerii actelor de identitate;
- i) constituirea loturilor de producție a cărților de identitate cu datele prelucrate informatic;
- j) clarificarea și corectarea, cu sprijinul S.A.B.D.E.P., a erorilor sau neconcordanțelor din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- k) clarificarea, cu sprijinul serviciului de pașapoarte, a neconcordanțelor dintre bazele de date;
- l) întocmirea cărților de identitate provizorii;
- m) aplicarea pe actele de identitate a autocolantului pe care se înscrie mențiunea privind reședința;
- n) preluarea cărților de identitate produse de la SABDEP pe baza fișelor de însoțire a loturilor;
- o) eliberarea actelor de identitate către solicitanți;
- p) reținerea, anularea și distrugerea actelor de identitate, în condițiile legii;
- q) participarea, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, la organizarea activităților de preluare a imaginilor și primire documentelor necesare eliberării actelor de identitate persoanelor netransportabile, internate în unități sanitare ori de ocrotire socială, reținute, arestate, la solicitarea instituțiilor sau persoanelor interesate;
- r) identificarea - pe baza mențiunilor operative – a persoanelor urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunțarea unităților de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- s) asigurarea colaborării și schimbului permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- t) acordarea sprijinului în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate, la solicitarea instituțiilor sau persoanelor interesate;
- u) primirea, verificarea și soluționarea cererilor prin care se solicită anularea domiciliului/reședinței persoanelor care nu mai locuiesc efectiv la adresa înscrisă în actul de identitate;
- v) efectuarea verificărilor în R.N.E.P., FE.L., RNPEC, registrele de stare civilă și RNEPS pentru soluționarea cazurilor de coduri numerice personale duble sau eronate și întocmirea referatului cuprinzând rezultatul verificărilor efectuate, la care anexează documentele obținute din verificări pe care le înaintează la DGEPMB;
- w) efectuarea controalelor și instruirilor în unități sanitare și de protecție socială pentru identificarea și punerea în legalitate a persoanelor fără acte de identitate;
- x) constatarea și aplicarea sancțiunilor pe linie de evidență a persoanelor;
- y) asigurarea securității documentelor produse și gestionate;
- z) organizarea, asigurarea conservării și utilizării, în procesul muncii, a evidențelor manuale locale.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

8. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
9. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
10. cunoaște și aplică întocmai prevederile Strategiei Naționale Anticorupție transpusă la nivelul instituției;
11. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie/ suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
13. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
17. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

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

Art. 14. Serviciul Furnizări Date și Actualizare Bază de Date are următoarele atribuții principale:

- a) verificarea, întocmirea și eliberarea adeverințelor privind atestarea adresei de domiciliu/reședința;
- b) înregistrarea, verificarea și soluționarea cererilor de furnizare de date din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- c) verificarea și completarea formularului european E 401.
- d) efectuarea operațiunilor necesare pentru actualizarea R.N.E.P. pe baza comunicărilor și documentelor transmise de primărie, instanțe judecătorești, precum și de celelalte servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, prin înregistrarea permanentă

a informațiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică, privind:

- nașterea
 - decesul
 - căsătoria/divorțul
 - dobândirea/redobândirea cetățeniei române
 - dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate
 - tagada sau recunoasterea paternității
 - adopția
 - punerea sub interdicție/tutela specială
 - măsurile de siguranță dispuse de organele judiciare (arest preventiv, control judiciar);
- e) întocmirea situației privind intrarea-iesirea cărților de identitate;
- f) efectuarea verificărilor în RNEP cu privire la persoanele cu dizabilități aflate în evidența DGASPC Sector 2 în vederea identificării decesului acestora și transmiterea lunară la DGASPC Sector 2 a listelor cu persoanele identificate care figurează înregistrate cu act de deces în RNEP;
- g) verificarea în RNEP a listelor persoanelor cu drepturi interzise și tutorii acestora aflate în evidența Direcției Juridice-Serviciul Autoritate Tutelară din cadrul Primăriei Sector 2, identificarea persoanelor decedate din lista comunicată și transmiterea lunară la Direcția Juridică-Serviciul Autoritate Tutelară DGASPC Sector 2 a informațiilor cu privire la persoanele identificate care figurează înregistrate cu act de deces în RNEP;
- h) gestionarea documentelor clasificate din clasa SECRET DE SERVICIU;
- i) asigură soluționarea cererilor primite prin intermediul poștei electronice (e-mail);
- j) întocmirea, anual, a Planului de acțiuni al Direcției;
- k) întocmirea Proiectului de buget la nivelul Direcției;
- l) transmiterea, de îndată, la DGEP, de comunicări ale instanței de judecată, în vederea implementării;
- m) întocmirea trimestrială a Planului de activități și a Raportului de activitate al direcției;
- n) întocmirea situațiilor statistice, a analizelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual pe linie de evidență a persoanelor;
- o) întocmirea referatelor de necesitate pentru necesarul de achiziții din cadrul direcției;
- p) pregătirea caietelor de sarcini și propunerea criteriilor de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea direcției;
- q) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea direcției;
- r) urmărirea modului de derulare a contractelor și avizarea situațiilor de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității direcției;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspund de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanei;
2. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
3. întocmește situațiile statistice, situații ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului .
4. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

5. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
6. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
7. asigură securitatea documentelor serviciului;
8. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații secrete de serviciu ;
9. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
10. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
11. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
12. cunoaște și aplică întocmai prevederile Strategiei Naționale Anticorupție transpusă la nivelul instituției;
13. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
14. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
15. răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
16. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
17. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
19. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
20. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea direcției;
21. participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul direcției;
22. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității direcției.

Autoritate (competențe):

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

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 16. Directorul executiv și șefii de servicii – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

Art. 17. Directorul executiv și șefii de servicii vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de primar.

Art. 18. Directorul executiv și șefii de servicii vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art. 19. Persoanele desemnate prin act administrativ al conducătorului instituției vor asigura securitatea materialelor cu conținut clasificat și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 20. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului Sectorului 2.

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

Art. 22. Prezentul regulament se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din cadrul Direcției și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

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

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



*Delegare atribuții Director Executiv
Direcția Management Resurse Umane
Bucău Roxana*



REFERAT DE APROBARE

Prezentul proiect de hotărâre propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, urmare a intrării în vigoare a Legii nr 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Prin actul normativ mai sus enunțat s-a stabilit faptul că până la data de 31.12.2023 (termen prelungit prin OUG nr. 115/2023 până la data de 30.06.2024) instituțiile și autoritățile publice **trebuie să întocmească și să aprobe structuri organizatorice** care să respecte următoarele cerințe:

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

Prin urmare, prin prezentul proiect de hotărâre, managementul de vârf propune o nouă structură funcțională, cu scopul punerii în aplicare a prevederilor legale mai sus enunțate. Facem precizarea că acest proiect de hotărâre a fost transmis spre a fi analizat și supus aprobării și în luna decembrie, pentru ședința Consiliului Local Sector 2 din data de 21.12.2023. Ulterior a fost retras având în vedere prelungirea termenului de implementare a prevederilor Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, până la data de 30.06.2024, astfel cum s-a stabilit prin O.U.G. nr. 115/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere termenul de 30.06.2024, dată limită pentru implementarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 a fost retransmis spre a fi supus analizei și aprobării Consiliului Local Sector 2 în ședința din data de 27 iunie 2024, în cadrul căreia s-a realizat respingerea acestuia fără motivarea votului.

Având în vedere impactul major asupra exercitării funcțiilor de către persoanele aflate în situațiile prezentate mai sus, respectiv asupra bugetului local, în contextul în care nu au putut fi implementate măsurile de reducere a cheltuielilor prevăzute de lege, se retransmite proiectul de hotărâre a Consiliului Local pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, cu rugămintea urgentării introducerii acestuia pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local Sector 2.

De asemenea, precizăm că prin adresa nr. 187413/28.08.2024, Primarul Sectorului 2 a solicitat membrilor Consiliului Local Sector 2 să transmită propuneri motivate de modificare a structurii organizatorice cuprinse în proiectul de hotărâre de consiliu local. Precizăm că până la data prezentei nu au fost înregistrate astfel de propuneri din partea consilierilor locali ai Sectorului 2.

Astfel, urmare a efectuării analizei modului de organizare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 în corelație cu cerințele privind normativul de personal aferent fiecărei structuri a rezultat următoarele:

I. La nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2

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

- a) Direcția Audit Public Intern cu un număr total de 18 posturi din care 3 posturi de conducere și 15 posturi de execuție*
- b) Direcția Achiziții cu un număr total de 17 posturi din care 2 posturi de conducere și 15 posturi de execuție*
- c) Direcția Management Resurse Umane cu un număr total de 22 posturi din care 3 posturi de conducere și 19 posturi de execuție*
- d) Direcția Relații Comunitare cu un număr total de 18 posturi din care 3 posturi de conducere și 15 posturi de execuție*
- e) Direcția Digitalizare cu un număr total de 18 posturi din care 3 posturi de conducere și 15 posturi de execuție*
- f) Direcția Administrație Publică Locală cu un număr total de 20 de posturi din care 3 posturi de conducere și 17 posturi de execuție*

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

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

- Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2 – 7 funcții de execuție și o funcție de conducere*
- Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local – 8 funcții de execuție și o funcție de conducere*
- Serviciul Resurse Umane – 7 funcții de execuție și o funcție de conducere*
- Serviciul Secretariat General, Audiențe – 7 funcții de execuție și o funcție de conducere*
- Serviciul Asistență Juridică – 7 funcții de execuție și o funcție de conducere*
- Serviciul Administrație Publică Locală – 8 funcții de execuție și o funcție de conducere*
- Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat – 9 funcții de execuție și o funcție de conducere*
- Serviciul Administrativ – 9 funcții de execuție și o funcție de conducere*
- Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari – 7 funcții de execuție și o funcție de conducere*
- Serviciul Management Strategic – 7 funcții de execuție și o funcție de conducere*
- Serviciul Corp Control – 7 funcții de execuție și o funcție de conducere*
- Serviciul Management Situații de Urgență – 7 funcții de execuție și o funcție de conducere*

4. În prezent, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sunt înființate 6 birouri, fiind necesară desființarea funcțiilor de șef birou și implicit a structurilor aflate sub

coordonarea acestora, conform prevederilor Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare:

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

II La nivelul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

La nivelul acestui serviciu public de interes local sunt constituite 5 birouri necesare a fi desființate conform prevederilor legale mai sus enunțate (Birourile de Evidență Persoane 1 – 4, Biroul Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni).

În urma analizării celor mai sus precizate, managementul de vârf decide o nouă structură funcțională cu scopul desfășurării activității în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență, cuprinzând:

I. Direcția Economică

În prezent această structură este formată dintr-un număr de **27 de posturi** (26 funcții publice și o funcție personal contractual). Structura Direcției Economice se prezintă astfel:

➤ **Serviciul Contabilitate – Financiar** este format dintr-un număr de **14 funcții publice și o funcție contractuală** din care **14 funcții ocupate și o funcție publică vacantă**.

➤ **Serviciul Buget Local – CFP** – are o structură formată din **11 funcții publice** în prezent ocupate. În subordinea acestuia se află **Compartimentul CFP** care cuprinde un număr de **3 funcții publice incluse în numărul mai sus precizat**.

Având în vedere că structura respectă cerințele legale privind numărul de funcții publice necesare pentru a fi astfel organizată, **nu vor fi modificări în ceea ce privește structura acestei direcții**.

Funcția publică vacantă din cadrul Serviciului Contabilitate- Financiar se desființează.

În urma acestor modificări intervenite, structura de funcții publice și respectiv personal contractual din cadrul **Direcției Economice** se va prezenta astfel:

1. **Serviciul Contabilitate - Financiar – 14 funcții** din care o funcție publică de conducere, 12 funcții publice de execuție și o funcție specifică personalului contractual (inspector casier).

2. **Serviciul Buget Local – CFP – 11 funcții publice** (o funcție publică de conducere și 10 funcții publice de execuție incluzând și cele trei funcții publice din cadrul Compartimentului CFP).

2.1 Compartiment CFP – 3 funcții publice de execuție.

II. Direcția Achiziții are în prezent un număr total de 17 funcții publice din care 2 funcții publice de conducere, repartizate astfel:

1. Serviciul Achiziții Publice - format din 13 funcții publice de execuție și o funcție publică de șef serviciu în prezent vacantă. Precizăm că din cele 13 funcții publice de execuție, o funcție publică de consilier achiziții publice, grad profesional superior este în prezent vacantă.

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

Funcția de Director Executiv al Direcției Achiziții este vacantă.

Având în vedere că structura Direcției Achiziții **nu întrunește un număr de 20 de funcții de execuție, aceasta se va desființa**. De asemenea, funcția publică de Director Executiv la Direcția Achiziții, vacantă în prezent, se va desființa.

În vederea respectării art. XVII alin. (8) din actul normativ mai sus enunțat se va desființa funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, grad profesional superior (ID 433947) din cadrul Serviciului Achiziții Publice.

Urmare a celor mai sus precizate va rezulta următoarea structură organizatorică, subordonată directo conducătorului instituției:

1. **Serviciul Achiziții Publice** – 14 funcții publice de execuție (sunt incluse și cele două funcții publice din cadrul Compartimentului Achiziții Sociale) și o funcție publică de șef serviciu în prezent vacantă.
2. **Compartiment Achiziții Sociale** – aflat în directa subordonare a Șefului Serviciului Achiziții Publice, format din 2 funcții publice de execuție în prezent ocupate.

III. Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu

În prezent această structură este formată dintr-un număr de **37 de posturi** (33 funcții publice de execuție, o funcție contractuală de execuție și 3 funcții publice de conducere). Structura Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu se prezintă astfel:

1. **Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism** – 25 de funcții (23 funcții publice de execuție, o funcție contractuală de execuție și o funcție publică de conducere – include și cele două funcții publice și respectiv o funcție contractuală de execuție din cadrul Compartimentului Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice) dintre care o funcție publică vacantă de referent, clasa III, grad profesional principal.

1.1 Compartimentul Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice – în total 3 funcții din care 2 funcții publice și o funcție corespunzătoare personalului contractual, acestea fiind în prezent ocupate.

2. **Serviciul Fond Funciar, Cadastru** – 11 funcții publice (10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere), toate fiind în prezent ocupate.

În cadrul Compartimentului Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice va fi preluat postul de consilier clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Secretariat General și Audiențe (structură provenită din reorganizarea Serviciului Secretariat General, Audiențe), fiind preluate atribuțiile de asigurare a secretariatului și respectiv de desfășurare a audiențelor pentru managementul de vârf - Arhitect Șef al Sectorului 2.

Urmare a celor mai sus precizate va rezulta următoarea structură organizatorică:

1. **Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism** – 26 funcții (21 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere incluzând și cele patru funcții din cadrul Compartimentului Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice).

1.1 Compartimentul Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice – în total 4 funcții din care 3 funcții publice și o funcție corespunzătoare personalului contractual

2. **Serviciul Fond Funciar, Cadastru** – 11 funcții publice (10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere).

IV. Direcția Audit Public Intern

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

1. **Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2** – format din 8 funcții publice, respectiv o funcție publică de conducere de șef serviciu și 6 funcții publice de execuție de auditor și respectiv o funcție publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior.

2. *Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local* – format din 9 funcții publice, respectiv o funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 funcții publice de execuție de auditor.

Constatam ca nici unul din cele 2 servicii care formează *Direcția Audit Public Intern* nu este format din minim 10 posturi de execuție, astfel cum prevede legislația în vigoare

De asemenea, structura *Direcției Audit Public Intern* nu întrunește un număr de 20 de funcții de execuție.

Având în vedere cele de mai sus precum și prevederile legale care impun existența unei structuri de audit la nivelul instituției, *Direcția Audit Public Intern* se va reorganiza prin comasarea celor două servicii, și se va transforma în *Serviciul Audit Public Intern*.

Funcția publică vacanta de referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul *Serviciului Audit Public Intern* se va desființa.

Urmare a celor mai sus precizate va rezulta *Serviciul Audit Public Intern* cu o structură de 17 funcții publice (o funcție publică de conducere și respectiv 16 funcții publice de execuție).

V. Direcția Juridică - structură care va prelua atribuțiile *Direcției Management Resurse Umane* și respectiv posturile la nivelul cărora sunt exercitate aceste atribuții

1. *Direcția Management Resurse Umane*

Direcția Management Resurse Umane are în prezent o structură de 22 de funcții publice (trei funcții publice de conducere și 19 funcții publice de execuție), distribuite după cum urmează:

- *Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei* – cuprinzând un număr de 10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere. (dintre acestea 9 funcții publice sunt în prezent ocupate și o funcție publică este vacantă).
- *Serviciul Resurse Umane* – format dintr-un număr de 7 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere, incluzând și cele 2 funcții publice de execuție din cadrul *Compartimentului Prevenire și Protecție aflat în subordinea Șefului Serviciului Resurse Umane*. La nivelul acestei structuri, 7 funcții publice sunt în prezent ocupate și o funcție publică este vacantă (consilier, clasa I, grad profesional superior).
- *Compartimentul Control Intern și Managementul Calității*, în prezent aflat în subordinea Directorului *Direcției Management Resurse Umane*, cu o structură de 2 funcții publice ocupate.

Dintr-o analiză a structurii de funcții publice de execuție se constată că atât *Direcția Management Resurse Umane* cât și *Serviciul Resurse Umane* nu mai îndeplinesc normativul de personal stabilit la conform prevederilor legale în vigoare.

2. *Direcția Juridică*

Direcția Juridică are în prezent o structură de 31 de funcții publice (4 funcții publice de conducere și 27 funcții publice de execuție), distribuite după cum urmează:

- *Serviciul Contencios* – cuprinzând un număr de 10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere, toate fiind în prezent ocupate.
- *Serviciul Asistență Juridică* – format dintr-un număr de 7 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere, în prezent 7 funcții ocupate și o funcție publică de execuție vacantă.
- *Serviciul Autoritate Tutelară* – cu o structură de 10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere, toate fiind în prezent ocupate.

Dintr-o analiză a structurii de funcții publice de execuție se constată că *Serviciul Asistență Juridică* nu mai îndeplinește normativul de personal stabilit conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere cele mai sus precizate, *Direcția Management Resurse Umane* se va desființa, atribuțiile și implicit personalul care exercită aceste atribuții fiind preluate în cadrul *Direcției Juridice*.

Precizăm că atribuțiile specifice postului de Director al Direcției Juridice nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 % . De asemenea, pentru ocuparea postului în cauză sunt prevăzute cerințele specifice coordonării activității juridice, respectiv absolvent de științe juridice. Având în vedere cele anterior precizate, modificările care au intervenit în structura organizatorică nu vor genera modificări în raporturile de serviciu ale titularului postului de Director Executiv al Direcției Juridice.

La nivelul *Serviciului Contencios* și respectiv *Serviciului Autoritate Tutelară* nu vor fi modificări în ceea ce privește structura organizatorică sau de funcții publice.

Serviciul *Asistență Juridică* se va reorganiza în sensul preluării în subordine a Compartimentului Control Intern și Managementul Calității, preluarea în coordonare a acestor atribuții fiind argumentată prin faptul că procedurile de lucru/sistem reprezintă una din bazele de fundamentare a punctelor de vedere/ rapoartelor de specialitate emise la nivelul Serviciului Asistență Juridică. De asemenea, reorganizarea astfel realizată ar reprezenta și un sprijin pentru funcționarii publici din cadrul Compartimentului Control Intern și Managementul Calității, în sensul că aceștia pot beneficia de o avizare din punct de vedere juridic a proceselor detaliate în procedurile de lucru/sistem. De asemenea, în cadrul Compartimentului Control Intern și Managementul Calității va fi preluată prin transformare în funcție publică de execuție și funcția publică de conducere de șef birou din cadrul Biroului Spațiu Locativ, structură care se va desființa, activitatea desfășurată la nivelul acestei structuri fiind preluată în cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, serviciu public de interes local.

Asupra raportului de serviciu al titularului postului de *Șef Serviciu Asistență Juridică nu vor interveni modificări având în vedere* că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

După cum am precizat și anterior, *Direcția Management Resurse Umane* se desființează și implicit și funcția de Director Executiv al direcției în cauză. Titularul acestei funcții publice va beneficia de transformarea funcției publice de conducere deținute în funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Prevenire și Protecție.

Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei va fi subordonat Directorului Direcției Juridice și se va redenumi *Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei* și nu va înregistra modificări în structura de funcții publice.

Serviciul Resurse Umane și respectiv *Compartimentul Prevenire și Protecție* se vor comasa rezultând *Compartimentul Resurse Umane, Prevenire și Protecție*, aflat în directă coordonare a Directorului Direcției Juridice și având un număr de 7 funcții publice de execuție.

Funcția de Șef Serviciu Resurse Umane se va desființa, titularul acesteia beneficiind de transformarea funcției publice de conducere în funcție publică de execuție în cadrul structurii pe care o coordonează în prezent.

Funcția publică vacantă de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul actualului Serviciu Resurse Umane, se va desființa.

Astfel *Direcția Juridică* va avea următoarea structură organizatorică:

1. *Serviciul Contencios* – 10 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere
2. *Serviciul Asistență Juridică*– 10 funcții de execuție de execuție și respectiv o funcție publică de conducere (incluzând și cele 3 funcții publice din cadrul Compartimentului Control Intern și Managementul Calității)
 - 2.1. *Compartiment Control Intern și Managementul Calității* – 3 funcții publice de execuție
3. *Serviciul Autoritate Tutelară* – 10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere
4. *Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei* – 10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere
5. *Compartiment Resurse Umane, Prevenire și Protecție* – aflat în directă subordonare a Directorului Direcției Juridice cu un număr de 8 funcții publice de execuție.

VI. DIRECȚIA COMUNICARE ȘI DIGITALIZARE – rezultată prin preluarea la nivelul Direcției Comunicare a atribuțiilor desfășurate la nivelul Direcției Relații Comunitare și respectiv Direcției Digitalizare.

1. ***Direcția Relații Comunitare***, are în prezent o structură formată din 18 funcții publice (15 funcții publice de execuție și 3 funcții publice de conducere), repartizate astfel:

➤ ***Biroul Spațiu Locativ*** – 6 funcții publice (o funcție publică de conducere și respectiv trei funcții publice de execuție). Dintre acestea, 5 funcții publice sunt în prezent vacante.

➤ ***Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri*** – având în structură 11 funcții publice (o funcție publică de conducere vacantă și respectiv 10 funcții publice de execuție).

➤ ***Compartimentul Minorități***, aflat în subordinea ***Serviciului Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri*** – cuprinzând un număr de 3 funcții publice de execuție din cele 10 mai sus precizate.

Dintr-o analiză a structurii de funcții publice de execuție se constată că ***Direcția Relații Comunitare nu mai îndeplinește normativul de personal stabilit conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.***

De asemenea, conform prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, funcția de Șef Birou Spațiu Locativ și implicit structura Biroul Spațiu Locativ se vor desființa.

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

Titularul postului de Șef Birou va beneficia de transformarea funcției publice de conducere în funcție publică de execuție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, respectiv Compartimentul Control Intern și Managementul Calității.

Toate funcții publice de execuție aflate în prezent în componența Biroului Spațiu Locativ, funcții publice de execuție în prezent vacante, vor fi desființate.

2. ***Direcția Digitalizare are în prezent un număr total de 18 funcții publice din care 3 funcții publice de conducere, repartizate astfel:***

➤ ***Serviciul Digitalizare și Administrare Infrastructură I.T.*** – 14 funcții publice din care 12 funcții publice de execuție și 2 funcții publice de conducere (include și cele 8 funcții publice din cadrul Biroului Digitalizare.

➤ ***Biroul Digitalizare se află în subordinea Serviciului Digitalizare și Administrare Infrastructură IT. și cuprinde un număr de 8 funcții publice din totalul de 14 mai sus menționat. Precizăm că dintre acestea, 3 funcții publice sunt vacante.***

➤ ***Compartimentului Suport I.T.&C aflat în directa subordonare a Directorului Executiv este format din 3 funcții publice de execuție ocupate.***

Structura Direcției ***Digitalizare nu întrunește un număr de 20 de funcții de execuție, prin urmare aceasta se va desființa.*** De asemenea, funcția publică de Director Executiv al Direcției ***Digitalizare***, vacanta în prezent, se va desființa.

Conform prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, funcția de Șef Birou Digitalizare și implicit structura Biroului Digitalizare se vor desființa.

Atribuțiile și respectiv personalul vor fi preluate în cadrul Serviciului Digitalizare și Administrare Infrastructură IT.

Titularul postului de Șef Birou va beneficia de transformarea funcției publice de conducere în funcție publică de execuție în cadrul Serviciului Digitalizare și Administrare Infrastructură IT..

De asemenea, Compartimentul Suport I.T &C care se afla în directa subordonare a directorului executiv, funcție publică de conducere care în prezent se desființează, va fi preluat (atribuții și posturile la nivelul cărora se desfășoară respectivele atribuții) în cadrul Serviciului Digitalizare și Administrare Infrastructură I.T.

Cele trei funcții publice vacante din cadrul Biroului Digitalizare *vor fi desființate.*

3. Direcția Comunicare

Direcția Comunicare are în prezent un număr total de 30 funcții publice din care 4 funcții publice de conducere, repartizate astfel

➤ *Serviciul Secretariat General, Audiențe - 7 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere (7 funcții publice ocupate și o funcție publică vacantă).*

➤ *Biroul Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției –6 funcții corespunzătoare personalului contractual (o funcție de conducere de Șef birou vacantă și 5 funcții de execuție corespunzătoare personalului contractual)*

➤ *Serviciul Registratură, Relații cu Publicul – 14 funcții de execuție și o funcție publică de în prezent toate fiind ocupate*

Dintr-o analiză a structurii de funcții publice de execuție se constată că *Serviciul Secretariat General, Audiențe* nu mai îndeplinește normativul de personal conform prevederilor legale în vigoare. Această structură se va reorganiza și implicit și funcția de șef serviciu Secretariat General, Audiențe se va desființa, titularul acestuia beneficiind de transformarea funcției publice de conducere în funcție publică de execuție în cadrul structurii pe care o coordonează în prezent. Structura se va reorganiza în *Compartimentul Secretariat General, Audiențe*, structură care va fi preluată în cadrul *Direcției Administrație Publică Locală*, în subordinea Serviciului Administrație Publică Locală, redenumit Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe.

De asemenea, funcția publică vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior *se va desființa.*

Conform prevederilor Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, funcția de Șef Birou Comunicare cu Mass- Media și Promovarea Instituției în prezent vacantă se va desființa și implicit structura Biroul Comunicare cu Mass – Media și Promovarea Instituției se va reorganiza.

Având în vedere că Direcția Relații Comunitare și respectiv Direcția Digitalizare nu îndeplinesc condițiile pentru a rămâne în forma actuală de organizare și prin urmare acestea se desființează, atribuțiile și respectiv personalul vor fi preluate în cadrul Direcției Comunicare, rezultând următoarea structură organizatorică redenumită *Direcția Comunicare și Digitalizare:*

➤ *Serviciul Digitalizare și Administrare Infrastructură IT* – având în componență un număr de 14 funcții publice (13 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere)

Din fostul Biroul Digitalizare se vor desființa cele trei funcții publice vacante.

➤ *Serviciul Relații Comunitare – rezultat din redenumirea Serviciului Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri*, având în structură un număr de 16 funcții (o funcție publică de conducere vacantă, 10 funcții publice de execuție și respectiv 5 funcții contractuale de execuție). În subordinea acestui serviciu va rămâne ca și în prezent *Compartimentul Minorități*, care va cuprinde 3 din cele 10 funcții publice și respectiv *Compartimentul Comunicare cu Mass – Media și Promovarea Instituției*, structură care provine din reorganizarea Biroului Comunicare cu Mass – Media și Promovarea Instituției din cadrul Direcției Comunicare cu o structură de 5 funcții contractuale de execuție.

Titularul postului de Director Executiv al Direcției Relații Comunitare, funcție publică desființată având în vedere că structura nu mai îndeplinește normativul de personal, va putea ocupa postul de Șef Serviciu Relații Comunitare cu acordul persoanei în cauză.

- **Serviciul Registratură, Relații cu Publicul** - cu o structură de 15 funcții (o funcție publică de conducere, 11 funcții publice de execuție și 3 funcții contractuale de execuție).

VII. Direcția Administrație Publică Locală

Direcția Administrație Publică Locală are în prezent o structură formată din 17 posturi de execuție și 3 posturi de conducere, grupate astfel:

- **Serviciul Administrație Publică Locală** – având o structură de 8 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere. Dintre acestea, o funcție publică este vacantă respectiv funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior.
- **Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat** – având o structură de 9 funcții de execuție (4 funcții publice de execuție și 5 funcții contractuale de execuție) și o funcție publică de conducere. Aceste funcții includ și cele 4 funcții contractuale de execuție din cadrul **Compartimentului Arhivă**, subordonat Serviciului Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat. Toate funcțiile sunt în prezent ocupate.

Constatam ca nici unul din cele 2 **servicii** care formează **Direcția Administrație Publică Locală nu este format din minim 10 posturi de execuție.**

De asemenea, structura **Direcției Administrație Publică Locală** nu respectă cerințele prevăzute de legislația în vigoare, întrucât **nu întrunește un număr de 20 de funcții de execuție.**

Pornind de la cele de mai sus precum și faptul că această structură sprijină secretarul general în desfășurarea activității sale privind organizarea ședințelor Consiliului Local, îndeplinește atribuțiile cu privire la evidența electorală, asigură transparența decizională, se apreciază că se impune existența unei astfel de structuri organizate la nivel de direcție în cadrul instituției. Prin urmare, Direcția Administrație Publică Locală se va reorganiza astfel:

- **Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe** – cu o structură de 13 funcții de execuție și o funcție publică de conducere, obținută prin preluarea în subordinea Serviciului Administrație Publică Locală a Compartimentului Secretariat General și Audiențe (provenit din fostul Serviciu Secretariat General, Audiențe).

Titularul funcției de conducere de șef serviciu la Serviciul Administrație Publică Locală va fi numit în funcția publică de șef serviciu la Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe cu respectarea prevederilor legale.

De asemenea, funcția publică vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul **Serviciului Administrație Publică Locală.**

- **Compartimentul Secretariat General, Audiențe** - structură preluată din cadrul fostei Direcții Comunicare, având un număr de 6 funcții publice de execuție și redenumită **Compartimentul Secretariat General și Audiențe.**

Din cadrul Compartimentului Secretariat General și Audiențe va fi preluat postul de consilier (ID 473098), clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice, fiind preluate și atribuțiile de asigurare a secretariatului și audiențe pentru managementul de vârf la nivelul instituției - Arhitect Șef al Sectorului 2.

- **Compartimentul Arhivă, Arhivare Electronică și Evidență Electorală** – rezultat prin comasarea atribuțiilor și respectiv personalului din cadrul Serviciului Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat și respectiv Compartimentului Arhivă, având o structură de 10 funcții de execuție.

Titularul funcției de conducere de șef serviciu la Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat a cărui funcție publică se desființează va beneficia de transformarea funcției publice de conducere în funcție publică de execuție în cadrul structurii pe care o coordonează.

Cu privire la raporturile de serviciu ale titularului postului de Director Executiv al Direcției Administrație Publică Locală, facem precizarea că această reorganizare a structurii aflate în directa sa coordonare nu are incidență asupra acestora.

VIII. Direcția Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente

Direcția Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente are în prezent o structură formată din 33 posturi de execuție și 3 posturi de conducere, grupate astfel:

- Serviciul Administrativ – având o structură de 9 funcții contractuale de execuție în prezent ocupate și respectiv o funcție de conducere vacantă.
- Biroul Întreținere Clădiri – având o structură de 22 funcții contractuale de execuție (21 funcții ocupate și o funcție vacantă) și o funcție contractuală de conducere.
- Compartimentul Administrare Echipamente – format din 2 funcții publice de execuție.

Constatăm ca Serviciul Administrativ **nu este format din minim 10 posturi de execuție**, astfel cum se stabilește prin Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare și prin urmare se va reorganiza în Compartimentul Administrativ, cu un număr de 9 funcții contractuale de execuție, în prezent ocupate.

Funcția de Șef Serviciu la Serviciul Administrativ, în prezent vacantă se va desființa.

De asemenea, conform prevederilor Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, funcția de Șef Birou la Biroul Întreținere Clădiri se va desființa și implicit structura Biroului Întreținere Clădiri se va reorganiza sub forma unui compartiment aflat în directa subordonare a directorului direcției.

Titularul postului de Șef Birou va beneficia de transformarea funcției contractuale de conducere în funcție contractuală de execuție.

Atribuțiile Biroului Întreținere Clădiri și respectiv posturile la nivelul cărora se realizează respectivele atribuții vor fi preluate în cadrul Compartimentului Întreținere Clădiri.

Din cadrul Biroului Întreținere Clădiri se va desființa funcția contractuală vacantă de consilier SIA.

IX. Direcția Generală Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene

I. Această structură are în prezent un număr de 53 de funcții (43 funcții publice și respectiv 10 funcții contractuale) dintre care 5 funcții publice de conducere și 48 funcții de execuție, grupate astfel:

- **Direcția Investiții Publice** cu o structură de 24 funcții publice din care 3 funcții publice de conducere.
 - **Biroul Documentații Tehnice** cu o structură de 6 funcții publice (4 funcții publice de execuție ocupate și o funcție publică de execuție vacantă) și respectiv o funcție publică de conducere ocupată).

Conform prevederilor legislative în vigoare, funcția de Șef Birou Documentații Tehnice și implicit structura Biroul Documentații Tehnice se vor desființa.

Atribuțiile și respectiv personalul vor fi preluate în cadrul Serviciului Management Strategic.

Titularul postului de Șef Birou va beneficia de transformarea funcției publice de conducere în funcție publică de execuție în cadrul Serviciului Strategii și Documentații.

De asemenea, se desființează funcția publică vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal.

- **Compartimentul Derulare Investiții** cu o structură de 9 funcții publice de execuție din care 8 funcții publice de execuție sunt în prezent ocupate și o funcție publică de execuție este vacantă.
- **Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari**, cu o structură de 8 funcții publice în prezent ocupate

Serviciul Reații cu Asociații de Proprietari nu mai respectă prevederile legislative în vigoare cu privire la normativul de personal, prin urmare este necesară reorganizarea acestuia. Astfel, la nivelul acestei structuri vor fi preluate atribuțiile și implicit posturile la nivelul cărora se realizează aceste atribuții din cadrul Serviciului Management Situații de Urgență, structură care în prezent se desființează în baza prevederilor legale mai sus enunțate. Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari se va redenumi Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari și Management Situații de Urgență și va avea în subordine **Compartimentul Management Situații de Urgență**. Această preluare de atribuții este argumentată de faptul că activitatea Serviciului Management Situații de Urgență implică o permanentă colaborare cu comunitatea locală, multe din aceste activități realizându-se prin implicarea asociațiilor de proprietari. Prin această comasare de atribuții se va asigura o mai mare eficiență activității de asigurare a unui acces facil și pregătirii adăposturilor în caz de urgență printr-o strânsă colaborare între persoanele care desfășoară aceste atribuții și asociațiile de proprietari organizate la nivelul blocurilor de locuințe unde se regăsesc aceste adăposturi.

Titularul funcției de conducere de șef serviciu la Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari va fi numit ca șef serviciu la Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari și Management Situații de Urgență având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

De asemenea această structură va fi organizată în directă subordonare a Directorului general al Direcției Generale Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene.

- **Serviciul Management Strategic** cu o structură de 8 funcții publice din care 7 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere.

După cum se poate observa, Serviciul Management Strategic nu mai respectă normativul de personal în vigoare și prin urmare este necesară reorganizarea acestuia. Astfel cum am precizat mai sus, această structură va prelua atribuțiile și respectiv posturile la nivelul cărora se desfășoară aceste atribuții din cadrul Biroului Documentații Tehnice, structură desființată. Serviciul Management Strategic se va redenumi **Serviciul Strategii și Documentații**.

Titularul funcției de conducere de șef serviciu la Serviciul Management Strategic va fi numit ca șef serviciu la Serviciul Strategii și Documentații având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

De asemenea, funcția publică de consilier I grad profesional superior, funcție publică în prezent vacantă, se va desființa.

- **Serviciul Fonduri Europene** cu o structură de 10 funcții publice din care 9 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere și respectiv 10 funcții contractuale situate în cadrul **Compartimentului Implementare Proiecte** aflat în subordonarea Serviciului Fonduri Europene.

II. **Serviciul Management Situații de Urgență**

Acest serviciu este în prezent format dintr-o structură de 8 posturi (7 posturi ocupate și respectiv o funcție publică de conducere vacantă): o funcție publică de conducere, 3 funcții publice de execuție, 4 funcții contractuale de execuție).

Structura nu mai îndeplinește cerințele privind numărul de 10 funcții de execuție necesare pentru a constitui un serviciu.

Funcția publică de **Șef Serviciu al Serviciului Management Situații de Urgență** se va desființa.

Atribuțiile și posturile la nivelul cărora se realizează acestea vor fi preluate, astfel cum am precizat anterior, la nivelul Serviciului Relații cu Asociații de Proprietari, redenumit Serviciul Relații de Proprietari și Management Situații de Urgență, structură care va avea în subordine Compartimentul Management Situații de Urgență.

Noua structură rezultată se va prezenta astfel:

In coordonarea *directorului general* se organizează *Direcția Investiții Publice, Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari și Management Situații de Urgență și Serviciul Fonduri Europene*

1. *Direcția Investiții Publice* – coordonată de un director executiv - funcție publică de conducere în prezent vacantă, va cuprinde un număr de 20 funcții publice de execuție și două funcții de conducere, distribuite astfel:

1.1. *Serviciul Strategii și Documentații* – format din 11 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere

1.2. *Compartimentul Derulare Investiții* - format din 9 funcții publice de execuție

2. *Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari și Management Situații de Urgență* - format din 14 funcții de execuție și o funcție publică de conducere, cuprinzând și cele 7 funcții din cadrul Compartimentului Management Situații de Urgență.

2.1. *Compartiment Management Situații de Urgență* – format din 7 funcții de execuție din care 3 funcții publice și 4 funcții contractuale, toate în prezent fiind ocupate.

3. *Serviciul Fonduri Europene* – format din 19 funcții de execuție și respectiv o funcție de conducere (include și cele 10 funcții contractuale de la nivelul Compartimentului Implementare Proiecte).

3.1. *Compartimentul Implementare Proiecte* – format din 10 funcții contractuale.

X. Direcția de Utilități Publice și Mediu

Această structură are în prezent un număr de 29 funcții din care 3 funcții de conducere și 28 funcții de execuție organizate astfel:

➤ *Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public* cuprinzând un număr de 15 funcții publice din care o funcție publică de conducere și respectiv 14 funcții publice de execuție (include și cele două funcții publice din cadrul Compartimentului Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă).

➤ *Compartimentul Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă*, aflat în subordinea Serviciului de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public cu un număr de 2 funcții publice de execuție

➤ *Biroul Adăpost Animale* – format din 13 funcții contractuale (o funcție contractuală de conducere și 12 funcții contractuale de execuție).

Conform prevederilor Legii nr. 296/2023, funcția de Șef Birou la Biroul Adăpost Animale se va desființa și implicit structura Biroul Adăpost Animale se va reorganiza.

Titularul postului de Șef Birou va beneficia de transformarea funcției contractuale de conducere în funcție contractuală de execuție.

Biroul Adăpost Animale se va reorganiza în *Compartimentul Adăpost Animale Sector 2*, structură care va cuprinde un număr de 13 funcții contractuale de execuție.

XI. Compartimentul Corp Control - rezultat din reorganizarea Serviciului Corp Control.

Structura nu mai îndeplinește cerințele privind numărul de 10 funcții de execuție necesare pentru a constitui un serviciu.

Funcția publică de Șef Serviciu al Serviciului Corp Control, funcție publică în prezent vacantă se va desființa. De asemenea, se vor desființa două funcții publice de execuție vacante.

Serviciul Corp Control se va reorganiza în *Compartimentul Corp Control* cu o structură de 5 funcții publice de execuție, funcții publice în prezent ocupate.

XII. Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

De asemenea, prezentul proiect supune spre aprobare Consiliului Local Sector 2 Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, așa cum rezultă după modificările prezentate mai jos.

Prin adresa nr. 98448 /18.06.2024, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 a transmis spre aprobare propunerea privind reorganizarea acestui serviciu public de interes local, fără personalitate juridică.

Prin urmare prin prezentul proiect de hotărâre se propune o nouă structură funcțională, cu scopul punerii în aplicare a prevederilor legale în vigoare și a desfășurării activității în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență, astfel cum rezultă după modificările prezentate mai jos.

Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 are în prezent un număr total de posturi de 73 posturi, repartizate astfel:

1. Serviciul Stare Civilă cu un număr total de 1+29 posturi având în subordine:

1.1 Biroul Transcrieri Schimbări Nume Mențiuni - 1+7 posturi

2. Serviciul Evidența Persoane cu un număr total de (5+37 posturi) având în subordine:

2.1 Biroul Evidența Persoane 1 (1+5 posturi)

2.2. Biroul Evidența Persoane 2 (1+6 posturi)

2.3 Biroul Evidența Persoane 3 (1+5 posturi)

2.4 Biroul Evidența Persoane 4 (1+6 posturi)

1. Serviciul Stare Civilă (1+22 posturi) se va redenumi Serviciul Acte de Stare Civilă

O parte din atribuțiile desfășurate în prezent la nivelul acestei structuri vor fi preluate în cadrul Biroului Transcrieri Schimbări Nume Mențiuni:

- a) completarea și eliberarea livretelor de familie;
- b) înscrierea schimbării numelui și prenumelui pe cale administrativă;
- c) transcrierea actelor de naștere, căsătorie, deces încheiate în străinătate;
- d) primește și soluționează cererile de transcriere a actelor de stare civilă încheiate în străinătate de către cetățenii români.
- e) înscrierea mențiunilor de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială, instanțe judecătorești, divorț pe cale administrativă și DEPABD;
- f) primirea, verificarea și soluționarea dosarelor în cazul rectificării, modificării, completării și anulării a mențiunilor înscrise pe actele de stare civilă;

Cele 8 posturi care îndeplinesc atribuțiile menționate mai sus, vor fi preluate în cadrul Biroului Transcrieri Schimbări Nume Mențiuni.

Serviciul Acte de Stare Civilă va avea un număr total de 15 posturi (1 funcție publică de conducere și 14 funcții publice de execuție)

2. Biroul Transcrieri Schimbări Nume Mențiuni 1+7 posturi.

Conform prevederilor legislative în vigoare, funcția de *Șef Birou la Biroul Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni și implicit structura Biroul Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni va fi reorganizată* astfel cum prevede actul normativ în cauză.

Având în vedere că în urma reorganizării Serviciului Stare Civilă, o parte din atribuții și respectiv un număr de 8 funcții publice vor fi preluate în cadrul Biroului Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni, funcția de *șef birou va fi transformată în funcție publică de șef serviciu*, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Astfel Biroul Transcrieri Schimbări Nume Mențiuni se reorganizează în *Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni*. Această structură se va subordona direct Directorului Executiv al Direcției

Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și va avea un număr total de 15 posturi (1 funcție publică de conducere și 14 funcții de execuție).

Precizăm că titularul funcției de *Șef Birou Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni va fi numit în funcția de șef serviciu la nivelul Serviciului Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni, conform prevederilor Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare.*

3. Serviciul Evidență Persoane având în prezent o structură de 17 posturi (o funcție publică de conducere și respectiv 16 funcții publice de execuție) exceptând posturile repartizate Birourilor Evidență Persoane 1 - 4.

Astfel cum am precizat și anterior, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, *funcțiile de șef birou la Birourile Evidență Persoane 1 - 4 se desființează, aceste structuri urmând a fi reorganizate prin comasare.*

La nivelul acestui serviciu, în prezent sunt 2 funcții de șef birou ocupate (la Biroul Evidență Persoane 1 respectiv Biroul Evidență Persoane 2), 1 funcție de șef birou vacantă (Biroul Evidență Persoane 2) și 1 funcție de șef birou temporar ocupată (la Biroul Evidență Persoane 4).

În cadrul Serviciului Evidență Persoane sunt preluate o parte din atribuțiile celor 4 Birouri Evidență Persoane aflate în subordine sa, structuri care se vor desființa, respectiv:

- a) eliberarea cărților de identitate;
- b) eliberarea cărților de identitate provizorii;
- c) soluționarea cererilor de schimbare a domiciliului din străinătate în România;
- d) soluționarea cererilor privind stabilirea reședinței;
- e) eliberarea cărților de identitate persoanelor care au dobândit /redobândit cetățenia română;
- f) eliberarea actelor de identitate persoanelor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciare
- g) reținerea, anularea și distrugerea actelor de identitate, în condițiile legii de funcționare;

Cele 15 posturi din cadrul Birourilor Evidență Persoane 1 - 4 prin intermediul cărora sunt duse la îndeplinire atribuțiile menționate mai sus vor fi preluate de către Serviciul Evidență Persoane.

Birourile aflate în subordinea Serviciului Evidență Persoane (Biroul Evidență Persoane 1, Biroul Evidență Persoane 2, Biroul Evidență Persoane 3, Biroul Evidență Persoane 4) se organizează prin comasare într-o singură structură denumită Serviciul Furnizări Date și Actualizare Bază de Date preluând atribuțiile care presupun furnizarea și actualizarea Bazei de Date, respectiv:

- a) soluționează cererile privind prelucrarea datelor cu caracter personal privind persoanele fizice
- b) înregistrarea datelor privind persoana fizică și actualizarea acestora
- c) eliberează adeverințe de atestare a adresei de domiciliu/ reședință
- d) înregistrarea în RNEP a modificărilor intervenite asupra datelor de stare civilă
- e) înregistrarea în RNEP a dobândirii sau redobândirii, precum și pierderii cetățeniei române
- f) înregistrarea în RNEP a măsurilor privind interzicerea de a se afla în anumite localități, obligarea de a nu părăsi localitatea, interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales, precum și a desfacerii căsătoriei.

Având în vedere că Serviciul Evidență Persoane în prezent exercită unele atribuții cu privire la gestionarea bazelor de date, pentru a elimina suprapunerile de activitate între cele două structuri, următoarele atribuții vor fi preluate în Serviciul Furnizări Date și Actualizare Bază de Date:

- a) înregistrarea în RNEP a nașterii;
- b) înregistrarea în RNEP a modificărilor intervenite asupra datelor de stare civilă;
- c) înregistrarea în RNEP a decesului;
- d) verificarea întocmirea și eliberarea adeverințelor privind atestarea adresei de domiciliu/reședință;
- e) întocmirea situației privind intrarea - ieșirea cărților de identitate;
- f) verificarea și completarea formularului european E 401;
- g) gestionarea documentelor clasificate din clasa SECRET DE SERVICIU;
- h) întocmirea, anuala a Planului de acțiuni al Direcției;
- i) întocmirea Proiectului de buget la nivelul Direcției;

j) transmiterea, de îndată, la DEPABD, a comunicărilor instanței de judecată, în vederea implementării;

k) întocmirea trimestrială a Planului de activități și a Raportului de activitate al direcției;

l) întocmirea referatelor de necesitate pentru necesarul de achiziții din cadrul direcției.

Posturile din cadrul **Birourilor Evidență Persoane 1 - 4**, care îndeplinesc atribuțiile enumerate mai sus, vor fi preluate de Serviciul Furnizări Date și Actualizare Baza de Date.

De asemenea, **5 posturi** din cadrul **Serviciul Evidență Persoane**, la nivelul cărora sunt realizate atribuțiile enumerate mai sus, vor fi preluate în Serviciul Furnizări Date și Actualizare Baza de Date (structura rezultată în urma comasării celor 4 birouri Evidență Persoane).

Urmare a reorganizării Serviciul Evidență Persoane va avea un număr total de 28 posturi (1 funcție publică de conducere și 27 funcții de execuție).

Cu privire la titularii posturilor de șef birou, posturi care se desființează, aceștia vor beneficia de prevederile legale în vigoare, respectiv vor avea acces la ocupare funcției de Șef Serviciu, în acest sens putând fi organizată și o testare, dacă va fi necesar și vor beneficia de prevederile legale referitoare la transformarea posturilor de Șef Birou în funcția publică de execuție corespunzătoare condițiilor de vechime și studii de specialitate în cadrul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

În urma reorganizării structura funcțională a Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 va cuprinde 72 posturi repartizate astfel:

- 1. Serviciul Acte de Stare Civilă (1+14 posturi)**
- 2. Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni (1+14 posturi)**
- 3. Serviciul Evidență Persoane (1+27 posturi)**
- 4. Serviciul Furnizări Date și Actualizare Baze de Date (1+12 posturi)**

Statul de funcții al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 respectă prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, ale adresei nr. 8576/30.05.2024, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 95315/11.06.2024, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a comunicat numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2024, la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2 al Municipiului București.

Structura Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este următoarea:

- **5 funcții publice de conducere;**
- **67 posturi de execuție din care 62 funcții publice și 5 funcții contractuale**

Precizăm că structura funcțională, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 au fost avizate favorabil de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, conform Avizului nr. 2993421/21.06.2024 înregistrat cu nr. 100932/21.06.2024, la Primăria Sectorului 2.

În ceea ce privește aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, structura de funcții se prezintă astfel:

- Funcții de demnitate publică: 3
- Număr total funcții publice: 275
- Număr total funcții publice de conducere: 29
- Număr total funcții publice de execuție: 246
- Număr total funcții contractuale: 82
- Număr total funcții contractuale de conducere: 1
- Număr total funcții contractuale de execuție: 81
- Număr total funcții contractuale înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene: 10
- Număr total funcții Primăria Sectorului 2: 360

Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 respectă prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, ale adresei nr. 8576/30.05.2024, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 95315/11.06.2024, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a comunicat numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2024, la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2 al Municipiului București.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 respectă prevederile privind numărul de posturi necesar pentru constituirea fiecărei structuri, respectiv:

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

De asemenea, la stabilirea numărului total al funcțiilor publice de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 a fost avută în vedere modificarea procentului funcțiilor de conducere raportat la numărul posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite, acesta fiind în prezent de 8 %.

Conducerea Primăriei Sectorului 2 va întreprinde demersurile necesare reîncadrării personalului conform modificărilor propuse prin prezentul proiect de hotărâre a Consiliului Local Sector 2, iar în cazul persoanelor care vor fi eliberate din funcția publică vor fi puse în aplicare prevederile legislative în vigoare.

Punerea în aplicare a prevederilor hotărârii consiliului local se va realiza în termen de maxim 60 de zile calendaristice de la aprobarea acesteia

Facem precizarea că toate demersurile pentru punerea în aplicare a Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare care au generat reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 s-au realizat cu respectarea principiilor de transparență decizională fiind organizate consultări la nivelul fiecărei structuri organizată în prezent.

De asemenea, ***au fost consultați*** reprezentanții sindicatului reprezentativ la nivelul Primăriei Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 precum și membrii Comisiei Paritare constituită la nivelul instituției, ***astfel cum reiese din Procesul verbal al ședinței din data de 23.07.2024, înregistrat cu numărul 118278/24.07.2024 și din adresa Sindicatului "FORUM" din Administrația Publică afiliat la Federația Națională a Sindicatelor din Administrație afiliată la C.N.S. "Cartel ALFA", transmisă pe e-mail în data de 23.07.2024*** de către Vicepreședintele sindicatului mai sus menționat, în atenția Primarului Sectorului 2, Consiliului Local Sector 2 și Comisiei Paritare constituite la nivelul Primăriei Sector 2.

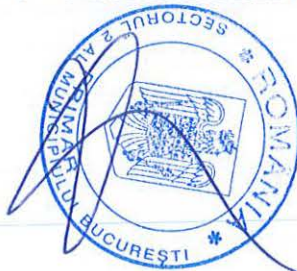
De asemenea, prin adresa nr. 142646/04.09.2024 și respective prin adresa nr. 143197/05.09.2024, conducerea instituției a solicitat sindicatului reprezentativ și respectiv Comisiei Paritare constituită la nivelul Primăriei Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 reconfirmarea avizelor/propunerilor transmise anterior.

În data de 10 septembrie 2024, prin adresa nr. 143197/10.09.2024, membrii Comisiei Paritare a comunicat Direcției Management Resurse Umane faptul că își mențin punctul de vedere prezentat în cadrul discuțiilor din luna decembrie a anului 2023 concretizate prin procesul verbal nr. 236009/14.12.2023, urmat de discuțiile din luna iulie 2024, concretizate prin procesul verbal nr. 118278/24.07.2024.

De asemenea, în data de 19 septembrie 2024, prin adresa înregistrată la Primăria Sector 2 cu nr. 150387/19.09.2024, Sindicatul Forum din Administrația Publică ne comunică că își păstrează punctul de vedere cu privire la reorganizarea instituției așa cum reiese și din procesul verbal din data de 23.07.2024.

Luând în considerare cele mai sus precizate, propun spre aprobare proiectul de H.C.L. Sector 2 pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

PRIMAR
RADU – NICOLAE MIHAIU





Nr. 150268/18.09.2024

*Raport de specialitate
privind proiectul de hotărâre a Consiliului Local pentru
aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului Sectorului 2
și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2*

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

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 100/30.03.2022, cu modificările și completările ulterioare, au fost aprobate Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

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

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

Prin urmare, prin prezentul proiect de hotărâre managementul de vârf propune o nouă structură funcțională, cu scopul punerii în aplicare a prevederilor legale mai sus enunțate. Facem precizarea că acest proiect de hotărâre a fost transmis spre a fi analizat și supus aprobării și în luna decembrie, pentru ședința Consiliului Local Sector 2 din data de 21.12.2023. Ulterior a fost retras având în vedere prelungirea termenului de implementare a prevederilor Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, până la data de 30.06.2024, astfel cum s-a stabilit prin O.U.G. nr. 115/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere termenul de 30.06.2024, dată limită pentru implementarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 a fost retransmis spre a fi supus analizei și aprobării

Consiliului Local Sector 2 în ședința din data de 27 iunie 2024, și în ședință din data de 31.07.2024 în cadrul cărora acest proiect a fost respins fără motivarea votului.

Având în vedere impactul major asupra exercitării funcțiilor de către persoanele aflate în situațiile prezentate mai sus, respectiv asupra bugetului local, în contextul în care nu au putut fi implementate măsurile de reducere a cheltuielilor prevăzute de lege, se retransmite proiectul de hotărâre a Consiliului Local pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, cu rugămintea urgentării introducerii acestuia pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local Sector 2.

De asemenea, precizăm că prin adresa nr. 187413/28.08.2024, Primarul Sectorului 2 a solicitat membrilor Consiliului Local Sector 2 să transmită propuneri motivate de modificare a structurii organizatorice cuprinse în proiectul de hotărâre de consiliu local. Precizăm că până la data prezentei nu au fost înregistrate astfel de propuneri din partea consilierilor locali ai Sectorului 2.

Astfel, urmare a efectuării analizei modului de organizare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 în corelație cu cerințele privind normativul de personal aferent fiecărei structuri au rezultat următoarele:

I. La nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2

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

- a) Direcția Audit Public Intern cu un număr total de 18 posturi din care 3 posturi de conducere și 15 posturi de execuție
- b) Direcția Achiziții cu un număr total de 17 posturi din care 2 posturi de conducere și 15 posturi de execuție
- c) Direcția Management Resurse Umane cu un număr total de 22 posturi din care 3 posturi de conducere și 19 posturi de execuție
- d) Direcția Relații Comunitare cu un număr total de 18 posturi din care 3 posturi de conducere și 15 posturi de execuție
- e) Direcția Digitalizare cu un număr total de 18 posturi din care 3 posturi de conducere și 15 posturi de execuție
- f) Direcția Administrație Publică Locală cu un număr total de 20 de posturi din care 3 posturi de conducere și 17 posturi de execuție

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

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

- Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2 – 7 funcții de execuție și o funcție de conducere;
- Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local – 8 funcții de execuție și o funcție de conducere;
- Serviciul Resurse Umane – 7 funcții de execuție și o funcție de conducere;
- Serviciul Secretariat General, Audiențe – 7 funcții de execuție și o funcție de conducere;
- Serviciul Asistență Juridică – 7 funcții de execuție și o funcție de conducere;
- Serviciul Administrație Publică Locală – 8 funcții de execuție și o funcție de conducere;
- Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat – 9 funcții de execuție și o funcție de conducere;
- Serviciul Administrativ – 9 funcții de execuție și o funcție de conducere;

- *Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari – 7 funcții de execuție și o funcție de conducere;*
 - *Serviciul Management Strategic – 7 funcții de execuție și o funcție de conducere;*
 - *Serviciul Corp Control – 7 funcții de execuție și o funcție de conducere;*
 - *Serviciul Management Situații de Urgență – 7 funcții de execuție și o funcție de conducere.*
4. *In prezent, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sunt înființate 6 birouri, fiind necesară desființarea funcțiilor de șef birou și implicit a structurilor aflate sub coordonarea acestora, conform prevederilor Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare:*
- *Biroul Spațiu Locativ – activitatea acestuia fiind deja preluată în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;*
 - *Biroul Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției;*
 - *Biroul Digitalizare;*
 - *Biroul Întreținere Clădiri;*
 - *Biroul Documentații Tehnice;*
 - *Biroul Adăpost Animale.*

II La nivelul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

La nivelul acestui serviciu public de interes local sunt constituite 5 birouri necesar a fi desființate conform prevederilor legale mai sus enunțate (Birourile de Evidență Persoane 1 – 4, Biroul Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni).

Analizand structurile mai sus prezentate managementul de varf decide urmatoarele modificari în structura organizatorică și respectiv în structura de funcții publice aferente aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respective Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector:

I. Direcția Economică

În prezent această structură este formată dintr-un număr de 27 de posturi (26 funcții publice și o funcție personal contractual). Structura Direcției Economice se prezintă astfel:

- *Serviciul Contabilitate – Financiar este format dintr-un număr de 14 funcții publice și o funcție contractuală din care 14 funcții ocupate și o funcție publică vacantă.*
- *Serviciul Buget Local – CFP – are o structură formată din 11 funcții publice în prezent ocupate. În subordinea acestuia se află Compartimentul CFP care cuprinde un număr de 3 funcții publice incluse în numărul mai sus precizat.*

Având în vedere că structura respectă cerințele prevăzute la art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, nu vor fi modificări în ceea ce privește structura acestei direcții.

Cu privire la structura de funcții publice, în vederea respectării art. XVII alin. (8) din actul normativ mai sus enunțat se va desființa funcția publică vacantă din cadrul Serviciului Contabilitate- Financiar (ID 244111).

În urma acestor modificări intervenite, structura de funcții publice și respectiv personal contractual din cadrul Direcției Economice se va prezenta astfel:

1. *Serviciul Contabilitate - Financiar – 14 funcții din care o funcție publică de conducere, 12 funcții publice de execuție și o funcție specifică personalului contractual (inspector casier).*
2. *Serviciul Buget Local – CFP – 11 funcții publice (o funcție publică de conducere și 10 funcții publice de execuție incluzând și cele trei funcții publice din cadrul Compartimentului CFP).*

2.1 Compartiment CFP – 3 funcții publice de execuție.

Urmare a reducerii postului astfel cum am precizat mai sus, atribuțiile stabilite a fi desfășurate la nivelul acestora vor fi redistribuite către ceilalți funcționari publici din cadrul Serviciului Contabilitate-Financiar.

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Economice sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

II. Direcția Achiziții are în prezent un număr total de 17 funcții publice din care 2 funcții publice de conducere, repartizate astfel:

1. **Serviciul Achiziții Publice** - format din 13 funcții publice de execuție și o funcție publică de șef serviciu în prezent vacantă. Precizăm că din cele 13 funcții publice de execuție, o funcție publică de consilier achiziții publice, grad profesional superior este în prezent vacantă (ID 433947).

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

Funcția de Director Executiv al Direcției Achiziții este vacantă.

Având în vedere că structura Direcției Achiziții nu respectă cerințele prevăzute la art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, **nu întrunește un număr de 20 de funcții de execuție, aceasta se va desființa. De asemenea, funcția publică de Director Executiv la Direcția Achiziții (ID 421266), vacantă în prezent, se va desființa.**

În vederea respectării art. XVII alin. (8) din actul normativ mai sus enunțat **se va desființa** funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, grad profesional superior (ID 433947) din cadrul Serviciului Achiziții Publice.

Urmare a celor mai sus precizate va rezulta următoarea structură organizatorică, subordonată direct conducătorului instituției:

1. **Serviciul Achiziții Publice** – 14 funcții publice de execuție (sunt incluse și cele două funcții publice din cadrul Compartimentului Achiziții Sociale) și o funcție publică de șef serviciu în prezent vacantă.

2. **Compartiment Achiziții Sociale** – aflat în directă subordonare a Șefului Serviciului Achiziții Publice, format din 2 funcții publice de execuție în prezent ocupate.

Având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are incidență asupra atribuțiilor specifice posturilor, **personalul va fi încadrat pe cele două structuri de posturi (Serviciul Achiziții Publice și respectiv Compartimentul Achiziții Sociale)** cu respectarea prevederilor legale, respectiv art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

III. Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu

În prezent această structură este formată dintr-un număr de **37 de posturi** (33 funcții publice de execuție, o funcție contractuală de execuție și 3 funcții publice de conducere). Structura Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu se prezintă astfel:

- 1. Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism – 25 de funcții (23 funcții publice de execuție, o funcție contractuală de execuție și o funcție publică de conducere – include și cele două funcții publice și respectiv o funcție contractuală de execuție din cadrul Compartimentului Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice)** dintre care o funcție publică vacantă de referent, clasa III, grad profesional principal (ID 244203).

1.1 Compartimentul Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice – în total 3 funcții din care 2 funcții publice și o funcție corespunzătoare personalului contractual, acestea fiind în prezent ocupate.

- 2. Serviciul Fond Funciar, Cadastru – 11 funcții publice în prezent ocupate (10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere).**

În cadrul Compartimentului Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice *va fi preluat postul de consilier (ID 473098), clasa I, grad profesional asistent* din cadrul Compartimentului Secretariat General și Audiențe (structură provenită din reorganizarea Serviciului Secretariat General, Audiențe), fiind preluate atribuțiile de asigurare a secretariatului și respectiv de desfășurare a audiențelor pentru managementul de vârf - Arhitect Șef al Sectorului 2.

Având în vedere faptul că fișa de post aferentă postului de consilier, grad profesional superior (ID 567240) din cadrul Serviciului Fond Funciar Cadastru cuprinde atribuții identice cu cele specifice funcțiilor publice de consilier din cadrul aceleiași structuri, funcția publică de consilier, grad profesional superior mai sus precizată se va redenumi în inspector, grad profesional superior (ID 567240). Titularul postului va fi încadrat în noua funcție cu respectarea art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Urmare a celor mai sus precizate va rezulta următoarea structură organizatorică:

- 1. Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism – 26 funcții (21 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere incluzând și cele patru funcții din cadrul Compartimentului Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice).**

1.1 Compartimentul Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice – în total 4 funcții din care 3 funcții publice și o funcție corespunzătoare personalului contractual

- 2. Serviciul Fond Funciar, Cadastru – 11 funcții publice (10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere).**

Astfel, funcția de Arhitect Șef al Sectorului 2 va fi organizată la nivel de **Direcție Generală**.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

IV. Direcția Audit Public Intern

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

- 1. Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2 – format din 8 funcții publice, respectiv o funcție publică de conducere de șef serviciu și 6 funcții publice de execuție de**

auditor și respectiv o funcție publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior.

2. *Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local – format din 9 funcții publice, respectiv o funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 funcții publice de execuție de auditor.*

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

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

Având în vedere cele de mai sus precum și prevederile legale care impun existența unei structuri de audit la nivelul instituției, Direcția Audit Public Intern se va reorganiza prin comasarea celor două servicii, și se va transforma în Serviciul Audit Public Intern.

Titularul postului de Director Executiv al Direcției Audit Public Intern va putea ocupa postul de Șef Serviciu Audit Public Intern cu acordul persoanei în cauză astfel cum prevede art. XX alin. (3) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 518 și respectiv 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Cu privire la structura de funcții publice, în vederea respectării art. XVII alin. (8) din actul normativ mai sus enunțat, *o funcție publică vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior (ID 244227) din cadrul Serviciului Audit Public Intern (ID244227) se va desființa.*

Urmare a celor mai sus precizate va rezulta Serviciul Audit Public Intern cu o structură de 17 funcții publice (o funcție publică de conducere și respectiv 16 funcții publice de execuție).

Atribuțiile specifice funcției publice care se desființează, respectiv referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului Audit Public Intern vor fi redistribuite către ceilalți funcționari publici din cadrul structurii.

Având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are incidență asupra atribuțiilor specifice posturilor, *personalul va fi încadrat în Serviciul Audit Public Intern* cu respectarea prevederilor legale, respectiv art. 518 și respectiv art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Serviciului Audit Public Intern sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

- V. *Direcția Juridică - structură care va prelua atribuțiile Direcției Management Resurse Umane și respectiv posturile la nivelul cărora sunt exercitate aceste atribuții*
 1. *Direcția Management Resurse Umane*

Direcția Management Resurse Umane are în prezent o structură de 22 de funcții publice (trei funcții publice de conducere și 19 funcții publice de execuție), distribuite după cum urmează:

- *Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei* – cuprinzând un număr de **10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere**. (dintre acestea 9 funcții publice sunt în prezent ocupate și o funcție publică este vacantă - ID 472623).
- *Serviciul Resurse Umane* – format dintr-un număr de **7 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere**, incluzând și cele 2 funcții publice de execuție din cadrul *Compartimentului Prevenire și Protecție aflat în subordinea Șefului Serviciului Resurse Umane*. La nivelul acestei structuri, 7 funcții publice sunt în prezent ocupate și o funcție publică este vacantă (consilier, clasa I, grad profesional superior – ID 244239).
- *Compartimentul Control Intern și Managementul Calității*, în prezent aflat în subordinea Directorului Direcției Management Resurse Umane, cu o structură de 2 funcții publice ocupate.

Dintr-o analiză a structurii de funcții publice de execuție se constată că atât *Direcția Management Resurse Umane cât și Serviciul Resurse Umane nu mai îndeplinesc normativul de personal stabilit* la art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

2. Direcția Juridică

Direcția Juridică are în prezent o structură de 31 de funcții publice (4 funcții publice de conducere și 27 funcții publice de execuție), distribuite după cum urmează:

- *Serviciul Contencios* – cuprinzând un număr de **10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere**, toate fiind în prezent ocupate.
- *Serviciul Asistență Juridică* – format dintr-un număr de **7 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere**, în prezent 7 funcții ocupate și o funcție publică de execuție vacantă.
- *Serviciul Autoritate Tutelară* – cu o structură de 10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere, toate fiind în prezent ocupate.

Dintr-o analiză a structurii de funcții publice de execuție se constată că *Serviciul Asistență Juridică nu mai îndeplinește normativul de personal stabilit* la art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere cele precizate mai sus, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, *Direcția Management Resurse Umane se va desființa*, atribuțiile și implicit personalul care exercită aceste atribuții fiind preluate în cadrul Direcției Juridice.

Precizăm că atribuțiile specifice postului de Director al Direcției Juridice nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 % . De asemenea, pentru ocuparea postului în cauză sunt prevăzute cerințele specifice coordonării activității juridice, respectiv absolvent de științe juridice. Având în vedere cele anterior precizate, modificările care au intervenit în structura organizatorică nu vor genera modificări în raporturile de serviciu ale titularului postului de Director Executiv al Direcției Juridice.

La nivelul Serviciului Contencios și respectiv Serviciului Autoritate Tutelară nu vor fi modificări în ceea ce privește structura organizatorică sau de funcții publice.

Serviciul Asistență Juridică se va reorganiza în sensul preluării în subordine a Compartimentului Control Intern și Managementul Calității, preluarea în coordonare a acestor atribuții fiind argumentată prin faptul că procedurile de lucru/sistem reprezintă una din bazele de fundamentare a punctelor de vedere/ rapoartelor de specialitate emise la nivelul Serviciului Asistență Juridică. De asemenea, reorganizarea astfel realizată ar reprezenta și un sprijin pentru funcționarii publici din cadrul Compartimentului Control Intern și Managementul Calității, în sensul că aceștia pot beneficia de o

avizare din punct de vedere juridic a proceselor detaliate în procedurile de lucru/sistem. De asemenea, în cadrul Compartimentului Control Intern și Managementul Calității va fi preluată prin transformare în funcție publică de execuție și funcția publică de conducere de șef birou din cadrul Biroului Spațiu Locativ, structură care se va desființa, activitatea desfășurată la nivelul acestei structuri fiind preluată în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, serviciu public de interes local.

Asupra raportului de serviciu al titularului postului de **Șef Serviciu Asistență Juridică** nu vor interveni modificări având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

După cum am precizat și anterior, **Direcția Management Resurse Umane se desființează și implicit și funcția de Director Executiv al direcției în cauză**. Titularul acestei funcții publice va beneficia de prevederile art. XX alin. (5) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv de transformarea funcției de conducere în funcție publică de execuție în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Prevenire și Protecție.

Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei va fi subordonat Directorului Direcției Juridice și se va redenumi **Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei** și nu va înregistra modificări în structura de funcții publice.

Serviciul Resurse Umane și respectiv **Compartimentul Prevenire și Protecție** se vor comasa rezultând **Compartimentul Resurse Umane, Prevenire și Protecție**, aflat în directa coordonare a Directorului Direcției Juridice și având un număr de 8 funcții publice de execuție.

Funcția de Șef Serviciu Resurse Umane se va desființa, titularul acesteia beneficiind de prevederile art. XX alin. (5) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv de transformarea funcției publice de conducere în funcție publică de execuție în cadrul structurii pe care o coordonează în prezent.

În vederea respectării prevederilor art. XVII alin. (8) din Legea nr. 286/2023, **funcția publică vacantă de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 244239) din cadrul actualului Serviciu Resurse Umane, se va desființa**.

Astfel **Direcția Juridică** va avea următoarea structură organizatorică:

1. **Serviciul Contencios** – 10 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere
2. **Serviciul Asistență Juridică**– 10 funcții de execuție și respectiv o funcție publică de conducere (incluzând și cele 2 funcții publice din cadrul Compartimentului Control Intern și Managementul Calității și respectiv funcția publică de execuție provenită din transformarea postului de Șef Birou la Biroul Spațiu Locativ)
 - 2.1. **Compartiment Control Intern și Managementul Calității** – 3 funcții publice de execuție (2 funcții publice existente în prezent în cadrul Compartimentului Control Intern și Managementul Calității și respectiv o funcție publică de execuție obținută în urma transformării postului de Șef Birou la Biroul Spațiu Locativ).
3. **Serviciul Autoritate Tutelară** – 10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere
4. **Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei** – 10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere
5. **Compartiment Resurse Umane, Prevenire și Protecție** – aflat în directa subordonare a Directorului Direcției Juridice cu un număr de 8 funcții publice de execuție.

Personalul din vechile structuri organizatorice vor fi reîncadrate în noile structuri cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile specifice postului desființat din cadrul Serviciului Resurse Umane vor fi redistribuite către ceilalți funcționari din cadrul noii structuri, Compartimentul Resurse Umane, Prevenire și Protecție.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Juridice sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

VI. Direcția Comunicare și Digitalizare – rezultată prin preluarea la nivelul Direcției Comunicare a atribuțiilor desfășurate la nivelul Direcției Relații Comunitare și respectiv Direcției Digitalizare.

1. Direcția Relații Comunitare, are în prezent o structură formată **din 18 funcții publice (15 funcții publice de execuție și 3 funcții publice de conducere)**, repartizate astfel:

➤ **Biroul Spațiu Locativ – 6 funcții publice (o funcție publică de conducere și respectiv cinci funcții publice de execuție)**. Dintre acestea, **5 funcții publice** sunt în prezent vacante (**ID 244304, ID 244308, ID 244305, ID 244309, ID 244307**).

➤ **Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri – având în structură 11 funcții publice (o funcție publică de conducere vacantă – 244272 și respectiv 10 funcții publice de execuție)**.

➤ **Compartimentul Minorități**, aflat în subordinea **Serviciului Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri** – cuprinzând un număr **de 3 funcții publice de execuție din cele 10 mai sus precizate**.

Dintr-o analiză a structurii de funcții publice de execuție se constată că **Direcția Relații Comunitare nu mai îndeplinește normativul** de personal stabilit la art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Titularul postului de Șef Birou va beneficia de prevederile art. XVIII alin. (2) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv de **transformarea funcției publice de conducere în funcție publică de execuție** în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, respectiv Compartimentul Control Intern și Managementul Calității.

Toate funcții publice de execuție aflate în prezent în componența Biroului Spațiu Locativ, funcții publice de execuție vacante, vor fi desființate.

2. Direcția Digitalizare are în prezent un număr total de 18 funcții publice din care 3 funcții publice de conducere, repartizate astfel:

- *Serviciul Digitalizare și Administrare Infrastructură I.T. – 14 funcții publice din care 12 funcții publice de execuție și 2 funcții publice de conducere (include și cele 8 funcții publice din cadrul Biroului Digitalizare)*
- *Biroul Digitalizare se află în subordinea Serviciului Digitalizare și Administrare Infrastructură IT. și cuprinde un număr de 8 funcții publice din totalul de 14 mai sus menționat. Precizăm că dintre acestea, 3 funcții publice sunt vacante respectiv ID 244293, ID 441816, ID 567257.*
- *Compartimentul Suport I.T.&C aflat în directa subordonare a Directorului Executiv este format din 3 funcții publice de execuție ocupate.*

*Structura Direcției Digitalizare nu respectă cerințele prevăzute la art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, întrucât **nu întrunește un număr de 20 de funcții de execuție, prin urmare aceasta se va desființa. De asemenea, funcția publică de Director Executiv al Direcției Digitalizare (ID 244107), vacantă în prezent, se va desființa.***

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

Atribuțiile și respectiv personalul vor fi preluate în cadrul Serviciului Digitalizare și Administrare Infrastructură IT. cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

De asemenea, *Compartimentul Suport I.T &C care se afla în directa subordonare a directorului executiv, funcție publică de conducere care în prezent se desființează, va fi preluat (atribuții și posturile la nivelul cărora se desfășoară respectivele atribuții) în cadrul Serviciului Digitalizare și Administrare Infrastructură I.T.*

Cele trei funcții publice vacante din cadrul Biroului Digitalizare, respectiv ID 244293, ID 441816, ID 567257 vor fi desființate, în vederea respectării art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare.

3. Direcția Comunicare

Direcția Comunicare are în prezent un număr total de 30 funcții publice din care 4 funcții publice de conducere, repartizate astfel

- *Serviciul Secretariat General, Audiențe - 7 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere (7 funcții publice ocupate și o funcție publică vacantă – ID 244271).*
- *Biroul Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției –6 funcții corespunzătoare personalului contractual (o funcție de conducere de Șef birou vacantă și 5 funcții de execuție corespunzătoare personalului contractual)*
- *Serviciul Registratură, Relații cu Publicul – 14 funcții de execuție și o funcție publică de conducere în prezent toate fiind ocupate*

Dintr-o analiză a structurii de funcții publice de execuție se constată că *Serviciul Secretariat General, Audiențe nu mai îndeplinește normativul* de personal stabilit la art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019

privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare. *Această structură se va reorganiza și implicit și funcția de șef serviciu Secretariat General, Audiențe se va desființa, titularul acestuia beneficiind de prevederile art. XX alin. (5) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv de **transformarea funcției publice de conducere în funcție publică de execuție în cadrul structurii pe care o coordonează în prezent.** Structura se va reorganiza în **Compartimentul Secretariat General, Audiențe, structură care va fi preluată în cadrul Direcției Administrație Publică Locală**, în subordinea Serviciului Administrație Publică Locală, **redenumit Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe.***

De asemenea, funcția publică vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 244271, se va desființa.

Din cadrul Serviciului Secretariat General, Audiențe va fi preluat postul de consilier (ID 473098), clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice, fiind preluate și atribuțiile de asigurare a secretariatului și audiențe pentru managementul de vârf la nivelul instituției - Arhitect Șef al Sectorului 2.

Conform prevederilor art. XVIII coroborat cu art. XIX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, prevederi care abrogă prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ, funcția de Șef Birou Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției în prezent vacantă se va desființa și implicit structura Biroul Comunicare cu Mass – Media și Promovarea Instituției se va reorganiza.

Având în vedere că **Direcția Relații Comunitare și respectiv Direcția Digitalizare nu îndeplinesc condițiile pentru a rămâne în forma actuală de organizare și prin urmare acestea se desființează**, atribuțiile și respectiv personalul vor fi preluate în cadrul Direcției Comunicare, rezultând următoarea structură organizatorică redenumită **Direcția Comunicare și Digitalizare:**

- **Serviciul Digitalizare și Administrare Infrastructură IT** – având în componență un număr de 14 funcții publice (13 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere)
Din fostul Biroul Digitalizare se vor desființa cele trei funcții publice vacante (ID 244293, ID 441816, ID 567257).
- **Serviciul Relații Comunitare – rezultat din redenumirea Serviciului Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri**, având în structură un număr de 16 funcții (o funcție publică de conducere vacantă, 10 funcții publice de execuție și respectiv 5 funcții contractuale de execuție). În subordinea acestui serviciu va rămâne ca și în prezent **Compartimentul Minorități**, care va cuprinde 3 din cele 10 funcții publice și respectiv **Compartimentul Comunicare cu Mass – Media și Promovarea Instituției**, structură care provine din reorganizarea Biroului Comunicare cu Mass – Media și Promovarea Instituției din cadrul Direcției Comunicare cu o structură de 5 funcții contractuale de execuție.
Titularul postului de Director Executiv al Direcției Relații Comunitare, funcție publică desființată având în vedere că structura nu mai îndeplinește normativul de personal, va putea ocupa postul de Șef Serviciu Relații Comunitare cu acordul persoanei în cauză astfel cum prevede art. XX alin. (3) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art. 518 - 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- **Serviciul Registratură, Relații cu Publicul** - cu o structură de 15 funcții (o funcție publică de conducere, 11 funcții publice de execuție și 3 funcții contractuale de execuție).

Personalul va fi încadrat în noua structură cu respectarea prevederilor legale, respectiv art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv titularul funcției publice de conducere de Director Executiv al Direcției Comunicare. Acesta va fi numit în funcția publică de Director Executiv al Direcției Comunicare și Digitalizare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %. Mai mult, facem precizarea că titularul funcției publice de Director Executiv la nivelul actualei structuri (Direcția Comunicare) a exercitat prin delegare/mutare temporară și funcția publică de conducere de Director Executiv la nivelul Direcției Digitalizare (funcție publică în prezent vacantă).

Atribuțiile posturilor vacante desființate din cadrul fostului Birou Digitalizare și respectiv din cadrul Serviciului Secretariat General Audiențe vor fi redistribuite către funcționarii publici din cadrul Serviciului Digitalizare și Administrare Infrastructură IT și respectiv Compartimentul Secretariat General și Audiențe.

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Comunicare și Digitalizare sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

VII. Direcția Administrație Publică Locală

Direcția Administrație Publică Locală are în prezent o structură formată din 17 posturi de execuție și 3 posturi de conducere, grupate astfel:

- **Serviciul Administrație Publică Locală** – având o structură de 8 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere. Dintre acestea, o funcție publică este vacantă respectiv funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 567275).
- **Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat** – având o structură de 9 funcții de execuție (4 funcții publice de execuție și 5 funcții contractuale de execuție) și o funcție publică de conducere. Aceste funcții includ și cele 4 funcții contractuale de execuție din cadrul **Compartimentului Arhivă**, subordonat Serviciului Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat. Toate funcțiile sunt în prezent ocupate.

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

De asemenea, **structura Direcției Administrație Publică Locală** nu respectă cerințele prevăzute la art.391 mai sus menționat întrucât **nu întrunește un număr de 20 de funcții de execuție**.

Pornind de la cele de mai sus precum și faptul că această structură sprijină secretarul general în desfășurarea activității sale privind organizarea ședințelor Consiliului Local, îndeplinește atribuțiile cu privire la evidența electorală, asigură transparența decizională, *se apreciază că se impune existența unei astfel de structuri* organizate la nivel de direcție în cadrul instituției. Prin urmare, Direcția Administrație Publică Locală se va reorganiza astfel:

- **Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe** – cu o structură de 13 funcții de execuție și o funcție publică de conducere, obținută prin preluarea în

subordinea Serviciului Administrație Publică Locală a Compartimentului Secretariat General și Audiențe (provenit din fostul Serviciu Secretariat General, Audiențe).

Titularul funcției de conducere de șef serviciu la Serviciul Administrație Publică Locală va fi numit în funcția publică de șef serviciu la Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv faptul că atribuțiile postului nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

De asemenea, în vederea respectării art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, *se va desființa o funcție publică vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală (ID567275).*

➤ **Compartimentul Secretariat General și Audiențe** - structură provenită din cadrul fostei Direcții Comunicare, având un număr de 6 funcții publice de execuție, prin reorganizarea Serviciului Secretariat General, Audiențe, redenumit **Compartimentul Secretariat General și Audiențe**.

Din cadrul fostului Serviciu Secretariat General, Audiențe, *postul de consilier (ID 473098), clasa I, grad profesional asistent a fost preluat în cadrul Compartimentului Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice, fiind preluate și atribuțiile de asigurare a secretariatului și audiențe pentru managementul de vârf la nivelul instituției - Arhitect Șef al Sectorului 2.*

➤ **Compartimentul Arhivă, Arhivare Electronică și Evidență Electorală** – rezultat prin comasarea atribuțiilor și respectiv a personalului din cadrul Serviciului Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat și respectiv Compartimentului Arhivă, având o structură de 10 funcții de execuție.

*Titularul funcției de conducere de șef serviciu la Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat a cărui funcție publică se desființează având în vedere că nu mai respectă prevederilor art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, va beneficia de prevederile art. XX alin. (5) din actul normativ anterior precizat, coroborate cu prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv **de transformarea funcției publice de conducere în funcție publică de execuție în cadrul structurii pe care o coordonează.***

Cu privire la raporturile de serviciu ale titularului postului de Director Executiv al Direcției Administrație Publică Locală, facem precizarea că această reorganizare a structurii aflate în directă sa coordonare nu are incidență asupra acestora, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

Personalul va fi încadrat în noua structură cu respectarea prevederilor legale, respectiv art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile specifice postului care se va desființa din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală vor fi redistribuite către ceilalți funcționari publici din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe.

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Administrație Publică Locală sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

VIII. Direcția Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente

Direcția Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente are în prezent o structură formată din 33 posturi de execuție și 3 posturi de conducere, grupate astfel:

- *Serviciul Administrativ – având o structură de 9 funcții contractuale de execuție în prezent ocupate și respectiv o funcție de conducere vacantă.*
- *Biroul Întreținere Clădiri – având o structură de 22 funcții contractuale de execuție (21 funcții ocupate și o funcție vacantă) și o funcție contractuală de conducere.*
- *Compartimentul Administrare Echipamente – format din 2 funcții publice de execuție.*

Constatăm că *Serviciul Administrativ nu este format din minim 10 posturi de execuție*, astfel cum prevede art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, și prin urmare se va reorganiza în Compartimentul Administrativ, cu un număr de 9 funcții contractuale de execuție, în prezent ocupate.

Funcția de Șef Serviciu la Serviciul Administrativ, în prezent vacantă se va desființa.

De asemenea, conform prevederilor art. XVIII coroborat cu art. XIX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, prevederi care abrogă prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ, funcția de Șef Birou la Biroul Întreținere Clădiri *se va desființa și implicit structura Biroului Întreținere Clădiri* se va reorganiza sub forma unui compartiment aflat în directa subordonare a directorului direcției.

Titularul postului de Șef Birou va beneficia de prevederile art. XX alin. (5) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv de transformarea funcției contractuale de conducere în funcție contractuală de execuție.

Atribuțiile Biroului Întreținere Clădiri și respectiv posturile la nivelul cărora se realizează respectivele atribuții vor fi preluate în cadrul Compartimentului Întreținere Clădiri.

Din cadrul Biroului Întreținere Clădiri se va desființa funcția contractuală vacantă de consilier SIA.

Noua structură rezultată se va prezenta astfel:

Direcția Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente cu o structură formată din 33 posturi de execuție (31 funcții contractuale și respectiv 2 funcții publice) și o funcție publică de conducere, grupate astfel:

- *Compartimentul Administrativ – având o structură de 9 funcții contractuale de execuție ocupate*
- *Compartimentul Întreținere Clădiri – având o structură de 22 funcții contractuale de execuție ocupate*
- *Compartimentul Administrare Echipamente – format din 2 funcții publice de execuție ocupate.*

Atribuțiile specifice funcției desființate vor fi redistribuite către personalul din cadrul Compartimentului Întreținere Clădiri.

Personalul va fi încadrat în noile structuri cu respectarea prevederilor legale, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

I. Această structură are în prezent un număr de 53 de funcții (43 funcții publice și respectiv 10 funcții contractuale) dintre care 5 funcții publice de conducere și 48 funcții de execuție, grupate astfel:

- ***Direcția Investiții Publice*** cu o structură de 24 funcții publice din care 3 funcții publice de conducere.
 - ***Biroul Documentații Tehnice*** cu o structură de 6 funcții publice (4 funcții publice de execuție ocupate și o funcție publică de execuție vacantă – ID 433937) și respectiv o funcție publică de conducere ocupată).

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

Atribuțiile și respectiv personalul vor fi preluate în cadrul Serviciului Management Strategic, cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

De asemenea, pentru respectarea prevederilor art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, ***se desființează funcția publică vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal (ID 433937).***

- ***Compartimentul Derulare Investiții*** cu o structură de 9 funcții publice de execuție din care 8 funcții publice de execuție sunt în prezent ocupate și o funcție publică de execuție este vacantă.
- ***Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari***, cu o structură de 8 funcții publice în prezent ocupate
 - ***Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari nu mai respectă*** prevederile art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, prin urmare este necesară reorganizarea acestuia. Astfel, ***la nivelul acestei structuri vor fi preluate atribuțiile și implicit posturile la nivelul cărora se realizează aceste atribuții din cadrul Serviciului Management Situații de Urgență***, structură care în prezent se desființează în baza prevederilor legale mai sus enunțate. Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari se va redenumi Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari și Management Situații de Urgență și va avea în subordine ***Compartimentul Management Situații de Urgență***. Această preluare de atribuții este argumentată de faptul că activitatea Serviciului Management Situații de Urgență implică o permanentă colaborare cu comunitatea locală, multe din aceste activități realizându-se prin implicarea asociațiilor de proprietari. Prin această comasare de atribuții se va asigura o mai mare eficiență a activității de asigurare a unui acces facil și pregătirii adăposturilor în caz de urgență printr-o strânsă colaborare între persoanele care desfășoară aceste atribuții și asociațiile de proprietari organizate la nivelul blocurilor de locuințe unde se regăsesc aceste adăposturi.

Titularul funcției de conducere de șef serviciu la Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari va fi numit șef serviciu la Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari și Management Situații de Urgență având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

De asemenea această structură va fi organizată în directa subordonare a Directorului general al Direcției Generale Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene.

- **Serviciul Management Strategic** cu o structură de 8 funcții publice din care 7 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere.

Constatăm că Serviciul Management Strategic nu mai respectă prevederile art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare prin urmare este necesară reorganizarea acestuia. Astfel cum am precizat mai sus, această structură **va prelua atribuțiile și respectiv posturile** la nivelul cărora se desfășoară aceste atribuții din cadrul **Biroului Documentații Tehnice, structură desființată** urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare. Serviciul Management Strategic **se va redenumi Serviciul Strategii și Documentații**.

Titularul funcției de conducere de șef serviciu la Serviciul Management Strategic va fi numit ca șef serviciu la Serviciul Strategii și Documentații având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

De asemenea, funcția publică de consilier I grad profesional superior (ID 567356), funcție publică în prezent vacantă, se va desființa.

- **Serviciul Fonduri Europene** cu o structură de 10 funcții publice din care 9 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere și respectiv 10 funcții contractuale situate în cadrul **Compartimentului Implementare Proiecte** aflat în subordonarea Serviciului Fonduri Europene.

II. **Serviciul Management Situații de Urgență**

Acest serviciu este în prezent format dintr-o structură de 8 posturi (7 posturi ocupate și respectiv o funcție publică de conducere vacantă – ID 567319): o funcție publică de conducere, 3 funcții publice de execuție, 4 funcții contractuale de execuție).

Structura nu mai îndeplinește cerințele privind numărul de 10 funcții de execuție necesare pentru a constitui un serviciu, conform art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică de Șef Serviciu al Serviciului Management Situații de Urgență, în prezent vacantă, se va desființa.

Atribuțiile și posturile la nivelul cărora se realizează acestea vor fi preluate, astfel cum am precizat anterior, la nivelul Serviciului Relații cu Asociații de Proprietari, redenumit **Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari și Management Situații de Urgență**, structură care va avea în subordine Compartimentul Management Situații de Urgență.

Noua structură rezultată se va prezenta astfel:

În coordonarea **directorului general** se organizează **Direcția Investiții Publice, Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari și Management Situații de Urgență și Serviciul Fonduri Europene**

1. **Direcția Investiții Publice** – coordonată de un director executiv - funcție publică de conducere în prezent ocupată, va cuprinde un număr de 20 funcții publice de execuție și două funcții de conducere, distribuite astfel:

1.1. **Serviciul Strategii și Documentații** – format din 11 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere

- 1.2. *Compartimentul Derulare Investiții* - format din 9 funcții publice de execuție
2. *Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari și Management Situații de Urgență* - format din 14 funcții de execuție și o funcție publică de conducere, cuprinzând și cele 7 funcții din cadrul Compartimentului Management Situații de Urgență.
 - 2.1. *Compartiment Management Situații de Urgență* – format din 7 funcții de execuție din care 3 funcții publice și 4 funcții contractuale, toate în prezent fiind ocupate.
3. *Serviciul Fonduri Europene* – format din 19 funcții de execuție și respectiv o funcție de conducere (include și cele 10 funcții contractuale de la nivelul Compartimentului Implementare Proiecte).
 - 3.1. *Compartimentul Implementare Proiecte* – format din 10 funcții contractuale.

Personalul va fi încadrat în noile structuri cu respectarea prevederilor legale, respectiv art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

Atribuțiile desfășurate la nivelul posturilor care vor fi desființate (Serviciul Fonduri Europene, Serviciul Management Situații de Urgență, Serviciul Management Strategic) vor fi redistribuite către funcționarii publici din cadrul nilor structuri (Serviciul Fonduri Europene, Compartiment Management Situații de Urgență, Serviciul Strategii și Documentații).

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Generale Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

X. Direcția de Utilități Publice și Mediu

Această structură are în prezent un număr de 29 funcții din care 3 funcții de conducere și 26 funcții de execuție organizate astfel:

- *Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public* cuprinzând un număr de 15 funcții publice din care o funcție publică de conducere și respectiv 14 funcții publice de execuție (include și cele două funcții publice din cadrul Compartimentului Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă).
- *Compartimentul Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă*, aflat în subordinea Serviciului de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public cu un număr de 2 funcții publice de execuție
- *Biroul Adăpost Animale* – format din 13 funcții contractuale (o funcție contractuală de conducere și 12 funcții contractuale de execuție).

Conform prevederilor art. XVIII coroborat cu art. XIX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, prevederi care abrogă prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ, funcția de Șef Birou la Biroul Adăpost Animale se va desființa și implicit structura Biroul Adăpost Animale se va reorganiza.

Titularul postului de Șef Birou va beneficia de prevederile art. XX alin. (5) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv de *transformarea funcției contractuale de conducere în funcție contractuală de execuție*.

Biroul Adăpost Animale se va reorganiza în *Compartimentul Adăpost Animale Sector 2*, structură care va cuprinde un număr de 13 funcții contractuale de execuție.

Având în vedere faptul că fișa de post aferentă postului de consilier, grad profesional superior (ID 244292) din cadrul Serviciului de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public, cuprinde atribuții identice cu cele specifice funcțiilor publice de consilier din cadrul aceleiași structuri, funcția publică de consilier, grad profesional superior mai sus precizată se va redenumi în inspector, grad profesional superior (ID 244292). Titularul postului va fi încadrat în noua funcție cu respectarea art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Noua structură rezultată se va prezenta astfel:

- ***Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public*** cuprinzând un număr de 15 funcții publice din care o funcție publică de conducere și respectiv 14 funcții publice de execuție (include și cele două funcții publice din cadrul Compartimentului Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă).
- ***Compartimentul Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă***, aflat în subordinea Serviciului de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public cu un număr de 2 funcții publice de execuție
- ***Compartimentul Adăpost Animale Sector 2*** – format din 13 funcții contractuale.

Personalul va fi reîncadrat în noua structură având în vedere că atribuțiile sunt similare.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției de Utilități Publice și Mediu sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

XI. Compartimentul Corp Control - rezultat din reorganizarea Serviciului Corp Control.

Structura nu mai îndeplinește cerințele privind numărul de 10 funcții de execuție necesare pentru a constitui un serviciu, conform art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică de Șef Serviciu al Serviciului Corp Control, funcție publică în prezent vacantă se va desființa. De asemenea, se vor desființa două funcții publice de execuție vacante (ID 476214, ID 476216).

Serviciul Corp Control se va reorganiza în ***Compartimentul Corp Control*** cu o structură de 5 funcții publice de execuție, funcții publice în prezent ocupate.

Personalul va fi numit în noua structură având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %, cu respectarea prevederilor art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Compartimentului Corp Control sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

XII. Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

De asemenea, prezentul proiect supune spre aprobare Consiliului Local Sector 2 Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, așa cum rezultă după modificările prezentate mai jos.

Prin adresa nr. 98448 /18.06.2024 Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 a transmis Direcției Management Resurse Umane propunerea privind reorganizarea acestui serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, propunere aprobată de conducătorul instituției.

Prin urmare prin prezentul proiect de hotărâre se propune o nouă structură funcțională, cu scopul punerii în aplicare a prevederilor legale în vigoare și a desfășurării activității în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență, astfel cum rezultă după modificările prezentate mai jos.

Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 are în prezent un număr total de posturi de 73 posturi, repartizate astfel:

1. Serviciul Stare Civilă cu un număr total de 1+29 posturi având în subordine:

1.1 Biroul Transcrieri Schimbări Nume Mențiuni - 1+7 posturi

2. Serviciul Evidența Persoane cu un număr total de (5+37 posturi) având în subordine:

2.1 Biroul Evidența Persoane 1 (1+5 posturi)

2.2. Biroul Evidența Persoane 2 (1+6 posturi)

2.3 Biroul Evidența Persoane 3 (1+5 posturi)

2.4 Biroul Evidența Persoane 4 (1+6 posturi)

1. Serviciul Stare Civilă (1+22 posturi) se va redenumi Serviciul Acte de Stare Civilă

O parte din atribuțiile desfășurate în prezent la nivelul acestei structuri vor fi preluate în cadrul Biroului Transcrieri Schimbări Nume Mențiuni:

- a) completarea și eliberarea livretelor de familie;
- b) înscrierea schimbării numelui și prenumelui pe cale administrativă;
- c) transcrierea actelor de naștere, căsătorie, deces încheiate în străinătate;
- d) primirea și soluționarea cererilor de transcriere a actelor de stare civilă încheiate în străinătate de către cetățenii români.
- e) înscrierea mențiunilor de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială, instanțe judecătorești, divorț pe cale administrativă și DGEPMB;
- f) primirea, verificarea și soluționarea dosarelor în cazul rectificării, modificării, completării și anulării mențiunilor înscrise pe actele de stare civilă;

Cele 8 posturi care îndeplinesc atribuțiile menționate mai sus, vor fi preluate în cadrul Biroului Transcrieri Schimbări Nume Mențiuni (ID 244378, 244382, 244390, 244411, 244388, 244392, 244396, 441692)

Serviciul Acte de Stare Civilă va avea un număr total de 15 posturi (1 funcție publică de conducere și 14 funcții de execuție)

Având în vedere că atribuțiile posturilor nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%, ***angajații vor fi reîncadrați în cadrul Serviciului Acte de Stare Civilă***, cu respectarea prevederilor art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2. Biroul Transcrieri Schimbări Nume Mențiuni 1+6 posturi.

Conform prevederilor art. XVIII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, prevederi care abrogă art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ, funcția de ***Șef Birou la Biroul Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni și implicit structura Biroul Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni*** va fi reorganizată astfel cum prevede actul normativ în cauză.

Având în vedere că în urma reorganizării Serviciului Stare Civilă, o parte din atribuții și respectiv un număr de 8 funcții publice vor fi preluate în cadrul Biroului Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni,

funcția de *șef birou* va fi transformată în funcție publică de *șef serviciu*, conform art. XVIII alin. (2) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel *Biroul Transcrieri Schimbări Nume Mențiuni* se reorganizează în *Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni*. Această structură se va subordona direct Directorului Executiv al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și va avea un *număr total de 15 posturi* (1 funcție publică de conducere și 14 funcții de execuție).

Titularii posturilor preluate din cadrul Serviciului Stare Civilă vor fi numiți în cadrul Serviciului Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni, cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 518/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere că atribuțiile posturilor nu se modifică într-o proporție mai mare de 50% urmare a preluării atribuțiilor enumerate mai sus, *angajații vor fi reîncadrați*, cu respectarea prevederilor legale, respectiv art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Precizăm că *titularul funcției de Șef Birou Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni va fi numit în funcția de șef serviciu la nivelul Serviciului Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni*, conform prevederilor art. XVIII alin. (2) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. *Serviciul Evidență Persoane având în prezent o structură de 16 posturi (o funcție publică de conducere și respectiv 15 funcții publice de execuție) exceptând posturile repartizate Birourilor Evidență Persoane 1 - 4.*

Astfel cum am precizat și anterior, în vederea respectării prevederilor art. XVIII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, care abrogă prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ, *funcțiile de șef birou la Birourile Evidență Persoane 1 - 4* se desființează, aceste structuri urmând a fi reorganizate prin comasare.

La nivelul celor patru Birouri de Evidență Persoane, în prezent sunt 2 funcții *de șef birou ocupate (la Biroul Evidență Persoane 1 respectiv Biroul Evidență Persoane 3), și 2 funcții de șef birou vacante (Biroul Evidență Persoane 2 și Biroul Evidență Persoane 4).*

În cadrul Serviciului Evidență Persoane sunt preluate o parte din atribuțiile celor 4 Birouri Evidență Persoane aflate în subordine sa, structuri care se vor desființa, respectiv:

- a) eliberarea cărților de identitate;
- b) eliberarea cărților de identitate provizorii;
- c) soluționarea cererilor de schimbare a domiciliului din străinătate în România;
- d) soluționarea cererilor privind stabilirea reședinței;
- e) eliberarea cărților de identitate persoanelor care au dobândit /redobândit cetățenia română;
- f) eliberarea actelor de identitate persoanelor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciare
- g) reținerea, anularea și distrugerea actelor de identitate, în condițiile legii;

Cele 15 posturi din cadrul Birourilor Evidență Persoane 1 - 4 prin intermediul cărora sunt duse la îndeplinire atribuțiile menționate mai sus vor fi preluate de către Serviciul Evidență Persoane (ID 244422, ID244423, ID 244424, ID 451489, ID 244425, ID 244426, ID 244427, ID 244428, ID 244430, ID 244431, ID 244432, ID244435, ID 244436, 1 post de consilier SIA din cadrul Biroului Evidență Persoane 2 și 1 post de consilier SI din cadrul Biroului Evidență Persoane 3).

Birourile aflate în subordinea Serviciului Evidență Persoane (Biroul Evidență Persoane 1, Biroul Evidență Persoane 2, Biroul Evidență Persoane 3, Biroul Evidență Persoane 4) se organizează prin comasare într-o singură structură denumită Serviciul Furnizări Date și Actualizare Bază de Date preluând atribuțiile care presupun furnizarea și actualizarea bazei de date, respectiv:

- a) soluționează cererile privind prelucrarea datelor cu caracter personal privind persoanele fizice
- b) înregistrarea datelor privind persoana fizică și actualizarea acestora
- c) eliberează adeverințe de atestare a adresei de domiciliu/ reședință

- d) înregistrarea în RNEP a modificărilor intervenite asupra datelor de stare civilă
- e) înregistrarea în RNEP a dobândirii sau redobândirii, precum și pierderii cetățeniei române
- f) înregistrarea în RNEP a măsurilor privind interzicerea de a se afla în anumite localități, obligarea de a nu părăsi localitatea, interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales, precum și a desfacerii căsătoriei.

Având în vedere că Serviciul Evidență Persoane în prezent exercită unele atribuții cu privire la gestionarea bazelor de date, pentru a elimina suprapunerile de activitate între cele două structuri, următoarele atribuții vor fi preluate în Serviciul Furnizări Date și Actualizare Bază de Date:

- a) înregistrarea în RNEP a nașterii;
- b) înregistrarea în RNEP a modificărilor intervenite asupra datelor de stare civilă;
- c) înregistrarea în RNEP a decesului;
- d) verificarea întocmirea și eliberarea adeverințelor privind atestarea adresei de domiciliu/reședința;
- e) întocmirea situației privind intrarea - ieșirea cărților de identitate;
- f) verificarea și completarea formularului european E 401;
- g) gestionarea documentelor clasificate din clasa SECRET DE SERVICIU;
- h) întocmirea, anuală a Planului de acțiuni al Direcției;
- i) întocmirea Proiectului de buget la nivelul Direcției;
- j) transmiterea, de îndată, la DGPEMB, a comunicărilor instanței de judecată, în vederea implementării;
- k) întocmirea trimestrială a Planului de activități și a Raportului de activitate al direcție;
- l) întocmirea referatelor de necesitate pentru necesarul de achiziții din cadrul direcției.

Posturile din cadrul *Birourilor Evidență Persoane 1 - 4*, care îndeplinesc atribuțiile enumerate mai sus, vor fi preluate de Serviciul Furnizări Date și Actualizare Bază de Date (**ID 244415, consilier SIA din cadrul Biroului Evidență Persoane 2, consilier SIA din cadrul Biroului Evidență Persoane 3, ID 244433, ID 244434, ID244437, ID244438**)

De asemenea, **5 posturi** din cadrul *Serviciul Evidență Persoane*, la nivelul cărora sunt realizate atribuțiile enumerate mai sus, vor fi preluate în Serviciul Furnizări Date și Actualizare Bază de Date (structura rezultată în urma comasării celor 4 birouri Evidență Persoane). (ID244407, ID 244409, ID244413, ID244416, ID244418).

Urmare a reorganizării Serviciul Evidență Persoane va avea un număr total de 28 posturi (1 funcție publică de conducere și 27 funcții de execuție în care sunt incluse și cele două posturi provenite din transformarea a două posturi de șef birou ocupate în prezent).

Având în vedere că atribuțiile posturilor nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%, ***angajații vor fi reîncadrați*** în noile structuri cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Cu privire la **titularii posturilor de șef birou**, posturi care se desființează, aceștia vor beneficia de prevederile art. XVIII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ***“personalul încadrat în funcția publică de șef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcția publică, inclusiv prin ocuparea, în condițiile legii, a unei funcții publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entității publice din care face parte. Dacă nu există o funcție publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarul public de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care a făcut parte acesta. Funcția publică de conducere de șef birou poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcția publică de șef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deținut funcția de șef birou îndeplinește condițiile***

de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție publică de conducere.”

Prevederile din Legea nr. 296/2023, anterior enunțate vor fi coroborate cu prevederile art. 518 - 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel șefii de birou, titulari ai posturilor care se vor desființa vor avea acces la ocupare funcției de Șef Serviciu, în acest sens putând fi organizată și o testare, dacă va fi necesar. De asemenea, vor beneficia de prevederile legale referitoare la transformarea posturilor de Șef Birou în funcția publică de execuție corespunzătoare condițiilor de vechime și studii de specialitate în cadrul Serviciului Evidență Persoane.

În urma reorganizării structura funcțională a Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 va cuprinde 72 posturi repartizate astfel:

- 1. Serviciul Acte de Stare Civilă (1+14 posturi)*
- 2. Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni (1+14 posturi)*
- 3. Serviciul Evidență Persoane (1+27 posturi)*
- 4. Serviciul Furnizări Date și Actualizare Bază de Date (1+12 posturi)*

Statul de funcții al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 respectă prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, ale adresei nr. 8576/30.05.2024, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 95315/11.06.2024 , prin care Instituția Prefectului Municipiului București a comunicat numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2024, la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2 al Municipiului București.

Structura Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este următoarea:

- 5 funcții publice de conducere;*
- 67 posturi de execuție din care 62 funcții publice și 5 funcții contractuale*

Precizăm că structura funcțională, structura de funcții și respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 au fost avizate favorabil de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, conform Avizului nr. 2993421/21.06.2024 înregistrat cu nr. 100932/21.06.2024, la Primăria Sectorului 2.

În ceea ce privește aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, structura de funcții se prezintă astfel:

- Funcții de demnitate publică: 3*
- Număr total funcții publice: 275*
- Număr total funcții publice de conducere: 29*
- Număr total funcții publice de execuție: 246*
- Număr total funcții contractuale: 82*
- Număr total funcții contractuale de conducere: 1*
- Număr total funcții contractuale de execuție: 81 din care 10 funcții contractuale înființate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene și 8 funcții înființate la Cabinet Primar (4 funcții contractuale) și Cabinete Viceprimari (4 funcții contractuale).*
- Număr total funcții Primăria Sectorului 2: 360*

Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 respectă prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, ale adresei nr. 8576/30.05.2024, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 95315/11.06.2024 , prin care Instituția Prefectului Municipiului București a comunicat numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2024, la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2 al Municipiului București.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 respectă prevederile art. 391 alin. (3)

din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare:

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

De asemenea, la stabilirea numărului total al funcțiilor publice de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 au fost avute în vedere modificările aduse de Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, respectiv **modificarea procentului funcțiilor de conducere raportat la numărul posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite, acesta fiind în prezent de 8 %**.

Conducerea Primăriei Sectorului 2 va întreprinde demersurile necesare reîncadrării personalului conform modificărilor propuse prin prezentul proiect de hotărâre a Consiliului Local Sector 2, iar în cazul persoanelor care vor fi eliberate din funcția publică vor fi puse în aplicare prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Facem precizarea că toate demersurile pentru punerea în aplicare a Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare care au generat reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 s-au realizat cu respectarea principiilor de transparență decizională, fiind organizate consultări la nivelul fiecărei structuri organizată în prezent.

De asemenea, **au fost consultați** reprezentanții sindicatului reprezentativ la nivelul Primăriei Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 precum și membrii Comisiei Paritare constituită la nivelul instituției, **astfel cum reiese din Procesul verbal al ședinței din data de 23.07.2024, înregistrat cu numărul 118278/24.07.2024 și din adresa Sindicatului “FORUM” din Administrația Publică afiliat la Federația Națională a Sindicatelor din Administrație afiliată la C.N.S. “Cartel ALFA”, transmisă pe e-mail în data de 23.07.2024** de către Vicepreședintele sindicatului mai sus menționat, în atenția Primarului Sectorului 2, Consiliului Local Sector 2 și Comisiei Paritare constituite la nivelul Primăriei Sector 2.

De asemenea, prin adresa nr. 142646/04.09.2024 și respective prin adresa nr. 143197/05.09.2024, conducerea instituției a solicitat sindicatului reprezentativ și respectiv Comisiei Paritare constituită la nivelul Primăriei Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 reconfirmarea avizelor/proponerilor transmise anterior.

În data de 10 septembrie 2024, prin adresa nr. 143197/10.09.2024, membrii Comisiei Paritare a comunicat Direcției Management Resurse Umane faptul că își mențin punctul de vedere prezentat în cadrul discuțiilor din luna decembrie a anului 2023 concretizate prin procesul verbal nr. 236009/14.12.2023, urmat de discuțiile din luna iulie 2024, concretizate prin procesul verbal nr. 118278/24.07.2024.

De asemenea, în data de 19 septembrie 2024, prin adresa înregistrată la Primăria Sector 2 cu nr. 150387/19.09.2024, Sindicatul Forum din Administrația Publică ne comunică că își păstrează punctul de vedere cu privire la reorganizarea instituției așa cum reiese și din procesul verbal din data de 23.07.2024.

Luând în considerare cele mai sus precizate, propunem aprobarea proiectului de H.C.L. Sector 2 pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

*Delegare atribuții Director Executiv,
Direcția Management Resurse Umane
Bucău Roxana*





GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Nesecret

Nr. 4526 / 30.05.2024

Exemplar 1./2

Operator de date cu caracter personal nr.3058

CĂTRE,
SECTORUL 2 – MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Str. Chiristigiilor nr. 11-13, sector 2, București

În atenția Domnului Primar Radu Nicolae Mihaiu

Stimate Domnule Primar,

Având în vedere:

- prevederile art. III din 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,
- prevederile Ordinului Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr.954/2024 privind aplicarea prevederilor art. III alin. (11) 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
- adresa Direcția Regională de Statistică a Municipiului București nr.1944/05.04.2024, transmisă Instituției Prefectului – Municipiul București și înregistrată la aceasta sub nr. 5590/08.04.2024,
- solicitarea Instituției Prefectului – Municipiului București nr. 6658/24.04.2024, transmisă în data de 24.04.2024 la adresa de poștă electronică: primar@ps2.ro, transmisă Sectorului 2 - Municipiul București, și înregistrată la acesta sub nr.70024/26.04.2024, pentru care până la data prezentei, nu am primit răspuns, raportat la informațiile comunicate Instituției Prefectului – Municipiul București prin adresa nr. 196133/19.10.2023 și înregistrată la aceasta sub nr. 18257/20.10.2023

vă comunicăm, numărul maxim de posturi pentru anul 2024, stabilit conform punctelor 1-6 din procedura de stabilirea numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, cu excepția celor din cadrul capitolului bugetare "Învățământ" și "Asigurări și asistență socială", finanțate din bugetele locale, precum și din capitolul bugetar "Sănătate", indiferent de sursa de finanțare, anexă la O.U.G. nr 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și

„Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul general privind protecția datelor”

020932 București, Strada Batiște nr. 13, sectorul 2

Telefon: 021 312 65 25 Fax: 021 312 25 33

<http://b.prefectura.mai.gov.ro/> E-mail: prefect@mai.gov.ro

pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul subdiviziunii – administrativ teritoriale Sector 2 – Municipiul București, astfel: **950 posturi** la punctul 1¹, **72 posturi** la punctul 2, **360 posturi** la punctul 3, **10 posturi** la punctul 4, **0 posturi** la punctul 5 și **61 posturi** la punctul 6.

Raportat la cele de mai sus, facem următoarele precizări:

1. Numărul maxim al posturilor pe care subdiviziunea administrativ teritorială îl poate avea potrivit 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, este cel determinat mai sus și cuprinde inclusiv funcțiile de primar, viceprimar și secretar general al subdiviziunii administrativ – teritoriale.

2. Numărul maxim de posturi mai sus stabilit, nu se aplică și capitolului bugetar „Învățământ” finanțat din bugetele locale și nici capitolelor bugetare „Sănătate”, „Asigurări și asistență socială” și „Servicii publice de interes local, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective”, așa cum sunt definite la art. 28 alin. (2) lit. a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare.

De asemenea, vă rugăm să ne comunicați, în scris, cu celeritate, valoarea și perioada implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, la nivelul subdiviziunii administrativ – teritoriale Sector 2 – Municipiul București.

PREFECT,
MUGUR MIHAI TOADER



¹ potrivit art. III alin (8¹) din 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 numărul maxim de posturi al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, stabilit potrivit pct. 1 din anexă, se revizuieste anual de către prefect conform alin. (8), numai în cazul în care numărul maxim de posturi, rezultat ca urmare a creșterii numărului de locuitori, este mai mare decât cel stabilit în anul anterior. Direcția Regională de Statistică a Municipiului București a comunicat, prin adresa nr. 5590/08.04.2024, un număr total de locuitori, la 01.01.2024, de 359.927 pentru Sector 2 – Municipiul București, față de 364.603 la data de 01.01.2023, potrivit informațiilor furnizate pe site-ul acesteia <https://bucuresti.insse.ro/populatia>

PRIMARIA SECTOR 2 - BUCURESTI

www.ps2.ro. infopublice@ps2.ro

Nr. inreg. 95315
Data inreg. 11.06.2024 Ora 14:09
Provenienta INSTITUTIA PREFECTULUI
MUNICIPIULUI BUCURESTI

Cuprins TRANSMITERE ADRESA PRIVIND
NUMARUL MAXIM DE POSTURI
PENTRU ANUL 2024 SI SOLICITARE
COMUNICARE VALOAREA SI
PERIOADA IMPLEMENTARII

Nr. file 2 Termen 11.07.2024
Adresa BUCURESTI SECTORUL 2, Str.
BATISTE, Nr. 13

SRRP-BJ

S. Popescu *ili*
18.06.2024



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

Nr. 100068/20.06.2024

Către,

Direcția Economică,
În atenția Doamnei Director Executiv Pîrvan Florentina-Teodora,

Stimată Doamnă Director Executiv,

Ca urmare a intrării în vigoare a *Legii nr 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare*, vă transmitem proiectul de hotărâre care urmează a fi propus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, cu privire la reorganizarea Direcției Economice.

În prezent această structură este formată dintr-un număr de **27 de posturi** (26 funcții publice și o funcție personal contractual). Structura Direcției Economice se prezintă astfel:

➤ **Serviciul Contabilitate – Financiar** este format dintr-un număr de **14 funcții publice și o funcție contractuală** din care **14 funcții ocupate și o funcție publică vacantă**.

➤ **Serviciul Buget Local – CFP** – are o structură formată din **11 funcții publice** în prezent ocupate. În subordinea acestuia se află **Compartimentul CFP** care cuprinde un număr de **3 funcții publice cuprinse în numărul mai sus precizat**.

Având în vedere că structura respectă cerințele prevăzute la art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, **nu vor fi modificări în ceea ce privește structura acestei direcții**.

Cu privire la structura de funcții publice, în vederea respectării art. XVII alin. (8) din actul normativ mai sus enunțat se va desființa funcția publică vacantă din cadrul Serviciului Contabilitate- Financiar (ID 244111).

În urma acestor modificări intervenite, structura de funcții publice și respectiv personal contractual din cadrul **Direcției Economice** se va prezenta astfel:

1. **Serviciul Contabilitate - Financiar** – **14 funcții** din care o funcție publică de conducere, 12 funcții publice de execuție și o funcție specifică personalului contractual (inspector casier).
2. **Serviciul Buget Local – CFP** – **11 funcții publice** (o funcție publică de conducere și 10 funcții publice de execuție incluzând și cele trei funcții publice din cadrul Compartimentului CFP).

2.1 Compartiment CFP – 2 funcții publice de execuție.

Urmare a reducerii posturilor astfel cum am precizat mai sus, atribuțiile din fișele celor două posturi vor fi redistribuite către ceilalți funcționari publici din cadrul Serviciului Contabilitate-Financiar.

Am primit
SRU- AI

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Economice sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Cu considerație,

**PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a horizontal stroke and a tail that curves downwards and to the right.



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

Nr. 100090 / 20.06.2024

Către,

Serviciul Corp Control,

Ca urmare a intrării în vigoare a *Legii nr 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare*, vă transmitem proiectul de hotărâre care urmează a fi propus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, cu privire la reorganizarea Serviciului Corp Control.

Compartimentul Corp Control - rezultat din reorganizarea Serviciului Corp Control.

Structura nu mai îndeplinește cerințele privind numărul de 10 funcții de execuție necesare pentru a constitui un serviciu, conform art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică de *Șef Serviciu al Serviciului Corp Control*, funcție publică în prezent vacantă se va desființa. De asemenea, se vor desființa două funcții publice de execuție vacante (ID 476214, ID 476216).

Serviciul Corp Control se va reorganiza în ***Compartimentul Corp Control*** cu o structură de 5 funcții publice de execuție, funcții publice în prezent ocupate.

Personalul va fi numit în noua structură având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %, cu respectarea prevederilor art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexăm prezentei *Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, pentru structura dumneavoastră.*

Cu considerație,

PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU

Am primit 20.06.2024

SRU- AI

Nr. inreg. 100932
Data inreg. 21.06.2024 Ora 10:50
Provenienta MAI- DIRECTIA GENERALA PENTRU EVIDENTA PERSOANELOR
Cuprins FAX: TRANSMITERE RASPUNS
ADRESA NR 99110/2024 REFERITOR AVIZARE ORGANIGRAMA, STAT DE FUNCTII SI ROF ALE DEP SECTOR 2
Nr. file 1 Termen 21.07.2024
Adresa BUCURESTI SECTORUL 6, Str. OBCINA , Nr. 2

Nesecret

Ex. nr. /

Nr. 2993421

București, 21.06.2024

SRRP-BI

DMRU

**SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTOR 2****Domnului PRIMAR, Radu Nicolae MIHAIU**

În referire la adresa dvs. nr.99110/19.06.2024, înregistrată la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu nr.2993421/20.06.2024, prin care ați transmis, spre avizare, *Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 2 București*, având în vedere dispozițiile art.9 alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.4 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimonialului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** documentele de referință, cu următoarea mențiune:

Potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr.148/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, expresia „*Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date*”, din cuprinsul temeiului legal al proiectului de hotărâre a Consiliului Local Sector 2, se înlocuiește cu „*Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor*”, iar acronimul „*D.E.P.A.B.D.*” se înlocuiește cu „*D.G.E.P.*”.

Cu stimă,

DIRECȚIA GENERALĂ,
Sector de evidență
Aurel Călin ȘULESCU



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

Nr. 100063 / 20-06-2024

[Signature] (20-06-2024)

Către,

CĂTRE,
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME DE DEZVOLTARE URBANĂ
SI FONDURI EUROPENE

În atenția doamnei Director General Cristea Ioana-Cosima

Stimată doamnă director general,

Ca urmare a intrării în vigoare a *Legii nr 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare*, vă transmitem proiectul de hotărâre care urmează a fi propus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, cu privire la reorganizarea Direcției Generale Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene.

I. Această structură are în prezent un număr de 53 de funcții (43 funcții publice și respectiv 10 funcții contractuale) dintre care 5 funcții publice de conducere și 48 funcții de execuție, grupate astfel:

- **Direcția Investiții Publice** cu o structură de 24 funcții publice din care 3 funcții publice de conducere.
 - **Biroul Documentații Tehnice** cu o structură de 6 funcții publice (4 funcții publice de execuție ocupate și o funcție publică de execuție vacantă – ID 433937) și respectiv o funcție publică de conducere ocupată).

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

Atribuțiile și respectiv personalul vor fi preluate în cadrul Serviciului Management Strategic, cu respectarea prevederilor art. 518 din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

Titularul postului de Șef Birou va beneficia de prevederile art. XVIII alin. (2) din *Legea nr. 296/2023*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 519 din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv de transformarea funcției publice de conducere în funcție publică de execuție în cadrul Serviciului Strategii și Documentații, la data încetării suspendării raporturilor de serviciu.

De asemenea, pentru respectarea prevederilor art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, se desființează funcția publică vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal – ID 433937.

- **Compartimentul Derulare Investiții** cu o structură de 9 funcții publice de execuție din care 8 funcții publice de execuție sunt în prezent ocupate și o funcție publică de execuție este vacantă.
- **Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari**, cu o structură de 8 funcții publice în prezent ocupate

Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari nu mai respectă prevederile art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, prin urmare este necesară reorganizarea acestuia. Astfel, la nivelul acestei structuri vor fi preluate atribuțiile și implicit posturile la nivelul cărora se realizează aceste atribuții din cadrul Serviciului Management Situații de Urgență, structură care în prezent se desființează în baza prevederilor legale mai sus enunțate. Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari se va redenumi Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari și Management Situații de Urgență. Această preluare de atribuții este argumentată de faptul că activitatea Serviciului Management Situații de Urgență implică o permanentă colaborare cu comunitatea locală, multe din aceste activități realizându-se prin implicarea asociațiilor de proprietari. Prin această comasare de atribuții se va asigura o mai mare eficiență activității de asigurare a unui acces facil și pregătirii adăposturilor în caz de urgență printr-o strânsă colaborare între persoanele care desfășoară aceste atribuții și asociațiile de proprietari organizate la nivelul blocurilor de locuințe unde se regăsesc aceste adăposturi.

Titularul funcției de conducere de șef serviciu la Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari va fi numit ca șef serviciu la Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari și Management Situații de Urgență având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

De asemenea această structură va fi organizată în directă subordonare a Directorului general al Direcției Generale Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene.

- **Serviciul Management Strategic** cu o structură de 8 funcții publice din care 7 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere.

După cum se poate observa, Serviciul Management Strategic nu mai respectă prevederile art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare prin urmare este necesară reorganizarea acestuia. Astfel cum am precizat mai sus, această structură va prelua atribuțiile și respectiv posturile la nivelul cărora se desfășoară aceste atribuții din cadrul Biroului Documentații Tehnice, structură desființată urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare. Serviciul Management Strategic se va redenumi **Serviciul Strategii și Documentații**.

Titularul funcției de conducere de șef serviciu la Serviciul Management Strategic va fi numit ca șef serviciu la Serviciul Strategii și Documentații având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

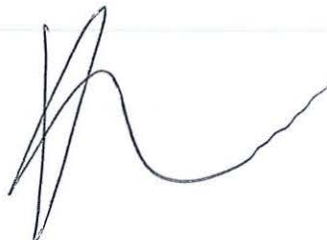
De asemenea, funcția publică de consilier I grad profesional superior (ID 567356), funcție publică în prezent vacantă, se va desființa.

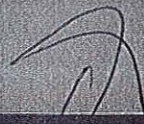
- *Serviciul Fonduri Europene* cu o structură de 10 funcții publice din care 9 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere și respectiv 10 funcții contractuale situate în cadrul *Compartimentului Implementare Proiecte* aflat în subordonarea Serviciului Fonduri Europene.

Cu privire la structura de funcții publice, în vederea respectării art. XVII alin. (8) din actul normativ mai sus enunțat se va desființa o funcție publică vacanta de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul *Serviciului Fonduri Europene (ID244373)*

Cu considerație,

**PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU**



de acord


modif - Compatibility Mode - Saved to this PC

Search

File Home Insert Layout References Mailings Review View Help

Paragraph Styles

Emphasis Heading 1 Heading 2 Heading 3 Heading 4

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

17. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

17.18. întocmește și depune documentele necesare obținerii autorizațiilor de construire/desființare aferente portofoliului investitional;

Cosima C
Formate
0,63 cm, F
between A

Cosima C
Formate

Autoritate (competențe):

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

Art. 48. Compartimentul de Derulare Investiții

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

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

Mailings Review View Help



Emphasis

Heading 1

Heading 2

Heading 3

Paragraph

Styles

domeniul construirii, modernizării, extinderii rețelei stradale având ca scop îmbunătățirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ și creșterea accesibilității pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spații de parcare pentru biciclete și moped, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică pe arterele mari de circulație, bulevarde și străzile adiacente, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;

- execuția lucrărilor de investiții noi în domeniul construirii și amenajării zonelor de agrement (parcuri cu suprafața mai mare de 12 ha, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;
- servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de investiții noi în domeniul construirii, și amenajării zonelor de agrement (parcuri cu suprafața mai mare de 12 ha, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;
- servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de investiții noi în domeniul construirii și amenajării zonelor de agrement (parcuri cu suprafața mai mare de 12

132

ha, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;

- c) analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- d) participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;
- e) întocmește și depune documentele necesare obținerii autorizațiilor de construire/desființare aferente portofoliului investițional;
- f) întocmește baza de date cu privire la contractele derulate la nivelul structurii;

ART. 47 SERVICIUL STRATEGII ȘI DOCUMENTAȚII

Acest serviciu are rolul de a asigura elaborarea și managementul politicilor publice și a programelor și proiectelor strategice pentru Sectorul 2, precum și de a coordona activitățile specifice domeniului relațiilor internaționale. Serviciul Strategie și Documentații coordonează elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare locală a Sectorului 2, monitorizează corelarea ei cu Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului București și cu Planul de Dezvoltare Regională București – Ilfov și punerea în aplicare a prevederilor documentelor strategice elaborate la nivel național și a

is: On





ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

Nr. 100060/20.06.2024

Am primit
20.06.2024

Către,

Direcția de Utilități Publice și Mediu,
În atenția Doamnei Director Executiv Stancu Magdalena-Mădălina,

Stimată Doamnă Director Executiv,

Ca urmare a intrării în vigoare a *Legii nr 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare*, vă transmitem proiectul de hotărâre care urmează a fi propus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, cu privire la reorganizarea Direcției de Utilități Publice și Mediu.

Această structură are în prezent un număr de 29 funcții din care 3 funcții de conducere și 28 funcții de execuție organizate astfel:

- **Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public** cuprinzând un număr de 15 funcții publice din care o funcție publică de conducere și respectiv 14 funcții publice de execuție (include și cele două funcții publice din cadrul Compartimentului Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă).
- **Compartimentul Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă**, aflat în subordinea Serviciului de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public cu un număr de 2 funcții publice de execuție
- **Biroul Adăpost Animale** – format din 13 funcții contractuale (o funcție contractuală de conducere și 12 funcții contractuale de execuție).

Conform prevederilor art. XVIII coroborat cu art. XIX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, prevederi care abrogă prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ, funcția de Șef Birou la Biroul Adăpost Animale se va desființa și implicit structura Biroul Adăpost Animale se va reorganiza.

Titularul postului de Șef Birou va beneficia de prevederile art. XX alin. (5) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv de transformarea funcției contractuale de conducere în funcție contractuală de execuție.

Biroul Adăpost Animale se va reorganiza în **Compartimentul Adăpost Animale Sector 2**, structură care va cuprinde un număr de 13 funcții contractuale de execuție.

Personalul va fi reîncadrat în noua structură având în vedere că atribuțiile sunt similare.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției de Utilități Publice și Mediu sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

V. Compartimentul Corp Control - rezultat din reorganizarea Serviciului Corp Control.

Structura nu mai îndeplinește cerințele privind numărul de 10 funcții de execuție necesare pentru a constitui un serviciu, conform art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică de Șef Serviciu al Serviciului Corp Control, funcție publică în prezent vacantă se va desființa. De asemenea, se vor desființa două funcții publice de execuție vacante (ID 476214, ID 476216).

Serviciul Corp Control se va reorganiza în **Compartimentul Corp Control** cu o structură de 5 funcții publice de execuție, funcții publice în prezent ocupate.

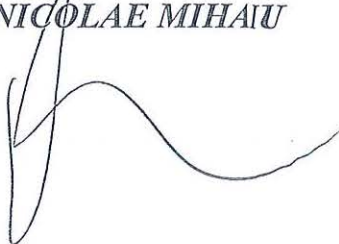
Personalul va fi numit în noua structură având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %, cu respectarea prevederilor art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Compartimentului Corp Control sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Cu considerație,

**PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU**





DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU
Birou Adăpost Animale

Nr. *118.238* / 24.07.2024

Direcția Managementul Resurselor Umane

Stimată doamnă Roxana BUCĂU

Ca urmare a emailului dumneavoastră transmis în cursul zilei de 23.07.2024 prin care ne anunțați de faptul că *„conducerea instituției a propus un proiect de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, proiect cu privire la care s-a realizat o consultare a structurilor organizatorice în luna decembrie 2023 și respectiv în luna iunie 2024”* venim cu următoarele precizări :

De-a lungul timpului am solicitat suplimentarea personalului angajat la Biroul Adăpost Animale motivat de faptul că există un număr insuficient de angajați care deservește cele două adăposturi Tânganu, respectiv Butimanu, nereușind cu aceștia să acoperim turele potrivit reglementărilor legale în materie

Răspunsul pe care ni l-ați transmis la data de 14.07.2023 sub nr. 128311 a fost că *„suplimentarea numărului de posturi aferent Biroului Adăpost Animale din cadrul Direcției de Utilități Publice și Mediu se poate realiza prin promovare unui proiect de hotărâre pentru modificarea Anexelor 1 și 2 ale Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 100/31.03.2022, respectiv modificarea organigramei și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2”* .

Ulterior, am transmis un referat prin care am justificat necesitatea transformării Biroului Adăpost Animale în Serviciu pentru gestionarea câinilor fără stăpân invocând în acest sens pe de o parte necesitatea creșterii resursei umane pentru a acoperii necesarul în vederea desfășurării activității în parametri optimi și legali precum și actele normative în materie, respectiv dispozițiile OUG 155/2001 privind aprobarea programului pentru gestionarea câinilor fără stăpân potrivit cărora *Consiliile locale, respectiv Consiliul General al Municipiului București au obligația de a înființa, ... servicii specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân. (art 1 alin 1)* .

Potrivit art.2 lit.m) din HG nr.1059/2013 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân; prin serviciu specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân se înțelege - serviciu de utilitate publică, ÎNFIINȚAT la nivelul unităților administrativ-teritoriale, respectiv al subdiviziunilor acestora, în condițiile legii, de Consiliul local, respectiv de Consiliul General al Municipiului București, în scopul gestionării câinilor fără stăpân de pe raza unității administrativ-teritoriale respective;

În conformitate cu dispozițiile art.3 alin.(2) din normele mai sus amintite **Serviciile înființate trebuie denumite în mod obligatoriu** „Serviciu pentru gestionarea câinilor fără stăpân” urmat de

denumirea subdiviziunii la nivelul căreia a fost înființat (în cazul nostru *Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân Sector 2*).

Obligațiile Serviciului potrivit prevederilor OUG nr.155/2001 și HG nr.1059/2013 sunt:

- **De a captura câini** fără stăpân care circulă liber pe raza administrativ teritorială (în prezent BAA nu mai are această competență și nici capacitatea logistică de a face această operațiune)
- **De a transporta** în adăposturi câinii fără stăpân (în prezent BAA nu mai are această competență și nici capacitatea logistică, nemaexistând nicio mașină autorizată care să transporte animale);
- **De a caza** în adăposturi câinii capturați;
- **De a identifica deținătorul animalului**, notificarea acestuia și obligarea la plata cheltuielilor cu întreținerea și găzduirea animalului pe toată perioada în care a stat în adăpost;
- **De a asigura permanența în adăposturi** (24 h din 24h) - (în prezent nu poate fi asigurată permanența datorită numărului mic de angajați);
- **De a informa cu privire la adopția câinilor** fără stăpân prin toate mijloacele (creare de website-uri, organizare periodică de târguri).

Potrivit art. 24³ din OUG 175/2020- pentru completarea unor acte normative cu incidență în protecția animalelor, precum și pentru stabilirea unor măsuri organizatorice „ *Consiliile județene și Consiliul General al Municipiului București au obligația de a asigura cu caracter continuu și permanent servicii publice de adăpostire a animalelor ce fac obiect al ordinului de plasare în adăpost ”*

În prezent, la nivelul subdiviziunii administrativ teritoriale a Sectorului 2 funcționează Biroul Adăpost Animale aflat în subordinea Direcției de Utilități Publice și Mediu, conform art. 62 din HCL Sector 2 nr.100/31.03.2022, care gestionează 2 adăposturi autorizate pentru hrănirea și adăpostirea câinilor fără stăpân și care găzduiesc un total de 400 animale, cu o structură de personal de 13 angajați insuficientă pentru a acoperii nevoile acestora, obligațiile stipulate în Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și cele care sunt stabilite atât de legislația muncii cât și de legislația specială privind protecția animalelor și gestionarea câinilor fără stăpân.

La fel ca în nenumăratele noastre adrese considerăm necesară crearea **Serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân Sector 2** pentru a respecta legislația în materie, precum și normele de dreptul muncii.

Prin urmare, vă solicităm să supuneți atenției Consiliului Local Sector 2 aspectele pe care vi le-am semnalat pentru ca membrii Consiliului Local Sector 2 să decidă în deplină cunoștință de cauză.

Cât privește propunerea pe care o transmiteți constatăm cu regret faptul că ignorați atât solicitările noastre justificate atât din punct de vedere al legislației muncii cu date concrete și cu pontajele lunare prin care am demonstrat necesitatea creșterii schemei de personal, precum și din perspectiva legislație privind gestionarea câinilor fara stăpân prin care legiuitorul, în mod explicit, invocă obligativitate existenței unui Serviciu pentru gestionarea câinilor fără stăpân.

De asemenea, Direcția Juridica prin punctul de vedere transmis la data de 04.12.2023 sub nr. 224829 către DUPM, DMRU- SOPGR referitor la existența *Serviciului public pentru gestionarea câinilor fără stăpân concluzionează că acesta „este un serviciu public de interes local pe care*

Consiliul local are obligația de a-l înființa ca activitate în funcție de necesități” - în cazul Sectorului 2 necesitate este indubitabilă prin însăși existența celor 2 adăposturi care gestionează 400 de câini fără stăpân.

Tot Direcția Juridică afirmă faptul că „Actele normative mai sus enunțate nu obligă Consiliul Local să înființeze un serviciu social ca structură de tip #Serviciu#” cu respectarea normativului de personal prevăzut de OUG 57/2019, ci doar să asigure buna desfășurare a activității în raport de necesitățile existente la momentul actual” ceea ce este corect însă departamentele de specialitate sunt obligate să pună la dispoziția Consiliului Local toate informațiile referitoare la o astfel de situație pentru ca acesta să stabilească oportunitatea și să decidă în mod obiectiv înființarea sau nu a unui astfel de serviciu.

În altă ordine de idei considerăm, că nu s-a respectat principiul transparenței precum și dreptul angajaților de a fi consultați în procesul de reorganizare, neexistând în acest sens nicio solicitare din partea angajatorului cu privire la acest aspect.

Sediul materiei :

- Legii nr.205/2004 privind protecția animalelor;
- OUG nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- HG nr.1059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- Ordinului ANSVSA nr.1/2014 pentru aprobarea Normelor privind identificare și înregistrarea câinilor fără stăpân;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- OUG 175/2020- pentru completarea unor acte normative cu incidență în protecția animalelor, precum și pentru stabilirea unor măsuri organizatorice
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ

Șef birou Adăpost Animale

Alina Mihaela ANGHILINA





Direcția de Utilități Publice și Mediu
Biroul Adăpost Animale

Nr: 127215/13.07.2023

Direcția Management Resurse Umane

Doamnei Georgeta BONDARENCO – Director executiv,

Stimată doamnă Director executiv,

Așa cum bine știți la nivelul celor două adăposturi gestionate de către Biroul Adăpost Animale din cadrul Direcției Utilități Publice și Mediu sunt găzduite un număr de 415 animale pentru care, Sectorul 2 al Municipiului București, conform dispozițiilor legale în vigoare respectiv, art. 5, alin. (3) din H.G. nr. 1059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, are obligația “...să asigure personal care să deservească permanent adăposturile publice pentru câinii fără stăpân în vederea supravegherii câinilor timp de 24 de ore pe zi, a adăpării suplimentare a câinilor, a hrănirii puilor de două sau, respectiv, de 3 ori pe zi, în conformitate cu prevederile anexei nr. 1 la ordonanța de urgență”.

Fiind un serviciu specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân - de utilitate publică, legiuitorul ne obligă să asigurăm servicii pentru gestionarea câinilor fără stăpân respectând standardele impuse de normele sanitare veterinare precum și de dispozițiile menționate mai sus cu privire la personalul care deservește cele două adăposturi.

Prin urmare, ne vedem nevoiți să semnalăm încă odată faptul că resursa umană aflată la această dată pe schema de personal a Biroului Adăpost Animale este insuficientă în raport cu volumul de muncă existent la nivelul celor 2 adăposturi. Se întâmplă în mod curent, din pricina numărului mic de angajați, ca pe tura de lucru, să poate fi întâlnită situația în care se află un singur îngrijitor care să deservească întreg adăpostul.

Mai mult, așa cum am menționat și în precedenta corespondență, una dintre salariate aflându-se în stare de gravidie, va intra în concediu de maternitate și ulterior de îngrijire copil, motiv pentru care numărul de îngrijitori și așa insuficient se va diminua.

Având în vedere cele sus menționate, vă rugăm să supliniți schema de personal a biroului, astfel încât activitatea celor două adăposturi să se poată desfășura în condiții optime, respectând atât legislația privind protecția animalelor, cât și dreptul la muncă și la repaus

saptămânal așa cum este el stipulat în dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată,
cu modificările și completările ulterioare.

**Exprimându-ne speranța că veți da curs solicitării noastre,
Vă asigurăm de întreaga noastră considerație!**

**Cu stimă,
DIRECTOR EXECUTIV
Mădălina Magdalena STANCU**

**Șef Birou Adăpost Animale
Alina-Mihaela ANGHILINA**



**Întocmit,
Inspector de specialitate,
Nicoleta BĂLAN**



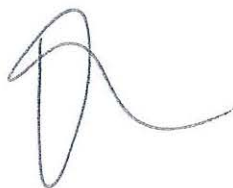
Propunerea nu poate fi implementată având în vedere faptul că reorganizarea este o consecință a prevederilor Legii nr. 296/2023, prin care structurile organizate sub forma unor birouri și respectiv funcțiile de șef birou se desființează.

În ceea ce privește afirmația dumneavoastră că legea impune organizarea activității de gestionare a câinilor fără stăpân, aceasta a fost pusă în discuție și anterior în luna decembrie 2023 existând, astfel cum precizați și un punct de vedere al Direcției Juridice prin care se precizează că termenul citat se referă la sintagma de “serviciu public de interes local” și nu “serviciu =structură organizatorică”.

Cu privire la considerațiile că nu a fost respectat principiul transparenței și dreptul angajaților de a fi consultați în procesul de reorganizare, precizăm că întreaga documentație a fost afișată pe SharePoint – Secțiunea Direcția Management Resurse Umane, unde este asigurat accesul angajaților instituției. De asemenea, s-a solicitat prin mail ca fiecare angajat să transmită propuneri cu privire la structura organizatorică propusă.

De asemenea, atât în luna decembrie 2023, iunie 2024 și respectiv în data de 23 iulie 2024 s-a realizat consultarea sindicatului reprezentativ la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și a membrilor Comisiei Paritare constituită la nivelul instituției.

**PRIMAR,
RADU NICOLAE MIHAIU**





ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2

www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.61
Direcția Administrare și Întreținere Sedii și

Nr. 100087/21.06.2024

Către,

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Urmare adresei dumneavoastră înregistrată cu numărul 100087/20.06.2024, prin care ne comunicați proiectul de hotărâre care urmează a fi propus spre aprobare Consiliului Local Sector 2 cu privire la reorganizarea Direcției Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente, și prin care ne solicitați

În urma analizării propunerii Organigramei, statutului de funcții, precum și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate a Primarului Sectorului 2, s-a constatat că atât Serviciul Administrativ cât și Biroul Întreținere Clădiri din cadrul Direcției Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente, se vor transforma în compartimente.

Înțelegem că acest lucru se datorează faptului că Serviciul Administrativ nu mai îndeplinește criteriul privind normativul de personal (minim 10 posturi de execuție), conform art. XX alin (1), lit. a), din Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, iar Biroul Întreținere Clădiri se desființează datorită desființării funcției de Șef Birou, conform art. XVIII coroborat cu XIX din Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, prevederi care abrogă prevederile art. 63 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. b) de la pct. 1 din anexa 5 la același act normativ.

Dar, Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, prevede că funcția de Șef Birou poate fi transformată într-o funcție de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de același act normativ, iar aceasta poate fi ocupată de personalul care a ocupat funcția de Șef Birou, cu acordul acestuia și cu condiția îndeplinirii condițiilor de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de actul normativ amintit anterior.

Structurile din cadrul Direcției Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente, desfășoară activități care necesită o coordonare eficientă, de asemenea elaborează documente care necesită a fi verificate înainte de a fi supuse aprobării conducerii Direcției / Instituției. Printre aceste activități/documente enumerăm următoarele:

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică structurii;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structuri organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivelul structurii pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în format letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de implementarea legislației în vigoare, privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul Primăriei Sector 2.

11. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
12. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
13. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
17. colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
18. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Totodată, în cadrul Direcției Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente, se mai desfășură și alte activități ce necesită planificare, coordonare, verificare, etc, dintre care amintim:

- verifică și administrează din punct de vedere al funcționalității imobilele din proprietatea sau transmise în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, în care își desfășoară activitatea personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și a Centrului Militar Sector 2 și care au fost preluate pe bază de proces verbal de predare primire / protocol, etc, de către o comisie din care a făcut parte cel puțin un administrator din cadrul Direcției Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente, sau preluate ulterior de Direcția Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente pe bază de proces – verbal de predare/primire de la Direcția/Serviciul/Compartimentul de specialitate;

- face demersuri pentru încheierea contractelor de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru locațiile pe care le are în administrare, împreună cu Compartimentul Administrare Echipamente și cu suportul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;

- urmărește, calculează și verifică consumurile de utilități ale tuturor locațiilor pe care le are în administrare și gestiune, și transmite, împreună cu Compartimentul Administrare Echipamente, documentele prevăzute de legislație către Direcția

Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilități primite prin Registratură;

- urmărește și verifică cotele de întreținere ale tuturor locațiilor pe care le are în administrare și gestiune, și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a listelor de plată primite prin Registratură;

- păstrează legătura cu reprezentanții operatorilor economici, prestatorii de servicii și furnizorii de utilități în vederea identificării de soluții în cazul aparițiilor unor probleme tehnice și/sau organizatorice;

- inițiază și urmărește derularea contractelor aferente serviciilor de întreținere și reparație a autovehiculelor din parcul auto administrat de Primăria Sectorului 2;

- centralizează solicitările din partea compartimentelor privind punerea la dispoziție a unui mijloc de transport pentru intervenții neplanificate și ia măsuri pentru rezolvarea cât mai urgentă a acestora;

- asigură verificarea tehnică periodică pentru mașinile din parcul auto al Primăriei Sectorului 2 și întocmește graficul de reparație și întreținere în funcție de numărul de kilometri parcurși;

- asigurarea stării de funcționare a autovehiculelor (lucrări de întreținere cu caracter de prevenire a uzurii anormale și a defecțiunilor tehnice ce pot interveni în timpul exploatării precum și de asigurare a unui aspect estetic corespunzător circulației pe drumurile publice) din administrarea Sectorului 2 al Municipiului București;

- urmărește încheierea asigurărilor obligatorii RCA/facultative CASCO, taxe de drum (Roviniete, etc) ale autovehiculele din parcul auto al Primăriei Sectorului 2;

- inițiază demersurile necesare efectuării la timp a Inspecției Tehnice Periodice (I.T.P.) pentru fiecare autovehicul, conform legislației în vigoare;

- monitorizează consumurile de carburanți și lubrifianți, asigură echiparea și starea tehnică a autovehiculelor din parcul auto al Primăriei Sectorului 2;

- la sfârșitul fiecărei luni, predă Direcției Economice situațiile privind consumul/alimentările cu carburanți, proces-verbal recepție carburanți, borderou alimentare carburanți, copii fișe activității zilnice pentru fiecare autovehicul, etc;

- întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare autovehicul și o actualizează zilnic pe baza foilor de parcurs a fiecărui autovehicul;

- asigură înmatricularea autovehiculelor achiziționate și radierea autovehiculelor din circulație;

- ține evidența repartizărilor autovehiculelor din parcul auto;

- ține evidența curselor efectuate prin completarea corespunzătoare a foilor de parcurs și evidențierea numărului de kilometri parcurși;

- efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor și serviciilor achiziționate, întocmește documentația pentru plata acestora și le înaintează Direcției Economice pentru efectuarea plății;

- urmărește colectarea selectivă a deșeurilor de către angajați, în containerele speciale aflate în birourile Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă, precum și a Centrului Militar Sector 2;

- asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de inventariere;

- participă activ la inventarierea patrimoniului instituției, întocmește propuneri de casare a unor bunuri cu durata de viață expirată și de declasarea acestora;

- în urma constatărilor Comisiei de Inventariere face demersuri pentru constituirea comisiilor de evaluare/licitație/casare;

- înregistrează în modulul de gestiune al soft-ului Primăriei Sectorului 2, mijloace fixe (cu excepția imobilelor), obiecte de inventar, piese de schimb și materiale consumabile pe baza documentelor de intrare (factura, aviz, proces verbal de transmitere fără plata, etc.);

- operează în modulul de gestiune al soft-ului Primăriei Sectorului 2 evidența tehnico-operativă (Bon mișcare, Fisă magazie, Bon de transfer, PV predare-primire, Bon consum, PV casare, etc.);

- întocmește notele de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității de gestiune;

- gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe, precum și alte categorii de bunuri și materiale primite în magazia din cadrul sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2;

- gestionează Registrul numerelor de inventar;

- ține evidența imobilelor intrate în gestiunea Primăriei Sector 2;

- eliberează din gestiune materiale consumabile în baza bonurilor de consum întocmite de compartimentele de specialitate vizate;

- eliberează din magazia din cadrul sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, mijloace fixe și obiecte de inventar în baza bonului de mișcare a mijloacelor fixe/procese verbale de predare-primire, bonuri de predare transfer-restituire, întocmite de magazionerul din cadrul Compartimentul Administrativ și primite de către compartimentul de specialitate vizat prin reprezentantul desemnat al acestuia, în situația în care aceste bunuri ajung spre utilizare/derulare proiecte în interiorul Primăriei Sectorului 2;

- eliberează din gestiune bunuri materiale în baza documentelor justificative întocmite și transmise de către compartimentele de specialitate inițiatoare, în situația în care aceste bunuri sunt eliberate din gestiune către alte instituții subordonate sau alte instituții;

- transmite spre gestionare/utilizare către compartimentele de specialitate inițiatoare pe baza de bon transfer-restituire întocmit de magazionerul din cadrul Compartimentul Administrativ, bunuri înscrise în factura fiscală în care beneficiar este Sectorul 2 al Municipiului București și care nu intră în magazia din cadrul sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2;

- eliberează din gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar și alte bunuri pe baza procesului verbal de casare;

- eliberează din gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar și alte bunuri pe baza contractului de vânzare cumpărare rezultat în urma licitațiilor;

- eliberează din gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar și alte bunuri pe baza referatului de transmitere fără plată;

- întocmește propuneri de casare/declasare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar și a altor bunuri în urma inventarierii sau ori de câte ori este nevoie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității structurii;

- asigură curățenia, întreținerea imobilelor administrate și gestionate de către Direcția Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente prin Compartimentul Administrativ și funcționarea curentă a tuturor instalațiilor din cadrul acestora (sanitare, electrice și termice);

- face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale, conform normelor în vigoare;

- asigură reparațiile curente și de întreținere la imobilele din administrarea și gestiunea Compartimentului Administrativ;

- face demersuri pentru încheierea contractelor de salubritate pentru locațiile din administrarea și gestiunea Compartimentului Administrativ și cu suportul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;

- urmărește, calculează și verifică cheltuielile din cadrul contractelor de salubritate pentru toate locațiile din administrarea și gestiunea Compartimentului Administrativ, și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilități primite prin Registratură;

- asigură reparațiile necesare la mobilierul din dotare;

- asigură aprovizionarea cu materiale consumabile, piese de schimb, materiale de igienizare spații, întreținere pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, feronerie precum și pentru curățenie;

- asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de Inventariere;

- participă activ la inventarierea patrimoniului instituției, întocmește propuneri de casare a unor bunuri cu durata de viață expirată și de declasarea acestora.

- propune casarea unor bunuri cu durată de viață expirată;

- sprijină Direcția Administrație Publică Locală în organizarea alegerilor locale, prezidențiale, parlamentare, europarlamentare, sau referendumuri având ca sarcină dotarea și organizarea secțiilor de votare;

- asigură funcționarea centralelor termice, a tuturor ansamblurilor, a instalațiilor electrice și sanitare, a pompelor și a hidrofoarelor din sediile în care funcționează Primăria Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă și Centrul Militar Sector 2;

- păstrează legătura cu reprezentanții operatorilor economici, prestatorii de servicii și furnizorii de utilități în vederea identificării de soluții în cazul aparițiilor unor probleme tehnice și/sau organizatorice;

- efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor și serviciilor achiziționate, întocmește documentația pentru plata acestora și le înaintează Direcției Economice pentru efectuarea plății;

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

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

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

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

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

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

- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către

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

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

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

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

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

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

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

- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor; participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul structurii.

Ținând cont că nouă structură propusă este formată din 34 funcții dintre care 31 (treizecișuunu) funcții contractuale de execuție, 2 (două) funcții publice de execuție și doar o singură funcție de conducere - Director (funcție publică), care sunt distribuite în 3 (trei) compartimente, fără alt îndrumător, (funcție de conducere) apreciem că desființarea celor 2 (două) funcții de conducere și transformarea structurilor în compartimente, nu va conduce la o coordonare, eficientă ba mai mult, va crea disfuncționalități la nivelul Direcției.

În acest sens pentru buna desfășurare a activității, precum și pentru o coordonare și un control eficient al personalului, propunem ca Biroul Întreținere Clădiri din cadrul Direcției Întreținere și Administrare Sedii și Echipamente, să fie transformat în Serviciu, iar personalul Serviciului Administrativ care se va desființa datorită neîncadrării în normativul de personal să facă parte din această nouă structură, astfel cele 2 (două) compartimente (Compartiment Administrativ fost

Serviciu Administrativ, respectiv Compartiment Întreținere Clădiri fost Birou Întreținere Clădiri) vor fi sub conducerea unui Șef Serviciu cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

O altă variantă propusă pentru reorganizarea Direcției ar fi următoarea: pentru buna desfășurare a activității, precum și pentru o coordonare și un control eficient al personalului, propunem ca Biroul Întreținere Clădiri din cadrul Direcției Întreținere și Administrare Sedii și Echipamente, să fie transformat în Serviciu, iar Compartimentul Administrativ fost Serviciu Administrativ desființat datorită neîncadrării în normativul de personal să fie în directa coordonare a Serviciului nou propus.

Totodată, în urma analizării organigramei propuse s-a constatat că Direcția Întreținere și Administrare Sedii și Echipamente, este singura Direcție din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 2, care va avea în componență doar Compartimente, aflate sub conducerea Directorului Executiv. Celelalte Direcții au minim un serviciu, condus de un Șef Serviciu.

Acest aspect ne întărește și mai mult convingerea că **înființarea unui Serviciu** la nivelul Direcției Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente, prin diminuarea din cadrul noilor structuri create la nivelul Primăriei Sectorului 2, a unui post similar sau superior, va conduce la o mai bună desfășurare a activității precum și un control, planificare și coordonare mai buna a personalului.

Cunoscând restricțiile impuse de Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, înțelegem că este dificil a se realiza acest lucru, motiv pentru care vă solicităm respectuos să luați în considerare propunerile noastre amintite anterior.

Director Executiv D.A.I.S.E.

Carmen CIOBANU





Nr. 100087/20.06.2024

Către,
Direcția Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente,
În atenția Doamnei CIOBANU CARMEN,

Stimată doamnă director executiv,

Ca urmare a intrării în vigoare a *Legii nr 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare*, vă transmitem proiectul de hotărâre care urmează a fi propus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, cu privire la reorganizarea Direcției Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente.

Direcția Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente are în prezent o structură formată din 33 posturi de execuție și 3 posturi de conducere, grupate astfel:

- Serviciul Administrativ – având o structură de 9 funcții contractuale de execuție și respectiv o funcție de conducere vacantă.
- Biroul Întreținere Clădiri – având o structură de 22 funcții contractuale de execuție (21 funcții ocupate și o funcție vacantă) și o funcție contractuală de conducere.
- Compartimentul Administrare Echipamente – format din 2 funcții publice de execuție.

Constatam ca Serviciul Administrativ *nu este format din minim 10 posturi de execuție*, astfel cum prevede art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, și prin urmare se va reorganiza în Compartimentul Administrativ, cu un număr de 9 funcții contractuale de execuție, în prezent ocupate.

Funcția de Șef Serviciu la Serviciul Administrativ, în prezent vacantă se va desființa.

De asemenea, conform prevederilor art. XVIII coroborat cu art. XIX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, prevederi care abrogă prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ, funcția de Șef Birou la Biroul Întreținere Clădiri se va desființa și implicit structura Biroului Întreținere Clădiri se va reorganiza.

Titularul postului de Șef Birou va beneficia de prevederile art. XX alin. (5) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv de transformarea funcției contractuale de conducere în funcție contractuală de execuție.

An primit de *[Signature]* 20.06.2024

Atribuțiile Biroului Întreținere Clădiri și respectiv posturile la nivelul cărora se realizează respectivele atribuții vor fi preluate în cadrul Compartimentului Întreținere Clădiri.

Din cadrul Biroului Întreținere Clădiri se va desființa funcția contractuală vacantă de consilier SIA.

Atribuțiile specifice funcției desființate vor fi redistribuite către personalul din cadrul Compartimentului Întreținere Clădiri.

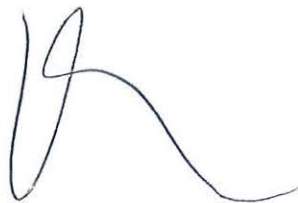
Personalul va fi încadrat în noile structuri cu respectarea prevederilor legale, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Cu considerație,

**PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU**





ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

Direcția Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente

Nr. 117593/23.07.2024

Luată la cunoștință
[Signature]

Către,

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Urmare informării dumneavoastră cu privire la Reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 2 primită prin email la data de 23.07.2024, precum și a adresei dumneavoastră înregistrată cu numărul 100087/20.06.2024, prin care ne comunicați proiectul de hotărâre care urmează a fi propus spre aprobare Consiliului Local Sector 2 cu privire la reorganizarea Direcției Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente, revenim către dumneavoastră cu rugămintea de a reanaliza propunerile noastre cu privire la organigrama propusă, având în vedere că în urma acestor propuneri nu a intervenit nici o modificare.

În urma analizării propunerii a Organigramei, ștatului de funcții, precum și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate a Primarului Sectorului 2, s-a constatat că atât Serviciul Administrativ cât și Biroul Întreținere Clădiri din cadrul Direcției Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente, se vor transforma în compartimente.

Înțelegem că acest lucru se datorează faptului că Serviciul Administrativ nu mai îndeplinește criteriul privind normativul de personal (minim 10 posturi de execuție), conform art. XX alin (1), lit. a), din Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, iar Biroul Întreținere Clădiri se desființează datorită desființării funcției de Șef Birou, conform art. XVIII coroborat cu XIX din Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, prevederi care abrogă prevederile art. 63 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. b) de la pct. 1 din anexa 5 la același act normativ.

Dar, Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, prevede că funcția de Șef Birou poate fi transformată într-o funcție de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de același act

normativ, iar aceasta poate fi ocupată de personalul care a ocupat funcția de Șef Birou, cu acordul acestuia și cu condiția îndeplinirii condițiilor de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de actul normativ amintit anterior.

Structurile din cadrul Direcției Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente, desfășoară activități care necesită o coordonare eficientă, de asemenea elaborează documente care necesită a fi verificate înainte de a fi supuse aprobării conducerii Direcției / Instituției. Printre aceste activități/documente enumerăm următoarele:

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică structurii;
2. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
3. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivelul structurii pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcția Comunicare și Digitalizare, în format letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;

10. răspunde de implementarea legislației în vigoare, privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul Primăriei Sector 2.
11. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
12. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
13. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
17. colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
18. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Totodată, în cadrul Direcției Administrare și Întreținere Sedin și Echipamente, se mai desfășură și alte activități ce necesită planificare, coordonare, verificare, etc, dintre care amintim:

- verifică și administrează din punct de vedere al funcționalității imobilele din proprietatea sau transmise în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, în care își desfășoară activitatea personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și a Centrului Militar Sector 2 și care au fost preluate pe bază de proces verbal de predare primire / protocol, etc, de către o comisie din care a făcut parte cel puțin un administrator din cadrul Direcției Administrare și Întreținere Sedin și Echipamente, sau preluate ulterior de Direcția Administrare și Întreținere Sedin și Echipamente pe bază de proces – verbal de predare/primire de la Direcția/Serviciul/Compartimentul de specialitate;

- face demersuri pentru încheierea contractelor de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru locațiile pe care le are în administrare, împreună cu Compartimentul Administrare Echipamente și cu suportul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;

- urmărește, calculează și verifică consumurile de utilități ale tuturor locațiilor pe care le are în administrare și gestiune, și transmite, împreună cu Compartimentul Administrare Echipamente, documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilități primite prin Registratură;

- urmărește și verifică cotele de întreținere ale tuturor locațiilor pe care le are în administrare și gestiune, și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a listelor de plată primite prin Registratură;

- păstrează legătura cu reprezentanții operatorilor economici, prestatorii de servicii și furnizorii de utilități în vederea identificării de soluții în cazul aparițiilor unor probleme tehnice și/sau organizatorice;

- inițiază și urmărește derularea contractelor aferente serviciilor de întreținere și reparație a autovehiculelor din parcul auto administrat de Primăria Sectorului 2;

- centralizează solicitările din partea compartimentelor privind punerea la dispoziție a unui mijloc de transport pentru intervenții neplanificate și ia măsuri pentru rezolvarea cât mai urgentă a acestora;

- asigură verificarea tehnică periodică pentru mașinile din parcul auto al Primăriei Sectorului 2 și întocmește graficul de reparație și întreținere în funcție de numărul de kilometri parcurși;

- asigurarea stării de funcționare a autovehiculelor (lucrări de întreținere cu caracter de prevenire a uzurii anormale și a defecțiunilor tehnice ce pot interveni în timpul exploatării precum și de asigurare a unui aspect estetic corespunzător circulației pe drumurile publice) din administrarea Sectorului 2 al Municipiului București;

- urmărește încheierea asigurărilor obligatorii RCA/facultative CASCO, taxe de drum (Roviniete, etc) ale autovehiculele din parcul auto al Primăriei Sectorului 2;

- inițiază demersurile necesare efectuării la timp a Inspecției Tehnice Periodice (I.T.P.) pentru fiecare autovehicul, conform legislației în vigoare;

- monitorizează consumurile de carburanți și lubrifianți, asigură echiparea și starea tehnică a autovehiculelor din parcul auto al Primăriei Sectorului 2;

- la sfârșitul fiecărei luni, predă Direcției Economice situațiile privind consumul/alimentările cu carburanți, proces-verbal recepție carburanți, borderou alimentare carburanți, copii fișe activității zilnice pentru fiecare autovehicul, etc;

- întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare autovehicul și o actualizează zilnic pe baza foilor de parcurs a fiecărui autovehicul;

- asigură înmatricularea autovehiculelor achiziționate și radierea autovehiculelor din circulație;

- ține evidența repartizărilor autovehiculelor din parcul auto;

- ține evidența curselor efectuate prin completarea corespunzătoare a foilor de parcurs și evidențierea numărului de kilometri parcurși;

- efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor și serviciilor achiziționate, întocmește documentația pentru plata acestora și le înaintează Direcției Economice pentru efectuarea plății;

- urmărește colectarea selectivă a deșeurilor de către angajați, în containerele speciale aflate în birourile Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă, precum și a Centrului Militar Sector 2;

- asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de inventariere;

- participă activ la inventarierea patrimoniului instituției, întocmește propuneri de casare a unor bunuri cu durata de viață expirată și de declasarea acestora;

- în urma constatărilor Comisiei de Inventariere face demersuri pentru constituirea comisiilor de evaluare/licitație/casare;

- înregistrează în modulul de gestiune al soft-ului Primăriei Sectorului 2, mijloace fixe (cu excepția imobilelor), obiecte de inventar, piese de schimb și materiale consumabile pe baza documentelor de intrare (factura, aviz, proces verbal de transmitere fără plata, etc);

- operează în modulul de gestiune al soft-ului Primăriei Sectorului 2 evidenta tehnico-operativa (Bon mișcare, Fisă magazie, Bon de transfer, PV predare-primire, Bon consum, PV casare, etc.);

- întocmește notele de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității de gestiune;

- gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe, precum și alte categorii de bunuri și materiale primite în magazia din cadrul sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2;

- gestionează Registrul numerelor de inventar;

- ține evidența imobilelor intrate în gestiunea Primăriei Sector 2;

- eliberează din gestiune materiale consumabile în baza bonurilor de consum întocmite de compartimentele de specialitate vizate;

- eliberează din magazia din cadrul sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, mijloace fixe și obiecte de inventar în baza bonului de mișcare a mijloacelor fixe/procese verbale de predare-primire, bonuri de predare transfer-restituire, întocmite de magazionerul din cadrul Compartimentul Administrativ și primite de către compartimentul de specialitate vizat prin reprezentantul desemnat al acestuia, în situația în care aceste bunuri ajung spre utilizare/derulare proiecte în interiorul Primăriei Sectorului 2;

- eliberează din gestiune bunuri materiale în baza documentelor justificative întocmite și transmise de către compartimentele de specialitate inițiatoare, în situația în care aceste bunuri sunt eliberate din gestiune către alte instituții subordonate sau alte instituții;

- transmite spre gestionare/utilizare către compartimentele de specialitate inițiatoare pe baza de bon transfer-restituire întocmit de magazionerul din cadrul

Compartimentul Administrativ, bunuri înscrise în factura fiscală în care beneficiar este Sectorul 2 al Municipiului București și care nu intră în magazia din cadrul sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2;

- eliberează din gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar și alte bunuri pe baza procesului verbal de casare;

- eliberează din gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar și alte bunuri pe baza contractului de vânzare cumpărare rezultat în urma licitațiilor;

- eliberează din gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar și alte bunuri pe baza referatului de transmitere fără plată;

- întocmește propuneri de casare/declasare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar și a altor bunuri în urma inventarierii sau ori de câte ori este nevoie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul structurii;
- participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității structurii;
- asigură curățenia, întreținerea imobilelor administrate și gestionate de către Direcția Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente prin Compartimentul Administrativ și funcționarea curentă a tuturor instalațiilor din cadrul acestora (sanitare, electrice și termice);
- face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale, conform normelor în vigoare;
- asigură reparațiile curente și de întreținere la imobilele din administrarea și gestiunea Compartimentului Administrativ;
- face demersuri pentru încheierea contractelor de salubritate pentru locațiile din administrarea și gestiunea Compartimentului Administrativ și cu suportul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;
- urmărește, calculează și verifică cheltuielile din cadrul contractelor de salubritate pentru toate locațiile din administrarea și gestiunea Compartimentului Administrativ, și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția

Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilități primite prin Registratură;

- asigură reparațiile necesare la mobilierul din dotare;
- asigură aprovizionarea cu materiale consumabile, piese de schimb, materiale de igienizare spații, întreținere pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, feronerie precum și pentru curățenie;

- asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de Inventariere;

- participă activ la inventarierea patrimoniului instituției, întocmește propuneri de casare a unor bunuri cu durata de viață expirată și de declasarea acestora.

- propune casarea unor bunuri cu durată de viață expirată;

- sprijină Direcția Administrație Publică Locală în organizarea alegerilor locale, prezidențiale, parlamentare, europarlamentare, sau referendumuri având ca sarcină dotarea și organizarea secțiilor de votare;

- asigură funcționarea centralelor termice, a tuturor ansamblurilor, a instalațiilor electrice și sanitare, a pompelor și a hidrofoarelor din sediile în care funcționează Primăria Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă și Centrul Militar Sector 2;

- păstrează legătura cu reprezentanții operatorilor economici, prestatorii de servicii și furnizorii de utilități în vederea identificării de soluții în cazul aparițiilor unor probleme tehnice și/sau organizatorice;

- efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor și serviciilor achiziționate, întocmește documentația pentru plata acestora și le înaintează Direcției Economice pentru efectuarea plății;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor; participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul structurii.

Ținând cont că nouă structură propusă este formată din 34 funcții dintre care 31 (treizecișunu) funcții contractuale de execuție, 2 (două) funcții publice de execuție și doar o singură funcție de conducere - Director (funcție publică), care sunt distribuite în 3 (trei) compartimente, fără alt îndrumător, (funcție de conducere) apreciem că desființarea celor 2 (două) funcții de conducere și transformarea structurilor în compartimente, nu va conduce la o coordonare, eficientă ba mai mult, va crea disfuncționalități la nivelul Direcției.

În acest sens pentru buna desfășurare a activității, precum și pentru o coordonare și un control eficient al personalului, propunem ca Biroul Întreținere Clădiri din cadrul Direcției Întreținere și Administrare Sedii și Echipamente, să fie

transformat în Serviciu, iar personalul Serviciului Administrativ care se va desființa datorită neîncadrării în normativul de personal să facă parte din această nouă structură, astfel cele 2 (două) compartimente (Compartiment Administrativ fost Serviciu Administrativ, respectiv Compartiment Întreținere Clădiri fost Birou Întreținere Clădiri) vor fi sub conducerea unui Șef Serviciu cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

O altă variantă propusă pentru reorganizarea Direcției ar fi următoarea: pentru buna desfășurare a activității, precum și pentru o coordonare și un control eficient al personalului, propunem ca Biroul Întreținere Clădiri din cadrul Direcției Întreținere și Administrare Sedii și Echipamente, să fie transformat în Serviciu, iar Compartimentul Administrativ fost Serviciu Administrativ desființat datorită neîncadrării în normativul de personal să fie în directa coordonare a Serviciului nou propus.

Totodată, în urma analizării organigramei propuse s-a constatat că Direcția Întreținere și Administrare Sedii și Echipamente, este singura Direcție din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 2, care va avea în componență doar Compartimente, aflate sub conducerea Directorului. Celelalte Direcții au minim un serviciu, condus de un Șef Serviciu.

Acest aspect ne întărește și mai mult convingerea că înființarea unui Serviciu la nivelul Direcției Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente va conduce la o mai bună desfășurare a activității precum și un control, planificare și coordonare a personalului.

Director Executiv D.A.I.S.E.

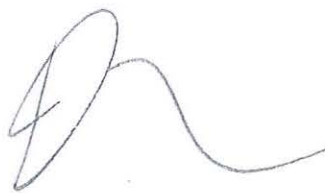

Carmen CIOBANU

Propunerea nu poate fi implementată având în vedere faptul că reorganizarea este o consecință a prevederilor Legii nr. 296/2023, Serviciul Administrativ având în prezent o structură de 9 funcții de execuție, contrar prevederilor art. XX din actul normativ menționat prin care se stabilește faptul că este necesar un număr de 10 funcții de execuție pentru constituirea unui serviciu.

În ceea ce privește reorganizarea Biroului Întreținere Clădiri sub forma unui serviciu, facem precizarea că Legea nr. 296/2023 impune respectarea unui maxim de 8 % funcții de conducere din totalul funcțiilor de la nivelul aparatului de specialitate și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

De asemenea, comasarea Serviciului Administrativ cu Biroul Întreținere Clădiri ar genera o dublă coordonare a acestei structuri (director și șef serviciu).

**PRIMAR,
RADU NICOLAE MIHAIU**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. Nicolae Mihaiu', written in a cursive style.



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

Nr. 100048/20.06.2024

Către,

Direcția Achiziții,
În atenția Domnului Director Executiv Nica Adrian,

Stimate Domnule Director Executiv,

Ca urmare a intrării în vigoare a *Legii nr 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare*, vă transmitem proiectul de hotărâre care urmează a fi propus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, cu privire la reorganizarea Direcției Achiziții.

I. Direcția Achiziții are în prezent un număr total de 17 funcții publice din care 2 funcții publice de conducere, repartizate astfel:

1. Serviciul Achiziții Publice - format din 13 funcții publice de execuție și o funcție publică de șef serviciu în prezent vacantă. Precizăm că din cele 13 funcții publice de execuție, o funcție publică de consilier achiziții publice, grad profesional superior este în prezent vacantă (ID 433947).
2. Compartiment Achiziții Sociale – aflat în directa subordonare a Directorului Executiv, format din 2 funcții publice de execuție în prezent ocupate.
Funcția de Director Executiv al Direcției Achiziții este vacantă.

Având în vedere că structura Direcției Achiziții nu respectă cerințele prevăzute la art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, **nu întrunește un număr de 20 de funcții de execuție, aceasta se va desființa**. De asemenea, funcția publică de Director Executiv la Direcția Achiziții (ID 421266), vacantă în prezent, se va desființa.

Urmare a celor mai sus precizate va rezulta următoarea structură organizatorică:

1. **Serviciul Achiziții Publice** – 15 funcții publice de execuție (sunt incluse și cele două funcții publice din cadrul Compartimentului Achiziții Sociale) și o funcție publică de șef serviciu în prezent vacantă.
2. **Compartiment Achiziții Sociale** – aflat în directa subordonare a Șefului Serviciului Achiziții Publice, format din 2 funcții publice de execuție în prezent ocupate.

Am primit

Ypl 20.06.2024

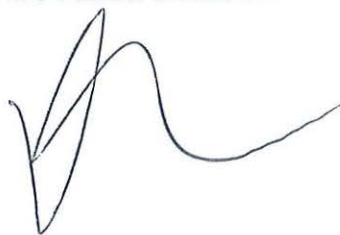
Având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are incidență asupra atribuțiilor specifice posturilor, *personalul va fi încadrat pe cele două structuri de posturi (Serviciul Achiziții Publice și respectiv Compartimentul Achiziții Sociale)* cu respectarea prevederilor legale, respectiv art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Cu considerație,

**PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU**





ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

Nr. 100066 / 20.06.2024

Către,

Direcția Comunicare,

În atenția Domnului Ifrim Mihai-Valentin,

Handwritten signature
20.06.2024

Ca urmare a intrării în vigoare a *Legii nr 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare*, vă transmitem proiectul de hotărâre care urmează a fi propus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, cu privire la reorganizarea Direcției Digitalizare, Direcției Relații Comunitare și Direcției Comunicare.

1. *Direcția Relații Comunitare*, are în prezent o structură formată din **18 funcții publice (15 funcții publice de execuție și 3 funcții publice de conducere)**, repartizate astfel:

➤ *Biroul Spațiu Locativ – 6 funcții publice (o funcție publică de conducere și respectiv trei funcții publice de execuție)*. Dintre acestea, **5 funcții publice** sunt în prezent vacante (**ID 244304, ID 244308, ID 244305, ID 244309, ID 244307**).

➤ *Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri – având în structură 11 funcții publice (o funcție publică de conducere vacantă – 244272 și respectiv 10 funcții publice de execuție)*.

➤ *Compartimentul Minorități*, aflat în subordinea *Serviciului Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri* – cuprinzând un număr de **3 funcții publice de execuție din cele 10 mai sus precizate**.

Dintr-o analiză a structurii de funcții publice de execuție se constată că *Direcția Relații Comunitare nu mai îndeplinește normativul de personal stabilit la art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare*.

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

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

Titularul postului de Șef Birou va beneficia de prevederile art. XVIII alin. (2) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv de transformarea funcției publice de conducere în funcție publică de execuție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, respectiv Compartimentul Control Intern și Managementul Calității.

Toate funcții publice de execuție aflate în prezent în componența Biroului Spațiu Locativ vor fi desființate.

2. Direcția Digitalizare are în prezent un număr total de 18 funcții publice din care 3 funcții publice de conducere, repartizate astfel:

- **Serviciul Digitalizare și Administrare Infrastructură I.T. – 14 funcții publice din care 12 funcții publice de execuție și 2 funcții publice de conducere (include și cele 8 funcții publice din cadrul Biroului Digitalizare.**
- **Biroul Digitalizare se află în subordinea Serviciului Digitalizare și Administrare Infrastructură IT. și cuprinde un număr de 8 funcții publice din totalul de 14 mai sus menționat. Precizăm că dintre acestea, 3 funcții publice sunt vacante respectiv ID 244293, ID 441816, ID 567257.**
- **Compartimentului Suport I.T.&C aflat în directa subordonare a Directorului Executiv este format din 3 funcții publice de execuție ocupate.**

Structura Direcției **Digitalizare** nu respectă cerințele prevăzute la art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, întrucât **nu întrunește un număr de 20 de funcții de execuție, prin urmare aceasta se va desființa.** De asemenea, funcția publică de Director Executiv al Direcției **Digitalizare** (ID 244107), vacanta în prezent, se va desființa.

Conform prevederilor art. XVIII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, prevederi care abrogă art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ, funcția de Șef Birou Digitalizare și implicit structura Biroului Digitalizare se vor desființa.

Atribuțiile și respectiv personalul vor fi preluate în cadrul Serviciului Digitalizare și Administrare Infrastructură IT. cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

De asemenea, Compartimentul Suport I.T &C care se afla în directa subordonare a directorului executiv, funcție publică de conducere care în prezent se desființează, va fi preluat (atribuții și posturile la nivelul cărora se desfășoară respectivele atribuții) în cadrul Serviciului Digitalizare și Administrare Infrastructură I.T.

Cele trei funcții publice vacante din cadrul Biroului Digitalizare, *respectiv ID 244293, ID 441816, ID 567257 vor fi desființate*, în vederea respectării art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare.

1. Direcția Comunicare

Direcția Comunicare are în prezent un număr total de 30 funcții publice din care 4 funcții publice de conducere, repartizate astfel

➤ *Serviciul Secretariat General, Audiențe - 1 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere (7 funcții publice ocupate și o funcție publică vacantă – ID 244271).*

➤ *Biroul Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției –6 funcții corespunzătoare personalului contractual (o funcție de conducere de Șef birou vacantă și 5 funcții de execuție corespunzătoare personalului contractual)*

➤ *Serviciul Registratură, Relații cu Publicul –14 funcții de execuție și o funcție publică de în prezent toate fiind ocupate*

Dintr-o analiză a structurii de funcții publice de execuție se constată că *Serviciul Secretariat General, Audiențe* nu mai îndeplinește normativul de personal stabilit la art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare. Această structură se va reorganiza și implicit și funcția de șef serviciu Secretariat General, Audiențe se va desființa, titularul acestuia beneficiind de prevederile art. XX alin. (5) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv de transformarea funcției publice de conducere în funcție publică de execuție în cadrul structurii pe care o coordonează în prezent. Structura se va reorganiza în *Compartimentul Secretariat General, Audiențe*, structură care va fi preluată în cadrul *Direcției Administrație Publică Locală*, în subordinea Serviciului Administrație Publică Locală, redenumit Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe.

De asemenea, funcția publică vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 244271, *se va desființa*.

Conform prevederilor art. XVIII coroborat cu art. XIX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, prevederi care abrogă prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ, funcția de Șef Birou Comunicare cu Mass- Media și Promovarea Instituției în prezent vacantă se va desființa și implicit structura Biroul Comunicare cu Mass – Media și Promovarea Instituției se va reorganiza.

Având în vedere că Direcția Relații Comunitare și respectiv Direcția Digitalizare nu îndeplinesc condițiile pentru a rămâne în forma actuală de organizare și prin urmare acestea se desființează, atribuțiile și respectiv personalul vor fi preluate în cadrul Direcției Comunicare, rezultând următoarea structură organizatorică redenumită *Direcția Comunicare și Digitalizare*:

- **Serviciul Digitalizare și Administrare Infrastructură IT** – având în componență un număr de 14 funcții publice (13 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere)

Din fostul Birou Digitalizare se vor desființa cele trei funcții publice vacante (ID 244293, ID 441816, ID 567257).

- **Serviciul Relații Comunitare – rezultat din redenumirea Serviciului Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri**, având în structură un număr de 16 funcții (o funcție publică de conducere vacantă, 10 funcții publice de execuție și respectiv 5 funcții contractuale de execuție). În subordinea acestui serviciu va rămâne ca și în prezent **Compartimentul Minorități**, care va cuprinde 3 din cele 10 funcții publice și respectiv **Compartimentul Comunicare cu Mass – Media și Promovarea Instituției**, structură care provine din reorganizarea Biroului Comunicare cu Mass – Media și Promovarea Instituției din cadrul Direcției Comunicare cu o structură de 5 funcții contractuale de execuție.

Titularul postului de Director Executiv al Direcției Relații Comunitare va putea ocupa postul de Șef Serviciu Relații Comunitare cu acordul persoanei în cauză astfel cum prevede art. XX alin. (3) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art. 518 - 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- **Serviciul Registratură, Relații cu Publicul** - cu o structură de 15 funcții (o funcție publică de conducere, 11 funcții publice de execuție și 3 funcții contractuale de execuție).

Personalul va fi încadrat în noua structură cu respectarea prevederilor legale, respectiv art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile posturilor vacante desființate din cadrul fostului Birou Digitalizare și respectiv din cadrul Serviciului Secretariat General Audiențe vor fi redistribuite către funcționarii publici din cadrul Serviciului Digitalizare și Administrare Infrastructură IT și respectiv Compartimentul Secretariat General și Audiențe.

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Comunicare și Digitalizare sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Cu considerație,

PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU





ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

Direcția Digitalizare

Nr: 100918/21.06.2024

Către,

Direcția Management Resurse Umane

Vă transmitem anexat propunerile de modificare al Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului propus, la nivelul *Serviciului Digitalizare și Administrare Infrastructură I.T.* din cadrul Direcției de Comunicare și Digitalizare.

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin IFRIM

Ok

Șef Serviciu DAIIT,
Marius IONESCU

Întocmit,
Consilier
Lăcrămioara
GĂNECI

BD-AI

Art. 32 SERVICIUL DIGITALIZARE ȘI ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ

IT.

Serviciul Digitalizare și Administrare Infrastructură IT are rolul de a administra echipamentele de tehnică de calcul și platformele informatice existente la nivelul sediului Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, de a transpune obiectivele din strategiile naționale/guvernamentale ce privesc informatizarea administrației publice locale și de a asigura funcționarea echipamentelor de siguranță care deservește sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și ale Centrului Militar Sector 2.

Atribuțiile serviciului sunt:

- a. asigură dezvoltarea tehnologică la nivelul sediilor în care își desfășoară activitatea personalul Primăriei Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- b. administrează rețeaua informatică a Primăriei Sectorului 2;
- c. asigură funcționarea și întreținerea stațiilor de lucru și a echipamentelor de calcul portabile, a sistemelor de operare aferente și a aplicațiilor software necesare exploatării acestora (Aplicații de tip office, PDF Reader, Antivirus, semnătură electronică, arhivare, etc.);
- d. asigură funcționarea și întreținerea serverelor și a sistemelor de operare aferente (Firewall-uri, Active Directory, servere de fișiere, servere baze de date, server antivirus, server SharePoint, servere virtualizare, server poștă electronică, servere de aplicații, Network Area Storage-uri);
- e. asigură funcționarea și întreținerea echipamentelor de imprimare și fotocopiere;
- f. asigură funcționarea și întreținerea echipamentelor active și pasive de rețea;
- g. alocă caracteristicile și drepturile utilizatorilor pentru resursele partajate în rețea și de comunicare;
- h. inițiază, elaborează și participă la proiecte de informatizare hardware pe diferite sectoare de activitate ale instituției în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate;
- i. inițiază și elaborează proiecte și politici de securitate IT&C;
- j. inițiază, elaborează, actualizează și testează procedurile de back-up și restaurare în caz de dezastru;
- k. realizează documentația tehnică și participă la realizarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție a echipamentelor de calcul;
- l. participă la recepția calitativă a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile Primăriei;
- m. transpune obiectivele din strategiile naționale/guvernamentale ce privesc informatizarea administrației publice locale;
- n. desfășoară activități de avizare a documentațiilor tehnice de implementare a sistemelor informatice complexe din perspectiva produselor și a infrastructurii software I.T., urmărind coerența informațională și a soluțiilor tehnice, a conectivității și schimburilor de date cu alte sisteme informatice, având în vedere principiul standardelor tehnologice deschise și asigurarea interoperabilității;
- o. urmărește implementarea unor produse și infrastructuri software I.T. în corelație cu infrastructura hardware I.T.;

p. stabilește compatibilitatea produselor și a infrastructurii software I.T. astfel încât implementarea/instalarea acestora să se realizeze cu minimizarea riscului de apariție a disfuncționalităților la nivel de interconectare a sistemelor informatice, cu efecte negative asupra activității administrației publice Sector 2;

q. asigură din punct de vedere tehnic analiza și realizarea programelor de investiții pentru produsele și infrastructura software I.T.;

r. participă la elaborarea/modelarea arhitecturilor de sistem necesare implementării soluțiilor tehnice, specificațiilor tehnice necesare achiziționării produselor și infrastructurii software I.T.&C și interconectării sistemelor informatice în vederea respectării compatibilității și coerenței informaționale;

s. analizează proiectele din domeniul IT&C, inclusiv cele înaintate de serviciile publice de interes local și formulează puncte de vedere;

t. propune și aplică măsurile aprobate pentru o abordare unitară, corelată și integrată a proiectelor și programelor din domeniul tehnologiei informației inclusiv în cadrul serviciilor publice de interes local, în scopul armonizării cu prevederile planurilor de cooperare interinstituțională, precum și cu conținutul programelor anuale de acțiune stabilite la nivelul Primăriei Sectorului 2;

u. asigură sprijin de specialitate și expertiză tehnică în grupuri de lucru, comitete, comisii de analiză, proiectare, evaluare și implementare sisteme informatice complexe pe componența produselor și infrastructurii software IT;

v. participă la dezvoltarea de aplicații informatice orientate spre cetățean;

w. analizează și organizează fluxul informațional și elaborează programe de informatizare a activității serviciilor Primăriei Sectorului 2;

x. oferă asistență tehnică de specialitate privind platformele software pentru compartimentele Primăriei Sectorului 2;

* asigură suport pentru buna funcționare și utilizare a platformelor, website-urilor și subsite-urilor aflate în exploatare la nivelul instituției,

* operează modificări structurale și funcționale, asigură realizarea de backup-uri pentru site-uri și subsite-uri,

* ține evidența perioadelor de subscripție webhosting pentru toate domeniile și website-urile instituției, pentru toate componentele structurale folosite pe website-uri,,

* realizează upgrade-uri și update-uri pentru toate componentele, modulele, extensiile utilizate în structura funcțională a site-urilor și platformelor web,

* gestionează din punct de vedere funcțional sistemele de programări online la nivel de instituției,

* asigură suport tip helpdesk pentru platformele informatice din administrarea direcției ,

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

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

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

bb. alocă atributele utilizatorilor, parolele și drepturile pentru platformele informatice;

cc. participă la elaborarea procedurilor interne pentru optimizarea fluxului de date informaționale;

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

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

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

gg. întocmește propuneri pentru modernizarea echipamentelor care deserveșc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și ale Centrului Militar Sector 2 conform atribuțiilor acestei structuri;

hh. asigură funcționarea, întreținerea și administrarea echipamentelor și sistemelor de siguranță ce deserveșc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2 și a Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2:

- sisteme antiefracție;
- sisteme de înștiințare-alarmare;
- sisteme desfumare;
- sisteme de detectare, semnalizare și avertizare incendiu;
- sistem de control acces) în sediul administrativ al Primăriei Sectorului 2 și sediul din Mall Veranda al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă - Serviciului Evidență Persoane

• Sistemul Electronic de Dirijare și Ordonare (SEDO) al Primăriei Sectorului 2 și Sistemul Electronic de Dirijare și Ordonare (SEDO) al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă - Serviciului Evidență Persoane

- Sistem Info PS2
- Sistemul Vocal al Primăriei Sectorului 2 (VIIS)

ii. asigură funcționarea, întreținerea și administrarea echipamentelor și sistemelor audio-video:

- sisteme audio / echipamente sonorizare;
- echipamente video;
- sistem vot electronic;
- sisteme conferință / videoconferință;

jj. asigură operarea echipamentelor de sonorizare, a sistemelor și soluțiilor audio/video conferință și a sistemului de vot electronic;

kk. asigură administrarea, funcționarea și întreținerea centralelor telefonice și a aparatelor telefonice;

ll. administrează contractele de telefonie și date mobilă;

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

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

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

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice la nivelul Sectorului 2;
3. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
4. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
5. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
6. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.
11. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

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

Autoritate (competențe):

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

Delete Archive Report Reply Reply all Forward Zoom

RE: Proiect reorganizare aparat de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2



Marius Ionescu

To: Roxana Bucau

Reply Reply all Forward

Wed 7/24/2024 11:23 AM

This message is in Romanian

Translate to English

Never translate from Romanian

Buna ziua,

Ca urmare a analizării propunerii proiectului de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, vă transmit propunerea de a se păstra Compartimentul de Suport IT&C ca structură independentă, direct în subordinea Directorului Executiv. Deși atribuțiile similare cu cele ale procesului de digitalizare se pot regăsi în diverse domenii și procese care implică transformarea, optimizarea și gestionarea informațiilor și proceselor, atribuțiile acestui compartiment nu au tangență cu acestea sau cu activitățile ce țin de tehnologiei informației, atribuțiile acestuia fiind:

- "a) Întocmește propuneri pentru modernizarea echipamentelor care deserveșc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidența Persoane și Stare Civila Sector 2, precum și ale Centrului Militar Sector 2 conform atribuțiilor acestei structuri;
- b) asigură funcționarea, întreținerea și administrarea echipamentelor și sistemelor de siguranță ce deserveșc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2 și a Direcției Publice de Evidența Persoane și Stare Civila Sector 2:
- sisteme antiefracție;
 - sisteme de înștiințare-alarmare;
 - sisteme desfumare;
 - sisteme de detectare, semnalizare și avertizare incendiu;
 - sistem de control acces
- c) asigură funcționarea, întreținerea și administrarea echipamentelor și sistemelor audio-video:
- sisteme audio / echipamente sonorizare;
 - echipamente video;
 - sistem vot electronic;
 - sisteme conferință / videoconferință;
- d) asigură operarea echipamentelor de sonorizare, a sistemelor și soluțiilor audio/video conferință și a sistemului de vot electronic;
- e) asigură administrarea, funcționarea și întreținerea centralelor telefonice și a aparatelor telefonice;
- f) administrează contractele de telefonie și date mobile;
- g) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- h) participa în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- c) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:....."

Având în vedere cele enumerate anterior, considerăm necesar ca acest compartiment sa-si păstreze individualitatea.

Cu stimă,

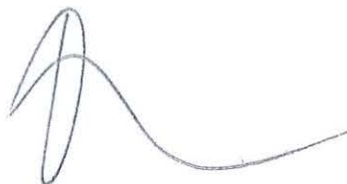
Marius - Theodor Ionescu
telefon mobil: 0723.938.489
Șef Serviciu Digitalizare și
Administrare Infrastructura IT
Primăria Sectorului 2
BUCUREȘTI

Propunerea nu se justifică, având în vedere că respectiva structură, Compartimentul Suport IT&C asigură urmărirea contractelor de prestări servicii care vizează activitatea de digitalizare.

De asemenea, facem precizarea că în structura propusă, Directorul executiv al Direcției Comunicare și Digitalizare are în subordine trei structuri care diferă în totalitate în ceea ce privește atribuțiile desfășurate la nivelul acestora (digitalizare, relații publice, relații comunitare).

Organizarea acestei structuri în subordinea Serviciului Digitalizare și Administrare Infrastructură IT ar asigura o mai buna coordonare, având în vedere dese interferențe între atribuțiile desfășurate la nivelul structurilor în cauză.

PRIMAR,
RADU NICOLAE MIHAIU

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive 'R' followed by a long horizontal stroke that tapers to the right.



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

Direcția Relații Comunitare

NR. 100412/20.06.2024

de acord doar

cu modificarea

RAF

Către: Direcția Management Resurse Umane

Urmare adresei dumneavoastră prin care ne solicitați propuneri privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane Stare Civilă Sector 2 facem următoarele precizări:

BIROUL SPAȚIU LOCATIV (inițial serviciu), a fost înființat ca structură organizatorică specifică în aparatul de specialitate al primarului, în virtutea Legii locuinței nr. 114/1996, republicată și Hotărârii Guvernului nr. 1275/2001 privind normele de aplicare ale Legii nr. 114/1996. Ulterior atribuțiile i-au fost completate, după apariția și intrarea în vigoare a Legii nr. 152/1998 privind înființarea ANL și Hotărârii Guvernului nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a Legii nr. 152/1998 privind înființarea ANL.

Astfel, atribuțiile majore ale Biroului Spațiu Locativ se referă la reglementarea fondului locativ prin:

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

Preluarea atribuțiilor Biroului Spațiu Locativ de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, conform Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 136/2024 s-a făcut fără o analiză temeinică și fără a se ține cont de prevederile legale specifice activității de reglementare/repartizare a locuințelor construite din fondurile statului (bugetul de stat sau finanțare prin ANL).

Atribuțiile Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 sunt definite în principal prin legile speciale în materia asistenței sociale și protecția copilului (Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare) în care nu se face nicio referire la procedura de înregistrare și soluționare a cererilor formulate în vederea repartizării locuințelor construite conform Legii nr. 114/1996, republicată sau a locuințelor construite prin Agenția Națională de Locuințe, conform H.G. nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe.

De asemenea, ținem să precizăm că odată cu preluarea atribuțiilor Biroului Spațiu Locativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 de către Direcția Generală de Asistență

Socială și Protecția Copilului Sector 2 prin serviciul Prevenire Marginalizare Socială din cadrul Direcției de Asistență Socială, s-a impus transferul a doua persoane din structura Biroului Spațiu Locativ în cadrul DGASPC Sector 2, justificarea fiind continuarea activităților preluate. Precizăm însă că aceste persoane nu au fost transferate în cadrul Serviciului Prevenire Marginalizare Socială din cadrul Direcției Sociale așa cum s-a stabilit inițial, au fost transferate în Direcția de Protecție a Copilului în cadrul DGASPC Sector 2 după cum urmează:

- Dna. Nicolescu Graziela Mihaela a fost transferată în luna decembrie 2023 la Direcția Protecția Copilului din cadrul DGASPC Sector 2, Compartimentul Birou Coordonare Unități Rezidențiale de Tip familial și Monitorizare Centre-Serviciul Altemative de Tip Rezidențial

- Dna. Enache Nicoleta Adriana a fost transferată în luna decembrie 2023 la Direcția Protecția Copilului din cadrul DGASPC Sector 2, Serviciul de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri.

Prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung stabilește prin art. XVIII desființarea funcției publice de șef birou, prin transformarea în funcție publică de execuție, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta.

De asemenea, legiuitorul a stabilit că odată cu desființarea funcției publice de șef birou se desființează și structura organizatorică care funcționează ca birou, iar personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri își păstrează drepturile salariale și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noii organigrame.

Ținând cont de argumentele temeinice și legale pe care le-am expus, vă rugăm să reanalizați proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate și să luați în seama propunerea noastră privind transformarea structurii organizatorice Biroul Spațiu Locativ în Compartimentul Spațiu Locativ, cu menținerea atribuțiilor așa cum sunt prevăzute de lege și menționate în actualul ROF și reducerea numărului de posturi de consilieri de la 6 la 4 posturi.

Propunerea pe care v-o înaintăm asigură întru totul respectarea prevederilor Legii nr. 296/2023 (cerințele enunțate de dvs.) precum și respectarea prevederilor legale în materia locuințelor construite din fondurile statului (Legea locuinței nr. 114/1996 republicată și H.G. nr. 962/2001 pentru aplicarea Normelor metodologice privind înființarea ANL).

Art. 33. SERVICIUL RELAȚII COMUNITARE

Serviciul Relații Comunitare asigură legătura dintre administrația publică locală a Sectorului 2 și instituțiile/organizațiile societății civile, mediul de afaceri, reprezentanții minorităților din Sectorul 2; asigură aplicarea corespunzătoare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru derularea procesului de bugetare participativă, asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media și promovarea imaginii instituției; gestionează activitatea de reprezentare și protocol a Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București în plan național.

Serviciul Relații Comunitare are în subordine următoarele compartimente:

1. Compartimentul Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției
2. Compartimentul Minorități.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) păstrează evidența persoanelor juridice constituite conform OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, care se adresează în acest scop Primăriei Sectorului 2;

b) asigură relaționarea/dialogul cu reprezentanții societății civile care își desfășoară activitatea în sfera de competență a autorității locale a sectorului 2;

c) asigură consultarea cu reprezentanții societății civile pentru stabilirea unor programe sau activități comune;

d) asigură, cu respectarea prevederilor legale, demersurile necesare pentru realizarea în comun cu reprezentanții societății civile a unor activități sau proiecte de interes local;

e) asigură organizarea selecției publice de proiecte pentru acordarea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmește sau, după caz, actualizează documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de proiecte;

- asigură elaborarea sau, după caz, actualizarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

- întocmește și asigură publicarea, cu respectarea prevederilor legale, a programului anual, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, a răspunsurilor la solicitările de clarificări, a rezultatelor selecției, evaluării și soluționării contestațiilor;

- asigură realizarea demersurilor necesare constituirii comisiilor de evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă;

- asigură secretariatul comisiilor de evaluare și al comisiei de soluționare a contestațiilor;

f) asigură organizarea și desfășurarea procesului de monitorizare a derulării contractelor de finanțare nerambursabilă acordată conform Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare:

- asigură realizarea demersurilor necesare constituirii comisiilor de monitorizare;

- asigură secretariatul comisiilor de monitorizare;

- întocmește și asigură publicarea, cu respectarea prevederilor legale, a raportului cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal;

g) asigură organizarea selecției de proiecte în vederea acordării finanțărilor nerambursabile pentru proiecte culturale, inclusiv organizarea și desfășurarea procesului de monitorizare a derulării contractelor de finanțare nerambursabilă pentru proiecte culturale în conformitate cu O.G. nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmește sau, după caz, actualizează Ghidul solicitantului și Regulamentul pentru organizarea și funcționarea comisiilor implicate în procesul de selecție;

- întocmește și asigură publicarea informațiilor privind procesul de finanțare, conform prevederilor legale; asigură realizarea demersurilor necesare constituirii comisiilor implicate în procesul de selecție și cel de monitorizare, precum și secretariatul acestora;

h) asigură condițiile pentru depunerea și selecția propunerilor de proiecte ale cetățenilor Sectorului 2 în derularea procesului de bugetare participativă:

- asigură elaborarea sau, după caz, actualizarea Regulamentului privind Bugetarea participativă la nivelul Sectorului 2;

- întocmește și asigură publicarea calendarului privind depunerea propunerilor de proiecte, analiza tehnică și legală a acestor propuneri de proiecte, votarea propunerilor de proiecte;

- asigură realizarea demersurilor necesare funcționării comisiilor privind analiza tehnică și legală a propunerilor de proiecte;

- asigură secretariatul comisiilor privind analiza tehnică și legală a propunerilor de proiecte;

- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor comisiilor privind analiza tehnică și legală a propunerilor de proiecte;

- monitorizează desfășurarea procesului de votare a propunerilor de proiecte declarate viabile;

- asigură aducerea la cunoștință publică a propunerilor de proiecte declarate câștigătoare și asigură comunicarea acestora către structurile stabilite în cadrul comisiilor privind analiza tehnică și legală ca fiind competente pentru implementarea acestora.

i) asigură, după caz, implementarea altor programe de finanțare ale societății civile în baza legislației în vigoare;

j) poate contribui la identificarea unor parteneri care pot susține, cu titlu de sponsorizare, proiectele și programele desfășurate de către Primăria Sectorului 2;

k) întocmește documentația necesară promovării Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local și emiterii Dispozițiilor de Primar al Sectorului 2, în domeniul de activitate;

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

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

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

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

~~h) asigură, după caz, implementarea altor programe de finanțare ale societății civile în baza legislației în vigoare; Atribuția se regăsește mai sus la lit. i)~~

~~i) poate contribui la identificarea unor parteneri care pot susține, cu titlu de sponsorizare, proiectele și programele desfășurate de către Primăria Sectorului 2; Atribuția se regăsește mai sus la lit. j)~~

j) întocmește documentația necesară promovării Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local și emiterii Dispozițiilor de Primar al Sectorului 2, în domeniul de activitate; Atribuția se regăsește mai sus la lit. k)

k) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului; Atribuția se regăsește mai sus la lit. l)

l) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului; Atribuția se regăsește mai sus la lit. m)

m) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii; Atribuția se regăsește mai sus la lit. n)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- p) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.
- q) mediază dialogul și buna colaborare dintre administrația publică Locală a sectorului 2 și mediul de afaceri;
- r) identifică actorii economici relevanți care pot fi implicați în procesul de luare a deciziei și/sau în cadrul altor activități;
- s) asigură evidența acordurilor/protocoalelor/convențiilor/parteneriatelor, modalitatea de realizare a acestei evidențe fiind stabilită prin Dispoziția Primarului Sectorului 2

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
2. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
3. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
4. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Serviciul Digitalizare și Administrare Infrastructură IT, în format letric și/sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

În Organigrama propusă, la nivelul Direcției Comunicare și Digitalizare, nu este evidențiată subordonarea serviciilor.

Cu stimă,

Șef Serviciu Spațiu Locativ

Flori Diana Lucan

Director Relații Comunitare

Irina Ionescu





ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

Direcția Digitalizare

Nr: 100918/21.06.2024

Către,

Direcția Management Resurse Umane

Vă transmitem anexat propunerile de modificare al Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului propus, la nivelul *Serviciului Digitalizare și Administrare Infrastructură I.T.* din cadrul Direcției de Comunicare și Digitalizare.

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin IFRIM

Șef Serviciu DAIT,
Marius IONESCU

Ok

Întocmit,
Consilier
Lăcrămioara
GĂNECI

BD-AI

Art. 32 SERVICIUL DIGITALIZARE ȘI ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ IT.

Serviciul Digitalizare și Administrare Infrastructură IT are rolul de a administra echipamentele de tehnică de calcul și platformele informatice existente la nivelul sediului Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, de a transpune obiectivele din strategiile naționale/guvernamentale ce privesc informatizarea administrației publice locale și de a asigura funcționarea echipamentelor de siguranță care deservește sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și ale Centrului Militar Sector 2.

Atribuțiile serviciului sunt:

- a. asigură dezvoltarea tehnologică la nivelul sediilor în care își desfășoară activitatea personalul Primăriei Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- b. administrează rețeaua informatică a Primăriei Sectorului 2;
- c. asigură funcționarea și întreținerea stațiilor de lucru și a echipamentelor de calcul portabile, a sistemelor de operare aferente și a aplicațiilor software necesare exploatarea acestora (Aplicații de tip office, PDF Reader, Antivirus, semnătură electronică, arhivare, etc.);
- d. asigură funcționarea și întreținerea serverelor și a sistemelor de operare aferente (Firewall-uri, Active Directory, servere de fișiere, servere baze de date, server antivirus, server SharePoint, servere virtualizare, server poștă electronică, servere de aplicații, Network Area Storage-uri);
- e. asigură funcționarea și întreținerea echipamentelor de imprimare și fotocopiere;
- f. asigură funcționarea și întreținerea echipamentelor active și pasive de rețea;
- g. alocă caracteristicile și drepturile utilizatorilor pentru resursele partajate în rețea și de comunicare;
- h. inițiază, elaborează și participă la proiecte de informatizare hardware pe diferite sectoare de activitate ale instituției în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate;
- i. inițiază și elaborează proiecte și politici de securitate IT&C;
- j. inițiază, elaborează, actualizează și testează procedurile de back-up și restaurare în caz de dezastru;
- k. realizează documentația tehnică și participă la realizarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție a echipamentelor de calcul;
- l. participă la recepția calitativă a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile Primăriei;
- m. transpune obiectivele din strategiile naționale/guvernamentale ce privesc informatizarea administrației publice locale;
- n. desfășoară activități de avizare a documentațiilor tehnice de implementare a sistemelor informatice complexe din perspectiva produselor și a infrastructurii software I.T., urmărind coerența informațională și a soluțiilor tehnice, a conectivității și schimburilor de date cu alte sisteme informatice, având în vedere principiul standardelor tehnologice deschise și asigurarea interoperabilității;
- o. urmărește implementarea unor produse și infrastructuri software I.T. în corelație cu infrastructura hardware I.T.;

p. stabilește compatibilitatea produselor și a infrastructurii software I.T. astfel încât implementarea/instalarea acestora să se realizeze cu minimizarea riscului de apariție a disfuncționalităților la nivel de interconectare a sistemelor informatice, cu efecte negative asupra activității administrației publice Sector 2;

q. asigură din punct de vedere tehnic analiza și realizarea programelor de investiții pentru produsele și infrastructura software I.T.;

r. participă la elaborarea/modelarea arhitecturilor de sistem necesare implementării soluțiilor tehnice, specificațiilor tehnice necesare achiziționării produselor și infrastructurii software I.T.&C și interconectării sistemelor informatice în vederea respectării compatibilității și coerenței informaționale;

s. analizează proiectele din domeniul IT&C, inclusiv cele înaintate de serviciile publice de interes local și formulează puncte de vedere;

t. propune și aplică măsurile aprobate pentru o abordare unitară, corelată și integrată a proiectelor și programelor din domeniul tehnologiei informației inclusiv în cadrul serviciilor publice de interes local, în scopul armonizării cu prevederile planurilor de cooperare interinstituțională, precum și cu conținutul programelor anuale de acțiune stabilite la nivelul Primăriei Sectorului 2;

u. asigură sprijin de specialitate și expertiză tehnică în grupuri de lucru, comitete, comisii de analiză, proiectare, evaluare și implementare sisteme informatice complexe pe componența produselor și infrastructurii software IT;

v. participă la dezvoltarea de aplicații informatice orientate spre cetățean;

w. analizează și organizează fluxul informațional și elaborează programe de informatizare a activității serviciilor Primăriei Sectorului 2;

x. oferă asistență tehnică de specialitate privind platformele software pentru compartimentele Primăriei Sectorului 2;

* asigură suport pentru buna funcționare și utilizare a platformelor, website-urilor și subsite-urilor aflate în exploatare la nivelul instituției,

* operează modificări structurale și funcționale, asigură realizarea de backup-uri pentru site-uri și subsite-uri,

* ține evidența perioadelor de subscripție webhosting pentru toate domeniile și website-urile instituției, pentru toate componentele structurale folosite pe website-uri,,

* realizează upgrade-uri și update-uri pentru toate componentele, modulele, extensiile utilizate în structura funcțională a site-urilor și platformelor web,

* gestionează din punct de vedere funcțional sistemele de programări online la nivel de instituției,

* asigură suport tip helpdesk pentru platformele informatice din administrarea direcției ,

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

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

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

bb. alocă atributele utilizatorilor, parolele și drepturile pentru platformele informatice;

cc. participă la elaborarea procedurilor interne pentru optimizarea fluxului de date informaționale;

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

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

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

gg. întocmește propuneri pentru modernizarea echipamentelor care deserveșc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și ale Centrului Militar Sector 2 conform atribuțiilor acestei structuri;

hh. asigură funcționarea, întreținerea și administrarea echipamentelor și sistemelor de siguranță ce deserveșc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2 și a Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2:

- sisteme antiefracție;
- sisteme de înștiințare-alarmare;
- sisteme desfumare;
- sisteme de detectare, semnalizare și avertizare incendiu;
- sistem de control acces) în sediul administrativ al Primăriei Sectorului 2 și sediul din Mall Veranda al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă - Serviciului Evidență Persoane

• Sistemul Electronic de Dirijare și Ordonare (SEDO) al Primăriei Sectorului 2 și Sistemul Electronic de Dirijare și Ordonare (SEDO) al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă - Serviciului Evidență Persoane

• Sistem Info PS2

• Sistemul Vocal al Primăriei Sectorului 2 (VIIS)

ii. asigură funcționarea, întreținerea și administrarea echipamentelor și sistemelor audio-video:

- sisteme audio / echipamente sonorizare;
- echipamente video;
- sistem vot electronic;
- sisteme conferință / videoconferință;

jj. asigură operarea echipamentelor de sonorizare, a sistemelor și soluțiilor audio/video conferință și a sistemului de vot electronic;

kk. asigură administrarea, funcționarea și întreținerea centralelor telefonice și a aparatelor telefonice;

ll. administrează contractele de telefonie și date mobilă;

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

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

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

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice la nivelul Sectorului 2;
3. elaborează Referate/Note de fundamentare/Note justificative și alte asemenea documente de fundamentare în vederea emiterii de către Primarul sectorului 2 a dispozițiilor, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
4. elaborează Rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare sau în legătură cu atribuțiile și activitatea compartimentului/serviciului/direcției, pe care le supune analizei Primarului Sectorului 2 în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
5. întocmește, fie la solicitarea expresă a secretarului general/primarului sectorului 2, fie la inițiativa altor structuri pentru fundamentarea în comun, specifică activității, rapoarte de specialitate/referate/note etc. la proiectele de hotărâri inițiate la nivelul structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau la nivelul serviciilor/instituțiilor publice de interes local organizate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, care au legătură cu atribuțiile și activitățile derulate la nivelul compartimentului/serviciului/direcției;
6. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.
- 11.** gestionează și actualizează informațiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

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

Autoritate (competențe):

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



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

Nr. 1000441/20.06.2024

Către,

Direcția Audit Public Intern,
În atenția Doamnei Director Executiv Barbu Raluca-Beatrice,

Stimată Doamnă Director Executiv,

Ca urmare a intrării în vigoare a *Legii nr 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare*, vă transmitem proiectul de hotărâre care urmează a fi propus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, cu privire la reorganizarea Direcției Audit Public Intern.

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

- 1. Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2 – format din 8 funcții publice, respectiv o funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 funcții publice de execuție de auditor.*
- 2. Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local – format din 9 funcții publice, respectiv o funcție publică de conducere de șef serviciu, 7 funcții publice de execuție de auditor și o funcție publică de referent, clasa III, grad profesional superior.*

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

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

Având în vedere cele de mai sus precum și prevederile legale care impun existența unei structuri de audit la nivelul instituției, *Direcția Audit Public Intern* se va reorganiza prin comasarea celor două servicii, și se va transforma în *Serviciul Audit Public Intern*.

Titularul postului de Director Executiv al *Direcției Audit Public Intern* va putea ocupa postul de Șef Serviciu Audit Public Intern cu acordul persoanei în cauză astfel cum prevede art. XX alin. (3) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,

Am primit
20.06.2024

SRU- AI

coroborat cu art. 518 și respectiv 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Cu privire la structura de funcții publice, în vederea respectării art. XVII alin. (8) din actul normativ mai sus enunțat, o funcție publică vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior (ID 244227) din cadrul *Serviciului Audit Public Intern (ID244227)* se va desființa.

Urmare a celor mai sus precizate va rezulta Serviciul Audit Public Intern cu o structură de 17 funcții publice (o funcție publică de conducere și respectiv 16 funcții publice de execuție).

Atribuțiile specifice funcției publice care se desființează, respectiv referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului Audit Public Intern vor fi redistribuite către ceilalți funcționari publici din cadrul structurii.

Având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are incidență asupra atribuțiilor specifice posturilor, *personalul va fi încadrat în Serviciul Audit Public Intern* cu respectarea prevederilor legale, respectiv art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Serviciului Audit Public Intern sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Cu considerație,

**PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU**



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



Casa 2023
categoric 2.4.6

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

Nr.100044/21.06.2024

Directiei Management Resurse Umane

Spre stiinta- Domnului Primar- Radu Nicolae Mihaiu

Raspuns la Adresa 100044/20.06.2024

**cu privire la reorganizarea DAPI, ca urmare a punerii in aplicare
a Legii 296/2023**

- Astfel cum v-am comunicat si prin adresele 215560/14.11.2023 respectiv 226376/29.11.2023, nu suntem de acord cu propunerea de reorganizare a DAPI pe care ati realizat-o, respectiv cea de subdimensionare a DAPI si transformarea acesteia in serviciu, demers prin care nu doar ca ati anulat 2 posturi de conducere din 3 existente(66% reducere !!!! comparativ cu alte directii care s-au mentinut, prin diverse tertipuri, in aceeasi forma de organizare, desi nu aveau nici acestea numarul de posturi prevazut de actuala legislatie), ci ati retrogradat chiar postul de director, ca **supervizor al intregii activitati de audit, incalcand prin aceasta prevederile Legii 672/2002 republicata**, atat in ceea ce priveste acoperirea sferei de audit – **Art.15(1)** care presupune auditarea **tuturor activitatilor cel putin o data la 4 ani**, dar si cea privind dimensionarea compartimentului de audit public intern, respectiv **Art.12(4)** din legea auditului public intern, care stabileste in mod clar cum este

dimensionat compartimentul de audit public intern. Mai mult, UCAAPI , ca for ce indruma, coordoneaza metodologic si evalueaza activitatea de audit, a elaborat un Indrumar in acest sens, **respectiv Indrumarul privind modul de dimensionare a structurii de audit public intern la nivelul entitatii publice locale**, acesta nefiind luat in considerare de catre initiatorul acestui proiect de reorganizare.

Responsabilitatea privind acest demers realizat cu incalcarea prevederilor legale este a conducerii institutiei, astfel cum este stipulat in Legea 672/2002 republicata, Art.11, lit.a “ *conducatorul institutiei publice sau, in cazul altor entitati publice, organul de conducere colectiva are obligatia asigurarii cadrului organizatoric si functional necesar desfasurarii activitatii de audit public intern.* “ Astfel, nu este doar o responsabilitate a conducerii institutiei, ci o obligatie a acesteia privind asigurarea cadrului organizatoric si functional privind auditul public intern.

Aceasta schema de reorganizare propusa nu s-a fundamentat, fata de reorganizarea din anul 2022 (ce a avut la baza un audit intern), pe nicio analiza/evaluare a activitatilor desfasurate, care sa stabileasca noile structuri functionale ce se mentin/reorganizeaza, ci totul s-a realizat discriminatoriu, cat si premeditat, astfel ca din luna august 2023 au inceput sa fie mutate o multime de posturi de la o structura la alta, respectiv sa fie mutate/transferate/detasate o serie de persoane, unele chiar din afara UAT Sector 2, desi se cunostea faptul ca o serie de persoane avand functii de conducere din entitate, isi vor pierde aceste functii in urma reorganizarii.

Se poate observa ca unele structuri sunt mentinute ca directii, in ciuda faptului ca nu au un control intern functional, nu au implementat recomandarile, atat ale auditului intern, cat si ale Curtii de Conturi, existand tergiversari ale acestui proces de ordinul mai multor ani, aspecte pentru care conducerea nu a luat masuri de sanctionare a conducatorilor acestor structuri, ci a “recompensat” prin mentinerea si chiar marirea schemei de personal a acestora(A se vedea organigrama de anul trecut versus organigrama actuala ori cea propusa prin proiectul de reorganizare).

Scurt istoric al auditului intern in entitate:

DAPI a fost infiintata si functioneaza ca si directie, in baza Legii 672/2002 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, inca din anul 2002, odata cu aparitia legii specifice, exercitand auditul intern la nivelul UAT Sector 2, respectiv atat la nivelul aparatului de specialitate al Primarului cat si la nivelul institutiilor CLS2. **La fundamentarea realizata in anul 2002 s-a tinut cont de respectarea tuturor prevederile legale aplicabile privind dimensionarea compartimentului de audit public intern**, rezultand la acel moment o dimensionare de 28 posturi din care 4 de conducere si 24 de executie, fiind organizata sa functioneze ca si directie, cu 3 servicii functionale, in conditiile in care la acea data unitatile de invatamant preuniversitar de stat din Sectorul 2 nu erau auditate de noi, ci de auditul ISMB.

In acest mod a functionat DAPI pana in anul 2010, cand tot **in mod nefundamentat ca si acum**, ca urmare a aplicarii unor masuri fiscal-bugetare de la acel moment, **a fost reorganizata**, astfel cum se prezinta in prezent, **prin taierea tuturor functiilor vacante existente la acea data**, ramanand astfel cu doar doua servicii, avand totalul de 18 posturi din prezent.

La precedenta reorganizare din anul 2022, reamintesc faptul ca aceasta a avut la baza un audit al performantei ce a vizat toate institutiile UAT Sector 2, realizat de catre Directia Audit Public Intern, cu consultant extern, potrivit prevederilor legale. Din acest motiv, DAPI nu a solicitat la acel moment (anul 2022) majorarea numarului de posturi, intrucat existau la acea data si 2 posturi vacante iar reorganizarea realizata in baza auditului intern nu putea viza si Directia Audit Public Intern, **evaluarea noastra fiind realizata doar de catre structura delegata de UCAAPI, din cadrul ANAF-DGRFMB, precum si de Curtea de Conturi, astfel ca nici ultima reorganizare a institutiei nu a vizat Directia Audit Public Intern**. Ca remarca, consultantul Deloitte a precizat in documentele elaborate ca este necesar ca structura de audit sa ramana aceeaasi, respectiv directie.

Astfel, in toata aceasta perioada auditul a functionat subdimensionat in raport cu prevederile legale (Legea 672/2002 , Art.12(4)), **fiind atrasa atentia permanent conducerii institutiei de catre institutiile abilitate, UCAAPI-**

MFP si Curtea de Conturi, despre riscul pe care il comporta neauditarea tuturor activitatilor de la nivelul UAT Sector 2, de catre DAPI.

Am expus tot acest istoric al activitatii de audit public intern, intrucat **conducatorul compartimentului de audit** (aceasta fiind notiunea generica privind tipul de structura functional de baza a auditului public intern, care, in functie de volumul si complexitatea activitatilor si riscurile asociate de la nivelul entitatii, poate fi: directie generala, directie, serviciu,... compartiment), **conform Legii 672/2002 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Art.12(3), este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatilor de audit.**

Fundamentare:

Auditul public intern este asigurat de catre DAPI atat pentru aparatul de specialitate al Primarului, cat si pentru cele 7 institutii subordonate de interes local, precum si pentru cei 83 ordonatori de credite –unitati de invatamant preuniversitar de stat din Sectorul 2. Daca se dorea micșorarea schemei de audit intern, aceasta nu putea sa vina decat cu organizarea/infiintarea unor alte compartimente la nivelul unor institutii subordonate (pentru care auditul nostru ar fi trebuit sa asigure evaluarea acestora), ci nicidecum prin reducerea personalului existent.

Prin propunerea actuala de reorganizare nu doar ca nu s-a realizat suplimentarea cu 3 posturi (vacante sau ocupate, reprezentand functii publice sau personal contractual) astfel incat sa se mentina directia, suplimentare ce se putea realiza de la alte structuri functionale care au numarul de personal supradimensionat in raport cu activitatea desfasurata si cu faptul ca au si externalizata activitatea in multe situatii, ci chiar ni se reduce si unicul post de referent (care asigura activitatea de secretariat la nivelul intregii directii) acesta redactand o parte din documentele misiunilor de audit, asigurand intocmirea pontajelor, a corespondentei interne/externe, precum si arhivarea dosarelor de audit, etc.

In acest an, in cursul lunii februarie, am avut o solicitare de transfer a unui auditor superior(cu experienta) de la Primaria Municipiului Mangalia, pentru care am propus aprobarea acelu transfer prin modificarea postului de referent

in post de auditor, acest demers nefiind aprobat de conducerea institutiei, fata de transferuri ale altor persoane, la alte compartimente, transferuri care au fost aprobate (Anexa).

Astfel, mentionez ca **auditul intern este singura activitate ce se desfasoara in baza unei legi (ope legis), iar aceasta lege reglementeaza in cuprinsul ei, chiar si modul de stabilire a dimensionarii structurii, functie de volumul de activitate, marimea si complexitatea entitatilor auditate, de riscurile asociate activitatilor desfasurate de entitatile auditate (Art. 12(4) din legea 672/2002 republicata).** Deasemenea, potrivit prevederilor legale, auditul public intern este o activitate care **nu se poate externaliza**, spre deosebire de orice alta activitate suport, dintre care enumeram: activitatea de resurse umane, activitatea IT, activitatea juridica, activitatea economica, etc, activitati ce pot fi externalizate partial sau chiar total.

Atat Curtea de Conturi a Romaniei – Camera de Conturi Bucuresti, prin rapoartele de audit extern pe care le-a intocmit in ultimii ani si care evalueaza anual, obligatoriu, activitatea de audit intern la nivelul UAT Sector 2, cat si structura delegata de UCAAPI (ANAF-DGRFMB), care ne-a evaluat activitatea la sfarsitul anului 2021 (pentru ultimii 5 ani de activitate la acea data), **au apreciat ca suntem organizati in mod conform ca directie, avand in vedere totalitatea activitatilor ce trebuie auditate (peste 600 activitati), cel putin o data in 4 ani precum si inexistenta la niciun alt ordonator de credite din cadrul UAT Sector 2, a altor compartimente de audit intern.**

Precizam inca o data numarul mare de ordonatori de credite (91) la care trebuie, conform legii, sa asiguram exercitarea auditului public intern, dintre care 83 unitati de invatamant preuniversitar de stat din Sectorul 2, care trebuie auditate potrivit **Circularei 4 a UCAAPI, tot de catre Directia Audit Public Intern.**

La toate discutiile purtate cu managementul de varf sau de resurse umane ni s-au dat explicatii nefundamentate legal, prin trimitere la modul de organizare al auditului intern de la alte sectoare, mod de organizare neconform prevederilor legale, fiind atentionate toate sectoarele si PMB cu privire la neacoperirea sferei auditabile. Chiar fata de acest mod de

organizare neconform al acelor structuri de audit intern de la alte sectoare ale Mun.Bucuresti, pot mentiona ca in multe cazuri, acolo unde exista doar un serviciu audit intern la nivelul ordonatorului de credite principal, existau si compartimente de audit la institutiile subordonate.

Deasemenea, evaluarea activitatii de audit public intern de la nivelul UAT Sector 2, respectiv a DAPI, a pus in evidenta acelasi aspect deficitar, pe care si **conducerea DAPI l-a evidentiat in cadrul Rapoartelor anuale ale activitatii de audit intern**, rapoarte intocmite conform Legii 672/2002 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si difuzate atat UCAAPI cat si Curtii de Conturi a Romaniei, respectiv cu privire la **neacoperirea intregii sfere auditabile intr-un interval de 4 ani.**

Pentru a acoperi sfera auditabila, respectiv a audita cel putin o data la 4 ani, toate activitatile de la nivelul entitatilor din sfera de auditare, compartimentul de audit (denumirea generica), in speta DAPI, **trebuie sa aiba posturile vacante ocupate dar si sa fie dimensionata corespunzator structura de personal a directiei.**

Dintr-un simplu calcul prezentat (in **Anexa 1**), in conformitate cu *Indrumarul privind modul de dimensionare a structurii de audit public intern la nivelul entitatii publice locale*, pentru acoperirea sferei auditabile a UAT Sector 2 trebuie sa existe cel putin 24 auditori interni.

Mai mult, in ultima perioada au fost solicitate mai multe misiuni de consiliere, pentru a facilita intelegerea unor procese, in vederea luarii celor mai bune decizii la promovarea unor proiecte de Hotarari ale Consiliului Local Sector 2, fiind astfel elaborate Rapoarte de consiliere in acest sens.

De asemenea, auditorii directiei sunt cooptati si in Comisii de Negociere in vederea achizitionarii unor terenuri (Plumbuita 60, teren Raduta Gheorghe FN, Serele Pantelimon, etc) aceasta aratand ca auditorii au competente vaste, asa cum este reglementat de Legea 672/2002, cel putin in domeniile: audit intern, managementul riscului, controlului intern si guvernantei, management, contabilitate, finante publice, tehnologia informatiei, drept, fiind nevoie atat de consultanta oferita de acestia cat si de evaluarea activitatilor, respectiv auditarea tuturor activitatilor cel putin o data la 4 ani.

Pe langa activitatile de audit si consiliere, institutii de interes local din cadrul UAT Sector 2, care doresc sa mentina certificarea Managementului calitatii ISO, ne solicita auditarea interna a acestui proces, care este obligatoriu pentru auditul extern de supraveghere/recertificare.(Anexa 6)

Trebuie subliniat si faptul ca prin orice mod de reducere a functiei de audit, se maresta riscul de frauda si coruptie in institutie, aspect de care consideram ca nu se tine seama deloc.

Astfel, conducerea nu a tinut cont de recomandarile formulate chiar recent, atat de Curtea de Conturi a Romaniei (a se vedea Scrisoarea catre Management nr.38511/25.05.2024 si Minuta Sedintei de Conciliere din 12.06.2024), cat si de Camera de Conturi Bucuresti (Scrisoarea catre Management nr.33868/25.04.2024), aceste institutii solicitand/ recomandand efectuarea de misiuni de audit pe anumite domenii cu riscuri financiare mari, care nu au putut fi auditate pana in prezent, respectiv evaluand auditul ca nefiind organizat conform Indrumarului UCAAPI.(Anexa 2)

La nivelul UAT Sector 2, **comparativ cu activitatea de audit intern** (activitate care trebuie, potrivit legii, sa auditeze toate activitatile desfasurate, intr-o perioada de 4 ani), unde **numarul de auditori interni este doar 15**, exista un numar cel putin dublu de angajati in cadrul structurilor de control (corp control), astfel ca la nivel de UAT Sector 2, cu exceptia structurilor de control ce au atributii expres prevazute de lege (control comercial, control domeniu public, disciplina in constructii, etc) **sunt cca 32 posturi in toate celelalte structuri corp control**, care nu functioneaza ope legis, neavand prevederi exprese nici cu privire la planificare, la realizarea misiunilor de control, ori la acoperirea sferei de control, etc. Cu toate acestea, anumite sesizari punctuale sunt date spre rezolvare tot DAPI, prin derularea de misiuni ad hoc, desi ele ar trebui valorificate prin actiuni de control.

Mai mult, activitatea structurii de corp control nu si-a dovedit eficienta, atat timp cat nu instrumenteaza cu celeritate si in mod conform FCRI-urile transmise, acestea fiind deseori tardiv transmise organelor abilitate, pentru aplicarea sanctiunilor ori luarea masurilor ce se impun. Chiar in ROF propus, la Compartimentul Corp Control , Art.7,lit.k, regasim prevederi contrare legii

672/2002 republicata, cu referire la neprimirea FCRI decat cu aprobarea conducerii institutiei si prin returnarea FCRI in cazul in care se considera ca nu ar fi de competenta acestora, aspecte prin care se incalca independenta auditorilor.

Pe langa activitatea de audit /consiliere desfasurata de DAPI, tot de la nivelul directiei noastre se asigura interfata cu auditul Curtii de Conturi, precum si monitorizarea implementarii recomandarilor Curtii de Conturi –in baza unei Dispozitii de Primar.

Subliniem ca activitatea de audit este riguros reglementata, avand la baza o **Lege a auditului public intern, Norme generale de exercitare a activitatii de audit(HG 1086/2013), Norme specifice ale DAPI**, aprobate la nivelul Ministerului Finantelor , precum si **proceduri de lucru**. Astfel, un audit intern nu se realizeaza “dupa ureche” ci se intocmesc foarte multe documente care trebuie verificate si supervizate, pentru a fi conforme. Astfel, enumer doar cateva care se intocmesc **pentru 1 singura misiune:**

- Ordin de serviciu
- Declaratie de independenta
- Studiul preliminar
- Evaluarea /Analiza riscului
- Evaluarea controalelor interne
- Chestionare : de luare la cunostinta, de control intern, lista de verificare
- Program de audit intern
- Teste, insotite de liste de control (in cazul esantionarii)
- FIAP-uri/FCRI
- Nota centralizatoare a documentelor de lucru
- Proiect de raport de audit
- Raport de audit intern
- Fisa de Urmarire a recomandarilor, etc

Concluzii:

Legea 296/2023 privind unele masuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, nu limiteaza cresterea numarului de posturi (prin redistribuirea celor existente in cadrul institutiei). De altfel, acest lucru s-a realizat in cadrul altor structuri (a se vedea

modificarea Organigramei din august 2023, fata de organigrama din luna mai 2024- **Anexa 3**).

Consecintele pe care le-ar genera modificarea structurii DAPI sunt, printre altele:

- In cazul nefundamentarii structurii de audit intern in mod corespunzator, conform prevederilor legale, **se mentine riscul desfasurarii activitatii cu nerespectarea prevederilor legale in privinta acoperirii sferei auditabile**, respectiv a art.15 (1) din legea 672/2002, aceasta cu atat mai mult cu cat s-au primit mai multe adrese in acest sens din partea UCAAPI (**Anexa 4**);
- In cazul modificarii structurii actuale(directie) in orice alta structura organizatorica, **va fi blocata activitatea de audit intern pe o perioada lunga de timp**, intrucat nu se vor mai putea utiliza formularele existente, astfel urmand a fi suspendate toate misiunile in derulare, **fiind necesara actualizarea cadrului organizatoric** (actualizare norme specifice, transmitere norme spre avizare la MFP si actualizare proceduri de lucru).
- In cazul modificarii structurii actuale(directie) in orice alta structura organizatorica, **seful compartimentului de audit (conform noii structuri organizatorice), ca supervizor al activitatii de audit nu va putea acoperi supervizarea tuturor documentelor misiunilor ce se vor realiza, fara sprijinul niciunui sef de serviciu (care in prezent erau coordonatori ai misiunilor, verificand in aceasta calitate o mare parte a documentelor aferente misiunilor), generand astfel un blocaj al activitatii de audit. Mai mult, supervizorul va fi salarizat inferior (retrogradare din director in sef serviciu), in raport cu volumul de activitate, raspunderea si complexitatea muncii prestate.**
- A fost nesocotita adresa **Curtii de Conturi – Camera de Conturi Bucuresti**, cu privire la decizia conducerii institutiei noastre de reorganizare a DAPI, prin propunerea actuala de reorganizare, din raspunsul dat rezultand ca trebuie sa fie mentinut compartimentul sub

forma de directie, datorita volumului mare de activitate si a complexitatii activitatii, recomandarile fiind de crestere a eficientei auditului public intern si asigurarea "complementaritatii" acestuia cu auditul extern al Curtii de Conturi (Anexa 5).

- **Nu cunoastem daca a fost informata UCAAPI –MFP si nici raspunsul oferit de aceasta institutie, in cazul in care a fost informata**, in conformitate cu prevederile Legii 672/2002, art.12(4¹), **cu cel putin 30 zile lucratoare inainte de emiterea deciziei privind modificarea compartimentului de audit public intern, reducerea numarului de posturi sau desfiintarea compartimentului.**

PROPUNERE DE MODIFICARE

Fata de toate cele de mai sus, apreciem ca urmare a aplicarii prevederilor Legii 296/2023 ca oportuna mentinerea sub forma de directie (**Directia Audit Public Intern**) a compartimentului de audit public intern (denumire generica). Acesta urmeaza sa functioneze cu un compartiment si un serviciu, avand un numar total de 21 posturi, astfel:

- Compartiment audit public intern la nivelul aparatului de specialitate al Primarului – (6 persoane);
- Serviciul auditare institutiei de interes local CLS2 - inclusiv unitati de invatamant preuniversitar de stat 1+13 (14 persoane)

Pentru aceasta se poate suplimenta numărul de posturi existent (18) cu **3 posturi de executie**, de la orice structura din cadrul aparatului de specialitate care este supradimensionata in prezent. Aceste **3 posturi nu este necesar a fi posturi de auditor, ci de consilier**. Posturile de consilier pot fi transformate in posturi de auditor doar dupa ce se urmeaza procedura de avizare a acestora, conform legii. In cazul neavizarii ca auditor, acestia pot ramane in cadrul structurii de audit intern ca si consilieri, putand degreva auditorii de alte atributii decat cele de audit (cele

aferente actualizarii procedurilor de lucru, arhivarii, managementului riscurilor de la nivelul DAPI, participari in cadrul dferitelor Comisii, etc).

Prin transformarea Serviciul Corp Control in Compartiment Corp Control, poate fi mentinut postul de sef serviciu SAISCL din cadrul DAPI.

Cu consideratie,

Director executiv DAPI

Raluca Beatrice Barbu



Anexa

Domnule Primar,

Subsemnata O. [redacted], domiciliata in localitatea Mangalia, judetul Constanta, posesor a [redacted] seria [redacted] nr. [redacted], angajata in prezent la Primaria Municipiului Mangalia, pe functia publica de auditor public intern, formulez prezenta cerere in vederea realizarii unui transfer, pe o functie publica de executie vacanta de auditor public intern, clasa I, grad profesional superior, gradatia 5, din cadrul institutiei pe care o conduceti, cu respectarea dispozitiilor art. 502 alin. (1) lit. c) si art. 506 alin. (1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Anexez prezentei:
- Curriculum vitae Europass;

Cu deosebita consideratie,

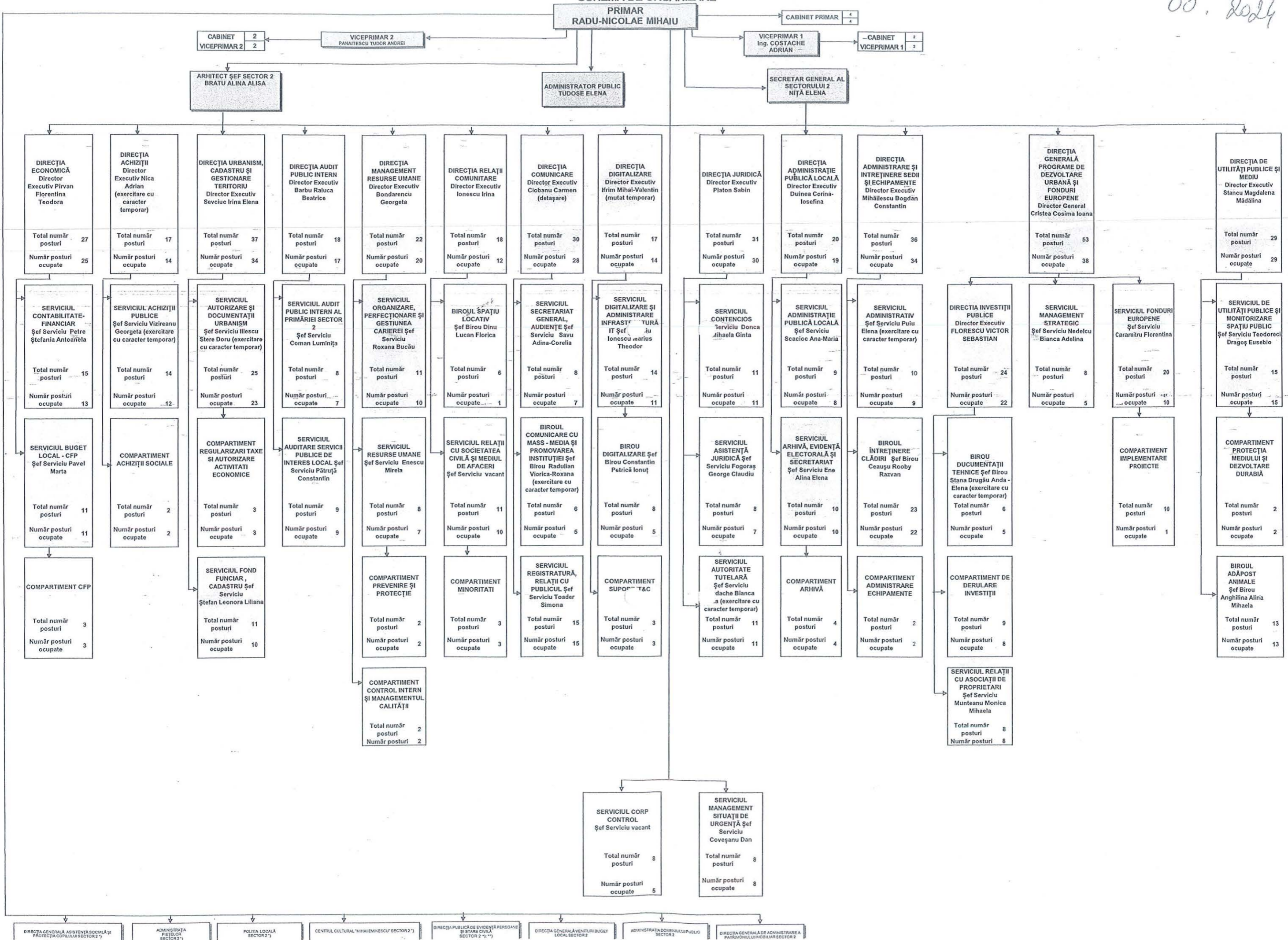
Data,
15.02.2024

Semnatura,

STPI
Propun a se aproba
solicitarea; cu modif.
postului de reprezent
si transf. acestuia in
auditor intern.
Rbd

SCHEMA DE ORGANIZARE

05. 2024



DIMENSIONARE CONFORM LEGII 672/2002 a
compartimentului de audit public intern(denumire generica)
la nivelul UAT Sector 2

Activitatile de auditat (sfera auditabila):

Conform Rapoartelor privind SCIM ale aparatului de specialitate al Primarului, precum si unitatilor subordonate CLS 2, rezulta urmatoarele activitati pe care aceste institutii le-au identificat, astfel:

298 activitati Primaria Sectorului 2
97 activitati –DGVBL Sector 2
Cca 100 activitati DGASPC Sector 2
Cel putin 25 activitati ADP Sector 2
Cel putin 25 activitati Politia Locala Sector 2
Cca 25 activitati DGAPI Sector 2 (DGAPI a inventariat 80 activitati !)
Cca 10 activitati CCME
CCa 10 activitati APS2

Total activitati la nivel UAT sector 2 este 590 activitati*.

590 activitati* : 4 ani = 147,5 , respectiv ar trebui ca 148 activitati sa fie auditate intr-un an!

***nu au fost mentionate activitatile celor 83 ordonatori unitati de invatamant, care au cate cel putin 4 activitati fiecare (rezultand 332 activitati). De aici inca 83 activitati ar trebui auditate in plus in fiecare an.**

Din anul calendaristic, zilele efectiv lucratoare sunt cca 280. Restul sunt zilele libere/sarbatori legale + CO.

Nr mediu de zile de auditat o activitate este de cca 50 zile(10 saptamani), aceasta fiind durata Interventiei la fata locului (intre Sedinta de Deschidere si de Inchidere).

Nr activitatilor pe care le poate audita un auditor/an este: $280/50 = 5,6$. Astfel, cel putin 6 activitati trebuie sa fie auditate de catre un auditor intr-un an.

Astfel 148 activitati de auditat intr-un an(fara a lua in calcul si unitatile de invatamant) : 6 activitati de auditat/auditor/an = 24, 6, respectiv **cel putin 24 auditori**.

Concluzie: pentru auditarea sferei auditabile în decursul a 4 ani, cu organizarea centralizată , respective numai la ordonatorul principal de credite, compartimentul de audit trebuie să aibă cel puțin 24 auditori interni.

Rosal

Anexa 2

PRIMARIA SECTOR 2 - BUCURESTI

www.ps2.ro, infopublice@ps2.ro

Nr. inreg. 95781
Data inreg. 12.06.2024 Ora 10:42
Provenienta CURTEA DE CONTURI A ROMANIAEI -
DEPARTAMENTUL II
Cuprins MINUTA SEDINTEI DE CONCILIERE DIN
DATA DE 12.06.2024

Nr. file 9 Termen 12.07.2024
Adresa BUCURESTI SECTORUL 1, Str. LEV
TOLSTOI, Nr. 22-24

SRRP-BI

Minuta ședinței de conciliere din data de 12.06.2024

2

4

8

10:42

... în sfera
împrumuturilor rambursabile contractate de către UAT S2 în ultimii 4 ani.

Recomandări:

- identificarea riscurilor în vederea diminuării/eliminării acestora pentru investițiile finanțate din fonduri rambursabile, la nivelul ADP S2 și PS2, în cazul: rezilierilor contractelor de proiectare și execuție lucrări, falimentul constructorului, neconstituirea garanțiilor de bună execuție, neterminarea și nerecepționarea lucrărilor la termen/conform avizelor;

- pentru reflectarea realității este necesară corelarea informațiilor privind riscurile din/în Registrul riscurilor cu Strategia de Dezvoltare Locală UAT S 2 pentru 2016 – 2025;

- auditarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile de către structura de specialitate din cadrul UAT S2, conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind desfășurarea activității de audit public intern.

Termen de implementare: 01.10.2024

Au fost formulate obiectivele.

- ✓ nu în toate cazurile există proceduri operaționale în vederea acoperirii în totalitate a ariei modelelor de înregistrare în evidențele contabile pentru a contribui la îmbunătățirea desfășurării activităților financiar contabile, respectiv proceduri operaționale privind înregistrarea și gestionarea activelor fixe, de evidența contabilă a veniturilor sau de organizare, evidență și raportare a angajamentelor bugetare și legale;
- ✓ implementarea parțială a recomandărilor din auditul precedent privind îmbunătățirea controlului intern la nivelul Sectorului 2, DGAPI Sector 2, ADPSector 2 și DGASPC Sector 2.

Evaluarea auditului public intern

În prezent, există structură de audit public intern doar la nivelul ordonatorului principal de credite, care ar trebui să asigure auditul intern atât la nivelul Primăriei Sectorului 2, cât și la nivelul tuturor instituțiilor subordonate, inclusiv la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2.

Activitatea Direcției de Audit Public Intern a fost planificată astfel încât să vizeze toate activitățile desfășurate în cadrul entității publice și în cadrul entităților subordonate, însă nu a vizat activitatea financiară din anul 2023, care face obiectul prezentei misiuni de audit public extern.

Structura de audit public intern din cadrul Sectorului 2 al Municipiului București este organizată conform prevederilor legale, dar nu este dimensionată în conformitate cu Indrumarul UCAAPI privind dimensionarea schemei de audit astfel încât să poată asigura auditarea sferei auditabile cel puțin o dată la 4 ani, respectiv a tuturor activităților desfășurate la nivelul instituțiilor de la nivelul UAT Sector 2, pentru a îndeplini cu eficacitate obiectivul general al auditului intern, generând un risc potențial asupra bunei guvernante a entității și respectiv a subordonatelor sale.

Un număr mare de recomandări ale auditului intern (239) nu au fost implementate, având termenul depășit, deși atât Primarul Sectorului 2, cât și conducătorii compartimentelor de specialitate au stabilit responsabilități în ceea ce privește implementarea recomandărilor, prin Procedura de Lucru Cod: PS2-PL-DAPI-013.

În consecință, concluziile auditului intern și recomandările formulate de acesta pot ghida auditorii publici externi în identificarea riscurilor și disfuncțiilor existente, fiind într-o anumită măsură adecvate și relevante pentru misiunea de audit financiar, însă având în vedere că acestea nu se referă la activitatea financiar - contabilă desfășurată în anul 2023, auditorii publici externi nu se pot baza în totalitate pe activitatea auditului intern, chiar dacă auditorii interni au auditat activități/tranzacții/solduri care au influențat situațiile financiare supuse auditului extern.

În scopul remedierii erorilor identificate și prevenirii propagării acestora la întocmirea situațiilor financiare aferente exercițiului următor, echipa de audit a formulat un set de sugestii și propuneri de soluții, pe care vi le prezentăm în anexa nr. 1 și anexa nr. 2 la prezenta scrisoare.

Constatările și propunerile de soluții sunt strict legate de acele aspecte care ne-au atras atenția pe parcursul etapei de planificare a misiunii de audit.

Considerăm că analiza și sugestiile noastre vă vor fi de folos atât în ceea ce privește remedierea erorilor identificate, cât și în procesul de implementare a unui sistem de control intern eficient.

Un rezumat mai cuprinzător al problemelor rezultate din misiunea de audit vă va fi furnizat în raportul de audit și scrisoarea de management asociată.

Vă asigurăm de sprijinul nostru dacă aveți nevoie de clarificări cu privire la sugestiile și soluțiile propuse.

Cu stimă,
Coordonator al misiunii de audit,
Directorul Camerei de Conturi București,
Bogdan PLATOȘ





MINISTERUL FINANTELOR
Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor
Publice București



Serviciul audit public intern

Nr.MBR_DGR- 2213 / 16.03.2023

Domnului Radu Nicolae MIHAIU, Primar
PRIMĂRIA SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
În atenția structurii de audit public intern
Adresa: Strada Chiristigiilor nr. 11-13, sector 2, București

Stimate domnule primar,

Urmare adresei M.F.-U.C.A.A.P.I. nr. 430.272/27.02.2023, anexată prezentei, cu privire la raportarea activității de audit public intern aferentă anului 2022, vă aducem la cunoștință faptul că din verificarea rapoartelor anuale a existat posibilitatea identificării unor neconformități față de reglementările cadrului legal specific, privind activitatea de audit intern de la nivelul entității dumneavoastră și a unităților subordonate, aflate în coordonare/sub autoritatea ariei dumneavoastră de competență.

În acest sens exemplificăm câteva din neconformitățile identificate, fără ca acestea să aibă caracter exhaustiv:

- a) Structura de audit public intern nu este dimensionată, ca număr de auditori, astfel încât să fie respectate prevederile art.2 lit. f) art.15, alin (1) art.12 alin. (4) din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.
- b) Gradul de acoperire a sferei auditabile nu a fost de 100% la 31.12.2022, conform prevederilor art.15, alin. (1) art.12 alin (4) din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.
- c) Neelaborarea/neactualizarea normelor metodologice specifice sau netransmiterea acestora la U.C.A.A.P.I. ori către entitatea ierarhică superioară, în vederea avizării, conform H.G nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.
- d) Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern (PAIC) nu este elaborat sau nu este actualizat periodic, conform prevederilor pct. 2.3.7.3.-2.3.7.5. din H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

În situația identificării unor aspecte neconforme cu prevederile cadrului legal specific activității de audit public intern de la nivelul entității dumneavoastră și a unităților subordonate, aflate în coordonare/sub autoritate, vă rugăm să dispuneți efectuarea demersurilor necesare pentru asigurarea conformității activității de audit public intern cu prevederile legale în vigoare.

Cu deosebită considerație,

Nicoleta Mioara CÎRCIUMARU

Director General



Ionela -Teodora TOMA

Șef serviciu

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'I. Toma'.

Adresa: Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota, Nr.13,
Sector 2 , București
Tel/fax: 021.307.57.66
Website:<http://www.anaf.ro/anaf/internet/Bucuresti>



CAMERA DE CONTURI
BUCUREȘTI

Sectorul 2 al Municipiului București
Domnului Primar Radu – Nicolae MIHAIU

Urmare informării nr. 218243/17.11.2023 cu privire la reorganizarea Direcției de Audit Public Intern în Serviciul de Audit Public Intern, vă comunicăm următorul punct de vedere:

În conformitate cu prevederile art. 42 din Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată, Curtea de Conturi evaluează activitatea de control financiar propriu și de audit public intern al persoanelor juridice controlate, prevăzute la art. 23 (între care se regăsesc și unitățile administrativ – teritoriale), iar potrivit alin. (3) al art. 42, „Curtea de Conturi va dezvolta colaborarea cu structurile de audit intern de la nivelul persoanelor juridice, în vederea asigurării complementarității și a creșterii eficienței activității de audit”.

Cu ocazia ultimului audit financiar efectuat la Unitatea Administrativ – Teritorială Sector 2, în proiectul Scrisorii către management pe care vi l-am transmis, am iterat câteva recomandări în privința compartimentului de audit public intern, care ar trebui avute în vedere dacă dorim creșterea eficienței auditului public intern și – pe viitor – asigurarea „complementarității” cu auditul public extern efectuat în Curtea de Conturi.

Evident, restricțiile legale nu pot fi ocolite, dar **decizia**, privind modificările în structura organizatorică și de personal, revine **conducerii Unității Administrativ – Teritoriale**.

În sensul celor de mai sus, considerăm că dacă ați găsi o soluție pentru menținerea Direcției de audit public intern (cu 20 posturi de execuție și un director), având în vedere volumul foarte mare de activitate – atât pentru aparatul Primarului, activitatea proprie, cât și la instituțiile publice subordonate - precum și complexitatea activității, ar fi soluția optimă. Dar, așa cum am spus, decizia finală vă aparține.

Cu stimă,

Data
20 noiembrie 2023

Director
Bogdan Platos



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Sigilat digital de:
Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului
Sector 2
Inregistrat cu: Nr. lucrare 86/155667 din 13.06.2024 / Nr. act
(RU)155668 din 13.06.2024
Data: 13.06.2024 14:28:48 (GMT+03:00)

În atenția:

Doamnei Raluca-Beatrice BARBU – Director – Direcția Audit Public Intern

Subiect: audit intern Managementul Calității

Nr. pag: 1

Stimată doamnă,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 a fost recertificată în data de 07.06.2019 conform standardului SR EN ISO 9001:2015 "Sistem de management al calității. Cerințe" prin Certificatul nr.1735/17.06.2019 valabil până la 15.06.2022, emis de Societatea Română pentru Asigurarea Calității (SRAC) – organism român de evaluare și certificare de terță parte. În vederea menținerii recertificării este necesară efectuarea auditului de supraveghere nr.2 care se va desfășura în luna august 2024.

Având în vedere cele mai sus menționate este necesar efectuarea unui audit intern conform standardului ISO 19011/2018, rezultatele auditului fiind elemente de intrare pentru analiza efectuată de management.

Vă rugăm ca în cel mai scurt timp să ne informați cu privire la:

- planul de audit public intern conform standardului ISO 19011/2018 pentru toate structurile organizatorice;
- criteriile de audit pe cerințele standardului ISO 9001:2015;
- echipa de audit care să dețină aptitudini, cunoștințe și comportament conform auditului intern în domeniul calității COR 214130.

Director General

Digitally signed by / Semnat digital de:
SANDA-MARIA RUSANU
Aprobare
13.06.2024 14:27:30 (GMT+03:00)

Șef birou

Biroul Proceduri și Managementul Calității

Digitally signed by / Semnat digital de:
CRISTINA DUMBRAVA
Intocmit
13.06.2024 13:56:27 (GMT+03:00)

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro



Operator date cu caracter personal



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

Nr. 100052/20.06.2024

Către,

CĂTRE,
DIRECȚIA JURIDICĂ

În atenția domnului Sabin Platon, Director executiv al Direcției Juridice

Stimate domnule director executiv,

Ca urmare a intrării în vigoare a *Legii nr 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare*, vă transmitem proiectul de hotărâre care urmează a fi propus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, cu privire la reorganizarea Direcției Juridice.

1. Direcția Management Resurse Umane

Direcția Management Resurse Umane are în prezent o structură de 22 de funcții publice (trei funcții publice de conducere și 19 funcții publice de execuție), distribuite după cum urmează:

- *Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei* – cuprinzând un număr de **10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere**. (dintre acestea 9 funcții publice sunt în prezent ocupate și o funcție publică este vacantă - ID 472623).
- *Serviciul Resurse Umane* – format dintr-un număr de **7 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere**, incluzând și cele 2 funcții publice de execuție din cadrul *Compartimentului Prevenire și Protecție aflat în subordinea Șefului Serviciului Resurse Umane*. La nivelul acestei structuri, 7 funcții publice sunt în prezent ocupate și o funcție publică este vacantă (consilier, clasa I, grad profesional superior – ID 244239).
- *Compartimentul Control Intern și Managementul Calității*, în prezent aflat în subordinea Directorului Direcției Management Resurse Umane, cu o structură de 2 funcții publice ocupate.

Dintr-o analiză a structurii de funcții publice de execuție se constată că atât *Direcția Management Resurse Umane cât și Serviciul Resurse Umane nu mai îndeplinesc normativul de personal stabilit la art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.*

2. Direcția Juridică

Au primit 20.06.2024

SRU- AI

Direcția Juridică are în prezent o structură de 31 de funcții publice (4 funcții publice de conducere și 27 funcții publice de execuție), distribuite după cum urmează:

- *Serviciul Contencios* – cuprinzând un număr de **10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere**, toate fiind în prezent ocupate.
- *Serviciul Asistență Juridică* – format dintr-un număr de **7 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere**, în prezent 7 funcții ocupate și o funcție publică de execuție vacantă.
- *Serviciul Autoritate Tutelară* – cu o structură de 10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere, toate fiind în prezent ocupate.

Dintr-o analiză a structurii de funcții publice de execuție se constată că *Serviciul Asistență Juridică nu mai îndeplinește normativul de personal stabilit la art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019* privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere cele precizate mai sus, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, *Direcția Management Resurse Umane* se va desființa, atribuțiile și implicit personalul care exercită aceste atribuții fiind preluate în cadrul Direcției Juridice.

Precizăm că atribuțiile specifice postului de Director al Direcției Juridice nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 % . De asemenea, pentru ocuparea postului în cauză sunt prevăzute cerințele specifice coordonării activității juridice, respective absolvent de științe juridice. Având în vedere cele anterior precizate, modificările care au intervenit în structura organizatorică nu vor genera modificări în raporturile de serviciu ale titularului postului de Director Executiv al Direcției Juridice.

La nivelul *Serviciului Contencios* și respectiv *Serviciului Autoritate Tutelară* nu vor fi modificări în ceea ce privește structura organizatorică sau de funcții publice.

Serviciul *Asistență Juridică* se va reorganiza în sensul preluării în subordine a Compartimentului Control Intern și Managementul Calității, preluarea în coordonare a acestor atribuții fiind argumentată prin faptul că procedurile de lucru/sistem reprezintă una din bazele de fundamentare a punctelor de vedere/ rapoartelor de specialitate emise la nivelul Serviciului Asistență Juridică. De asemenea, reorganizarea astfel realizată ar reprezenta și un sprijin pentru funcționarii publici din cadrul Compartimentului Control Intern și Managementul Calității, în sensul că aceștia pot beneficia de o avizare din punct de vedere juridic a proceselor detaliate în procedurile de lucru/sistem. De asemenea, în cadrul Compartimentului Control Intern și Managementul Calității va fi preluată prin transformare în funcție publică de execuție și funcția publică de conducere de șef birou din cadrul Biroului Spațiu Locativ, structură care se va desființa.

Asupra raportului de serviciu al titularului postului de *Șef Serviciu Asistență Juridică nu vor interveni modificări având în vedere* că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

După cum am precizat și anterior, *Direcția Management Resurse Umane* se desființează și implicit și funcția de Director Executiv al direcției în cauză. Titularul acestei funcții publice va beneficia de prevederile art. XX alin. (5) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv de posibilitatea de a ocupa o funcție publică de funcție publică de execuție în cadrul structurii pe care o coordonează în prezent.

Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei va fi subordonat Directorului Direcției Juridice și se va redenumi *Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei* și nu va înregistra modificări în structura de funcții publice.

Serviciul Resurse Umane și respectiv *Compartimentul Prevenire și Protecție* se vor comasa rezultând *Compartimentul Resurse Umane, Prevenire și Protecție*, aflat în directa coordonare a Directorului Direcției Juridice și având un număr de 7 funcții publice de execuție.

Funcția de Șef Serviciu Resurse Umane se va desființa, titularul acesteia beneficiind de prevederile art. XX alin. (5) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv de transformarea funcției publice de conducere în funcție publică de execuție în cadrul structurii pe care o coordonează în prezent.

În vederea respectării prevederilor art. XVII alin. (8) din Legea nr. 286/2023, funcția publică vacantă de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior (**ID 244239**) din cadrul actualului Serviciu Resurse Umane, se va desființa.

Astfel **Direcția Juridică** va avea următoarea structură organizatorică:

1. *Serviciul Contencios* – 10 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere
2. *Serviciul Asistență Juridică* – 10 funcții de execuție și respectiv o funcție publică de conducere (incluzând și cele 3 funcții publice din cadrul Compartimentului Control Intern și Managementul Calității)
 - 2.1. *Compartiment Control Intern și Managementul Calității* – 3 funcții publice de execuție
3. *Serviciul Autoritate Tutelară* – 10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere
4. *Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei* – 10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere
5. *Compartiment Resurse Umane, Prevenire și Protecție* – aflat în directa subordonare a Directorului Direcției Juridice cu un număr de 7 funcții publice de execuție.

Personalul din vechile structuri organizatorice vor fi reîncadrate în noile structuri cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile specifice postului desființat din cadrul Serviciului Resurse Umane vor fi redistribuite către ceilalți funcționari din cadrul noii structuri, Compartimentul Resurse Umane, Prevenire și Protecție.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Juridice sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Cu considerație,

PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

Nr. 100074 / 20.06.2024

Către,

CĂTRE,
DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU

*În atenția doamnei Director Executiv Irina-Elena SEVCIUC
Stimată doamnă director executiv,*

Ca urmare a intrării în vigoare a *Legii nr 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare*, vă transmitem proiectul de hotărâre care urmează a fi propus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, cu privire la reorganizarea Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu.

În prezent această structură este formată dintr-un număr de *37 de posturi* (34 funcții publice de execuție și 3 funcții publice de conducere). Structura Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu se prezintă astfel:

- 1. Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism – 25 de funcții (21 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere și respectiv cele trei funcții din cadrul Compartimentului Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice) dintre care o funcție publică vacantă de referent, clasa III, grad profesional principal (ID 244203).*
 - 1.1 Compartimentul Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice – în total 3 funcții din care 2 funcții publice și o funcție corespunzătoare personalului contractual, acestea fiind în prezent ocupate.*
- 2. Serviciul Fond Funciar, Cadastru – 11 funcții publice (10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere) din care o funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID 244212) este în prezent vacantă.*

În cadrul Compartimentului Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice va fi preluat postul de consilier (ID 473098), clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Secretariat General și Audiențe (structură provenită din reorganizarea Serviciului Secretariat General, Audiențe), fiind preluate atribuțiile de asigurare a secretariatului pentru managementul de vârf la nivelul instituției, respectiv la nivelul Arhitectului Șef al Sectorului 2.

Având în vedere că structura respectă cerințele prevăzute la art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, *nu vor fi modificări în ceea ce privește structura organizatorică a acestei direcții.*

Au fost SRU- AI

Urmare a celor mai sus precizate va rezulta următoarea structură organizatorică:

1. *Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism – 26 funcții (21 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere și cele patru funcții din cadrul Compartimentului Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice).*

1.1 *Compartimentul Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice – în total 4 funcții din care 3 funcții publice și o funcție corespunzătoare personalului contractual*

2. *Serviciul Fond Funciar, Cadastru – 11 funcții publice (10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere).*

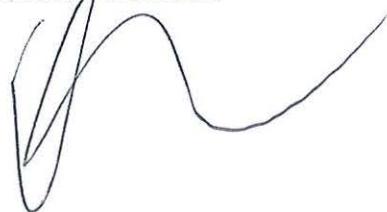
Astfel, funcția de Arhitect Șef al Sectorului 2 va fi organizată la nivel de *Direcție Generală*.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Cu considerație,

**PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU**





ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

Nr. 100080 / 20.06.2024

Am pus
20.06.2024
cu la 11:52
[Signature]

Către,

CĂTRE,
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICE LOCALĂ

În atenția doamnei Director Executiv **DUINEA CORINA-IOSEFINA**

Stimată doamnă director executiv,

Ca urmare a intrării în vigoare a *Legii nr 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare*, vă transmitem proiectul de hotărâre care urmează a fi propus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, cu privire la reorganizarea Direcției Administrație Publică Locală.

Direcția Administrație Publică Locală are în prezent o structură formată din 17 posturi de execuție și 3 posturi de conducere, grupate astfel:

- **Serviciul Administrație Publică Locală** – având o structură de 8 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere. Dintre acestea, o funcție publică este vacantă respectiv funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 567275).
- **Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat** – având o structură de 9 funcții de execuție (4 funcții publice de execuție și 5 funcții contractuale de execuție) și o funcție publică de conducere. Aceste funcții includ și cele 4 funcții contractuale de execuție din cadrul **Compartimentului Arhivă**, subordonat Serviciului Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat. Toate funcțiile sunt în prezent ocupate.

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

De asemenea, structura **Direcției Administrație Publică Locală** nu respectă cerințele prevăzute la art.391 mai sus menționat întrucât **nu întrunește un număr de 20 de funcții de execuție**.

Pornind de la cele de mai sus precum și faptul că această structură sprijină secretarul general în desfășurarea activității sale privind organizarea ședințelor Consiliului Local, îndeplinește atribuțiile cu privire la evidența electorală, asigură transparența decizională,

atribuții care se apreciază că impun existența unei astfel de structuri organizate la nivel de direcție în cadrul instituției, Direcția Administrație Publică Locală se va reorganiza astfel:

- ***Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe*** – cu o structură de 13 funcții de execuție și o funcție publică de conducere, obținută prin preluarea în subordinea Serviciului Administrație Publică Locală a Compartimentului Secretariat General și Audiențe (provenit din fostul Serviciu Secretariat General, Audiențe).

Titularul funcției de conducere de șef serviciu la Serviciul Administrație Publică Locală va fi numit în funcția publică de șef serviciu la Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv faptul că atribuțiile postului nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

De asemenea, în vederea respectării art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, se va desființa o funcție publică vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul ***Serviciului Administrație Publică Locală (ID567275)***.

- ***Compartimentul Secretariat General, Audiențe*** - structură preluată din cadrul fostei Direcții Comunicare, având un număr de 6 funcții publice de execuție și redenumită ***Compartimentul Secretariat General și Audiențe***.

Din cadrul Compartimentului Secretariat General și Audiențe va fi preluat postul de consilier (ID 473098), clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice, fiind preluate și atribuțiile de asigurare a secretariatului pentru managementul de vârf la nivelul instituției, respectiv la nivelul Arhitectului Șef al Sectorului 2.

- ***Compartimentul Arhivare, Arhivare Electronică și Evidență Electorală*** – rezultat prin comasarea atribuțiilor și respectiv personalului din cadrul Serviciului Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat și respectiv Compartimentului Arhivă, având o structură de 10 funcții de execuție.

Titularul funcției de conducere de șef serviciu la Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat a cărui funcție publică se desființează având în vedere că nu mai respectă prevederilor art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, va beneficia de prevederile art. XX alin. (5) din actul normativ anterior precizat, coroborate cu prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv de transformarea funcției publice de conducere în funcție publică de execuție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

La nivelul titularului postului de Director Executiv al Direcției Administrație Publică Locală nu se vor produce modificări având în vedere că atribuțiile acestuia nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

Personalul va fi încadrat în noua structură cu respectarea prevederilor legale, respectiv art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile specifice postului care se va desființa din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală vor fi redistribuite către ceilalți funcționari publici din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe.

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Administrație Publică Locală sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Cu considerație,

**PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU**

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and curves, positioned below the printed name of the Mayor.



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

Direcția Administrație Publică Locală

Nr. 100978/21.06.2024

Către,

PRIMARUL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

D-nul Radu-Nicolae MIHAIU

Spre știință,

Cabinet Secretar General al Sectorului 2 al Municipiului București

Dna Elena Niță

Direcției Resurse Umane

*D-nei Roxana Bucău - Șef Serviciu Organizare Perfecționare și
Gestiunea Carierei*

Stimate domnule primar,

Prin prezenta, ca răspuns la comunicarea transmisă de dumneavoastră și înregistrată la nivelul Direcției Administrație Publică Locală (D.A.P.L.) sub nr. 100080/20.06.2024 privind propunerea transmisă de Organigramă a Primăriei Sectorului 2, însoțită de propunere ROF și stat de funcții, **vă înaintăm propunerea de organizare a D.A.P.L., ținând cont în primul rând de funcționalitatea acesteia în contextual atribuțiilor stabilite de lege în sarcina primarilor de sector, de activitățile ce au fost și urmează să fie desfășurate în acest an de către angajații acestei direcții, propunere pe care, de altfel am comunicat-o și prin adresa nr. 227653/04.12.2023 de care nu s-a ținut cont până la această dată.**

Așadar, apreciind grija pe care o manifestați pentru funcționarii publici, dar și contractuali din cadrul Primăriei Sectorului 2 și implicit din cadrul D.A.P.L., vă înaintăm o propunere de organizare a acestei direcții, după consultarea cu toți angajații și care va ține cont de prevederile legale, dar și de realitățile momentului.

Față de propunerea transmisă anul trecut, constatăm că mai mult, s-a realizat o reducere cu un post, respectiv de la un număr de 26 (execuție și conducere) la un număr de 25.

Precizăm faptul că, în tot acest interval, din decembrie 2023 – prezent nu s-a mai realizat niciun fel de consultare cu privire la propunerile transmise, dar s-a procedat la un refuz de aprobare a unui transfer la cerere pe unul din posturile vacante din cadrul direcției. Totodată, vă solicit să-mi comunicați situația posturilor vacante la data de 01.12.2023, respective 21.04.2024 precum și situația concursurilor aflate în desfășurare, în prezent.

Precizez că, renunțarea la postul de șef serviciu evidență electoral, în condițiile prezente, în care timp de 10 saptamani s-a stat zi și noapte, depășind cu mult timpul legal de muncă, reușind să acoperim toate activitățile electorale stabilite prin lege, reprezintă o gravă neînțelegere a activității acestui serviciu și o strategie care poate periclita următoarele procese electorale organizate la nivelul Sectorului 2.

Anexăm propunerile împreună cu alte înscrisuri în susținerea celor afirmate, așa cum au fost transmise și la nivelul lunii decembrie 2023.

Cu deosebită considerație,

Director executiv,
Direcția Administrație Publică Locală
Duinea Corina Iosefina





ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

Nr. 22765/04.12.2023
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Către,

PRIMARUL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

D-nul Radu-Nicolae MIHAIU *Radu Nicolae Mihai*

Spre știință,

Direcției Resurse Umane

D-nei Roxana Bucău - Șef Serviciu Organizare Perfecționare și
Gestiunea Carierei *Roxana Bucău* 04.12.2023

Stimate domnule primar,

Prin prezenta, ca răspuns la comunicarea transmisă de dumneavoastră și înregistrată la nivelul Direcției Administrație Publică Locală (D.A.P.L.) sub nr. 223221/24.11.2023 ce a avut ca obiect o formă propusă de Organigramă a Primăriei Sectorului 2 în aplicarea noilor modificări legislative, completată cu adresa Direcția Resurse Umane înregistrată cu nr. 223695/27.11.2023, dar și în urma consultărilor programate în data de 28.11.2023 orele 12:00 cu d-l Radu-Cristian Didiță, consilier primar, vă înaintăm propunerea de organizare a D.A.P.L., ținând cont în primul rând de funcționalitatea acesteia în contextual atribuțiilor stabilite de lege în sarcina primarilor de sector, de activitățile ce urmează a fi desfășurate în următorul an de către angajații acestei direcții, dar și de formula pe care ați propus-o cu prilejul acestei comunicări.

Așadar, apreciind grija pe care o manifestați pentru funcționarii publici, dar și contractuali din cadrul Primăriei Sectorului 2 și implicit din cadrul D.A.P.L., vă înaintăm o propunere de organizare a acestei direcții, după consultarea cu toți angajații și care va ține cont de prevederile legale, dar și de realitățile momentului.

Anexăm propunerile împreună cu alte înscrisuri în susținerea celor afirmate.

Cu deosebită considerație,

Director executiv,
Direcția Administrație Publică Locală
Duinea Corina Iosefina

PROPUNERI PRIVIND STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

LA NIVELUL D.A.P.L din cadrul Primăriei Sectorului 2

justificate de situația prezentă, evoluția în timp a activității, cadrul legal dar și activitățile ce urmează a fi efectuate pe termen scurt, respectiv în cursul anului 2024

I. Evoluția structurii D.A.P.L. în ultimii 7 ani se prezintă în felul următor:

- În anul 2016, D.A.P.L. purta titulatura de Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală (D.A.P.E.E.) având un număr de **24 posturi** (funcții publice și contractuale) dintre care **4 de conducere** și 20 execuție și o structură, respectiv:

A. *Serviciul Administrație Publică Locală (SAPL) – 11 posturi*

B. *Biroul Arhivă (BA) - 6 posturi*

C. *Biroul Evidență Electorală (BEE)- 6 posturi*

Potrivit reglementărilor stabilite prin H.C.L.Sector 2 nr. 70/25.05.2016, atribuțiile erau întemeiate pe vechea lege a administrației publice locale (Legea 215/2001) ce nu includea o serie de activități ce se desfășoară în prezent tot la nivelul direcției, dar cu resurse umane mai mici, comparativ cu necesarul real. De precizat, că la acel moment, prin S.A.P.L. se realiza și activitatea de secretariat la nivelul Secretarului Sectorului 2, așa cum era titulatura la acea dată. Totodată, învederăm că anul 2016 a fost an electoral, coordonarea activității birourilor circumscriptiilor electorale de sector fiind realizată ierarhic de șeful de birou, respectiv director, fără a fi înregistrate incidente la nivelul întregului proces electoral din acel an.

- În anul 2017, s-a revenit la denumirea de D.A.P.L. dar s-a diminuat numărul de posturi la **21** (din care unul responsabil GDPR), 3 posturi plecând din structura SAPL, odată cu activitatea de secretariat la nivelul Cabinetului Secretarului Sectorului 2, fiind astfel organizată activitatea la nivelul tuturor cabinetelor (primar și viceprimar) prin Serviciul Secretariat General, Audiențe, atribuțiile fiind aprobate prin H.C.L.Sector 2 nr. 74/13.11.2017.

A. *Serviciul Administrație Publică Locală (SAPL) – 8 posturi*

B. *Biroul Arhivă (BA) - 6 posturi*

C. *Biroul Evidență Electorală (BEE)- 6 posturi*

- În prezent, odată cu reorganizarea aprobată prin H.C.L.Sector 2 nr. 100/31.03.2022, D.A.P.L. ca structură în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, subordonată direct *Secretarului General al Sectorului 2 al Municipiului București* are în componență 2 servicii, având un număr diminuat de 20 posturi din care **3 de conducere** și restul de execuție, responsabilul GDPR fiind în structura Direcției juridice, astfel:

A. *Serviciul Administrație Publică Locală (SAPL) – 9 posturi*

B. *Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat – 10 posturi*

B.1 Compartiment Arhivă – 4 posturi incluse în cele 10

Aceste modificări și diminuări de personal din cadrul direcției, în condițiile în care atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile s-au mărit prin noile modificări aduse de O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, dar și prin politica de digitalizare și de transparentizare a actului administrativ promovate după anul 2020, au condus la preluarea noilor atribuții de același personal, în condițiile în care limitările bugetare au condus la imposibilitatea ocupării tuturor posturilor din cadrul structurii, au crescut presiunea asupra șefilor de serviciu buna funcționarea ținând, în special, de capacitatea de organizare a muncii exercitată de șefii de serviciu, sub coordonarea directorului direcției.

II. Activitățile prezentate pe scurt ce se desfășoară la nivelul direcției prin cele două servicii aflate în această structură.

În aceste condiții, apreciem că noua structură a DAPL poate include în plus față de cele prezentate, atribuții detaliate privind activitatea de secretariat de la nivelul Secretarului General, al Primarului Sectorului 2 și al celor 2 Viceprimari ai Sectorului 2, ținând cont de strategia de digitalizare și informatizare a proceselor de elaborare a actelor administrative, a inițiativelor, sugestiilor cetățenilor, al evidențelor electronice ale registrelor de evidență, astfel încât circuitul să fie continuu și finalizat prin arhivarea electronică a acestor documente.

- ❖ organizarea ședințelor ordinare sau extraordinare, după caz, ale Consiliului Local Sector 2; *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ (art. 133 – art. 139, coroborat cu art. 243)*
- ❖ asigură secretariatul Consiliului Local Sector 2; *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ (art. 111 – art. 129, art. 140 art. 143- art. 153, art. 159 – art. 166 coroborat cu art. 243)*
- ❖ evidența, gestionarea și comunicarea actelor administrative emise la nivelul autorității administrației publice locale sector 2; *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ (art. 196 – art. 199 coroborat cu art. 243)*
- ❖ efectuarea operațiunilor legale în Registrul Electoral, în baza unui cont de utilizator și parolă emise de Autoritatea Electorală Permanentă, având la bază Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 11881/16.06.2023 (*art. 27-art. 30 din Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente*)
- ❖ asigurarea cadrului organizatoric și instituțional pentru desfășurarea procesului electoral; (*Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților publice locale și a actelor normative specifice fiecărui tip de proces electoral, la nivelul Sectorului fiind organizate 202 secții de votare*)
- ❖ realizarea măsurilor de eficientizare a activității arhivistice și simplificarea procedurilor privind accesul și obținerea documentelor de arhivă de către beneficiari; (*Legii nr. 16/1996 privind arhivele naționale*)

- ❖ ținerea evidenței și comunicarea către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, cu sarcini în executare/interesate, a actelor administrative/instrucțiuni/norme, emise la nivelul administrației publice locale a Municipiului București (Primăria Municipiului București/Consiliul General al Municipiului București), Instituția Prefectului Municipiului București) sau alte instituții publice locale sau centrale, transmise Primăriei Sector 2 și aflate în evidența Direcției Administrație Publică Locală; (*OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ art. 169*)
- ❖ asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum și asigurarea publicării documentelor potrivit prevederilor legale; *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ (art. 197 alin. (5) – Anexa Procedură de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subunităților administrativ-teritoriale, în format electronic.*
- ❖ asigură aplicarea dispozițiilor legale privind transparența decizională; *Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, H.G. nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003, HCL nr. 101/2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare CLS 2 al Municipiului București*
- ❖ identifică activitățile vulnerabile ce pot duce la apariția unor riscuri și gestionează funcțiile sensibile constatate la nivelul direcției;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1058/2022 (*Legea nr. 253/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare*)

Ulterior aprobării ultimului Regulament de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 2 s-au conturat și alte obiective/ atribuții izvorâte, fie din modificările și completările legislative sau din acte administrative aprobate la nivel local, fie din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 2 asumată de actualul Primar al Sectorului 2, acestea fiind aduse la îndeplinire prin aceeași structură organizatorică, fără redimensionarea acesteia în condițiile menționate. Totodată, o serie de atribuții deja menționate în actualul ROF, au căpătat o importanță deosebită prin necesitatea alocării unor resurse umane pregătite corespunzător, resurse tehnice, precum și aplicarea unor strategii de coordonare și conducere a acestora, acoperite, până în prezent, de aceeași formă de organizare. În sensul celor expuse, vom prezenta câteva dintre acestea:

1. La nivelul Consiliului Local Sector 2 – prin măsurile dispuse de conducerea instituției, s-a demarat procesul de digitalizare a procedurilor privind elaborarea actelor administrative, a sedintelor consiliului, a evidențelor actelor administrative aprobate de acesta, procedând la solicitarea și obținerea pentru membrii CLS 2 a semnăturii electronice emise de STS în vederea semnării electronice calificate a înscrisurilor aprobate, elaborate de către aceștia, începând cu avizele comisiilor de specialitate dar și cu declarațiile de avere și de interese depuse în registrul pus la dispoziție de A.N.I.

De asemenea, în perioada 2021- prezent, numărul ședințelor de consiliu s-a triplat și diversificat din punct de vedere al timpului alocat acestora (ordinară,

extraordinară sau de îndată) dar și în ceea ce privește comunicarea la perioadă foarte scurtă a actelor administrative aprobate, către Instituția Prefectului Municipiului București, către Primăria Municipiului București pentru publicarea în Monitorul Oficial al Bucureștiului dar și pregătirea acestora și publicarea pe site-ul Primăriei Sectorului 2 și în Monitorul Oficial al Sectorului 2. Fără să detaliem tehnic aceste aspecte, precizăm doar că la publicarea acestora se ține cont de reglementările specifice protecției datelor cu caracter personal GDPR dar și regulile de date deschise, toate operațiuni fiind efectuate cu același personal al direcției, respectiv SAPL. (*OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ art. 197 – art. 200 coroborate cu prevederile art. 243*) și *Regulamentul (UE) 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*

Practic, succesul transformării unui proces de elaborare a documentelor clasice, pe hârtie, într-un proces informatizat cu elaborare în format digital, până la forma finală, utilizând semnătură electronică, depinde existența personalului calificat în acest sens, de capacitatea conducătorilor de gestionare și coordonare a acestui proces și, nu în ultimul rând, de condițiile tehnice specifice acestei activități.

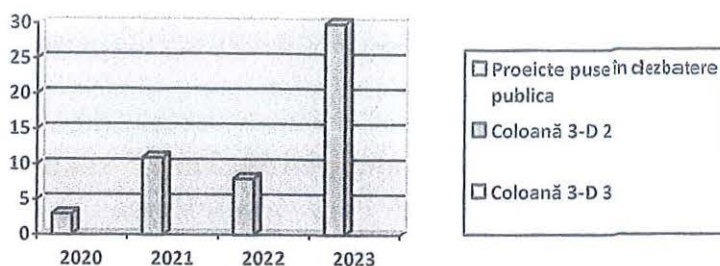
Totodată, prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local al Sectorului 2 aprobat prin HCLS 2 nr. 101/2022 s-au stabilit o serie de activități al căror suport se realizează prin D.A.P.L.

2. Gestionarea declarațiilor de avere și interese ale aleșilor locali cu acces în portalul ANI, cu anonimizarea, validarea în registru și publicarea pe site a acestora, atribuții exercitate tot de funcționari publici din cadrul DAPL.

3. Asigurarea secretariatului Comisiei Locale de Ordine Publică a Sectorului 2 al Municipiului București conform HCLS 2 nr. 17/2011, astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L.Sector 2 nr. 435/2022.

4. Transparența decizională – în ultimii 3 ani, această activitate a reușit să fie aplicată unui număr din ce în ce mai mare de acte administrative cu caracter normativ (2020- 3 proiecte, 2021 – 11 proiecte, 2022 – 8 proiecte, 2023 – 30 proiecte până în prezent) fapt ce a necesitat un efort suplimentar acoperit prin aceleași structuri care au reușit să parcurgă toate procesele necesare aprobării în condiții de legalitate a actelor administrative în cauză (emiterea documentelor de convocare, publicarea pe site la secțiunea „Convocări, Informări, Dezbateri publice,, primirea și gestionarea sugestiilor propunerilor, organizarea dezbaterilor publice, publicarea minutelor etc) . Si acest proces, urmează să fie integrat în sistemul de elaborare a actelor administrative în format digital, organizat la nivelul acestei structuri.

Diagrama proiecte aflate in dezbateri publice 2020-2023 prezent



5. Arhivarea electronică – aceasta a fost demarată pentru 3 procese de elaborare a unor cereri în format electronic cu semnătură electronică calificată, arhivare conform Legii nr. 135/2007 privind arhivarea electronica ce se realizează prin Compartimentul arhivă, cu același personal care executa atribuțiile stabilite în baza Legii nr. 16/1996 privind arhivele naționale.

Această activitate a fost completată și de reglementările aduse prin H.C.L.Sector 2 nr.173/2022 privind cadrul general pentru utilizarea la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 a documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică.

În cursul acestui an, împreună cu Direcția Digitalizarea a fost elaborat, coordonat și implementat procesul de arhivare finală a înscrisurilor (cerere scoatere din arhivă și cereri concediu) semnate electronic, atât din punct de vedere al codificării (aceasta realizându-se prin raportare la Legea nr. 16/1996 care instituie Nomenclatorul arhivistic aprobat în cursul anului 2023 de către Arhivele Naționale) dar și al accesului și obținerii de copii certificate ale acestora, persoană responsabilă fiind din cadrul DAPL – SAEES – CA.

6. Monitorul Oficial al Sectorului 2 – reprezintă o activitate tot mai dinamică ce necesită un efort uman și tehnic pe măsura așteptărilor legiuitorului, aceste responsabilități fiind aduse la îndeplinire de personalul din cadrul DAPL. În prezent, pentru aducearea la cunoștința publică a înscrisurilor stabilite de Codul Administrativ, dar și a altor informații ce necesită informarea publică este necesară o realocare a resurselor umane, financiare și tehnice, pentru a îndeplini cât mai eficient această obligație stabilită de lege. a Legii nr. 135/2007 privind arhivarea electronica *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ (art. 111, art. 197-200, coroborate cu prevederile art. 243) și Regulamentul (UE) GDPR.*

7. Arhiva instituției - asigură valorificarea conținutului documentelor create de compartimentele Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, prin rezolvarea cererilor petenților (persoane fizice sau juridice), prin eliberarea de copii, copii certificate, conformate după actele originale aflate în arhiva instituției și le înaintează spre certificare Secretarului General al Sectorului 2. De asemenea, toate activitățile sunt prezentate pe larg în ROF ul propus, cu mențiunea ca spațiul dedicat arhivei este insuficient, fiind necesară repartizarea/achiziția/servicii de depozitare o parte din fondul

arhivistic creat la nivelul Primăriei Sectorului 2. De asemenea, seful compartimentului arhivă, este conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă, secretarul Comisiei de selecționarea documentelor.

8. O altă activitate distinctă neindividualizată separat este aceea a gestionării inițiativelor cetățenești prin care autoritatea publică locală prin Primarul Sectorului 2 trebuie să certifice listele de semnături care însoțesc aceste inițiative cetățenești. Aceste sunt verificate individual de către persoanele autorizate în Registrul electoral și certificate, după caz, de conducătorul DAPL privind conformitatea acestora. În prezent există o astfel de inițiativă cetățenească și periodic suntem solicitați în acest sens.

9. Totodată, realizăm toată corespondența cu nuițățile de învățământ în ceea ce privește desemnarea consilierilor locali sau a persoanelor astfel desemnate în consiliile de administrație dar și în CEAC, unități de învățământ din rețeaua de stat și privată, împreună cu datele de contact. De asemenea, anunțarea participării acestora la ședințele CA și CEAC se realizează tot prin personalul DAPL.

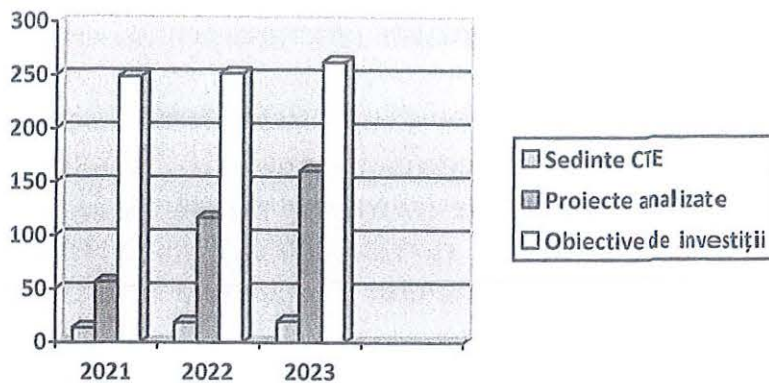
10. Registrul electoral – activitate permanent de operare în registru electoral a persoanelor decedate pe raza sectorului 2, numărul acestora fiind influențat și de numărul semnificativ de spitale aflate în această unitate administrativ teritorială, precum și calculul și operarea hotărârilor judecătorești de interzicere a drepturilor electorale pentru persoanele cu domiciliul în Sectorul 2. Tot în registrul electoral se efectuează și delimitările celor 202 secții devotate de pe raza sectorului 2 dar și toate operațiunile specifice organizării alegerilor, respectiv operarea rezidenților, extrasele listelor electorale, copiile listelor electorale etc. Persoanele care efectuează operațiuni în registru au aviz special din partea Autorității Electorale Permanente, respectiv un username și parolă pentru aceste acțiuni.

11. La nivelul DAPL se realizează o consiliere în elaborarea actelor administrative din punct de vedere al tehnicii legislative conform Legii nr. 24/2000, actualizată, aceasta nefiind distinct menționată dar care frecvent a constituit baza redactării în cadru legal al actelor emise la nivelul CLS2 și Primarului Sectorului 2.

12. Activitatea CTE se desfășoară tot la nivelul DAPL prin personalul desemnat prin dispoziție de primar, fapt ce implică o activitate suplimentară neevidențiată în ROF-ul PS2. Ca o prezentare sumară, menționăm numărul ședințelor, proiectelor și obiectivelor de investiții în perioada 2021-2023.

2021 – 14 ședințe CTE, 57 proiecte dezbătute, 249 obiective de investiții;
2022 – 19 ședințe CTE, 117 proiecte dezbătute, 252 obiective de investiții
2023 – 20 ședințe CTE, 161 proiecte dezbătute, 263 obiective de investiții

Diagrama CTE 2021-2023 prezent



13. Procesele electorale în cursul anului 2024, în număr de 4 derulate pe parcursul întregului an, vor fi desfășurate prin SAEES care va trebui cu cele 3 persoane autorizate să opereze în Registrul Electoral să efectueze și aceste operațiuni zilnice dar și să facă parte din personalul tehnic auxiliar al oficiilor, birourilor electorale de sector, activitate puțin cunoscută în amploarea sa de unii dintre noi. Pe lângă activitățile tehnice specifice organizării alegerilor, coordonate de un judecător anume desemnat, trebuie avut în vedere faptul că personalul cu astfel de obligații va fi relocat în spații stabilite la nivelul conducerii Sectorului 2, ca sedii ale birourilor electorale, de regulă în alte locații cum au fost cele din str. Olari 13 sau Str. Mașina de Pâine nr. 11.

14. Referitor la monitorizarea și urmărirea contractelor încheiate la nivelul DAPL, menționăm faptul că, în anul 2024 se vor încheia mult mai multe contracte de servicii sau achiziție de produse prin prisma celor 4 procese electorale, activitate ce se va desfășura tot de angajații din cadrul DAPL cu sarcini în acest sens.

15. În ceea ce privește implementarea procesului de digitalizare de către personalul ce asigură secretariatul la nivelul cabinetelor Primarului Sectorului 2, a celor doi Viceprimari ai Sectorului 2 și al Secretarului General al Sectorului 2 se naște nevoia de unicitate a procesului, precum și de finalitate a acestuia cu o arhivare electronică legal aplicată, persoanele angajate cu astfel de atribuții de secretariate urmând să fie coordonate și integrate într-un proces amplu de gestionare digitală a documentelor.

16. În încercarea de utilizarea a mediului informatic în cadrul activității curente a DAPL, menționăm că la nivelul acestei structuri există Registrul dispozițiilor de primar ținut, atât în format fizic impus de lege, dar și în format electronic, Registrul proiectelor de hotărâri în format electronic, Registrul Hotărârilor CLS2, atât în format fizic, cât și electronic, precum și alte evidențe ocazionate de unele activități.

17. Pe lângă aceste atribuții care se aduc la îndeplinire de personalul DAPL, există și alte atribuții în sarcina Directorului DAPL, respectiv desemnarea în calitate de coordonator al Grupului privind implementarea Strategiei anticorupție, sarcină ce implică gestionarea întregului proces și de angajații ai

direcției, cu finalizarea implementării Planului de integritate, registrului de riscuri corupție și a înscrisurilor de raportare cu ministerul de resort.

18. Redăm prin prisma ținerii evidenței Registrului de proiecte dar și cel de hotărâri, precum și evidența dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2, diagrama privind numărul acestora. De menționat faptul că, la nivelul DAPL se realizează elaborarea, înregistrarea, monitorizarea, scanarea, anonimizarea, evidența, publicarea în Monitorul Sectorului 2 a acestor acte administrative, în condițiile legii.

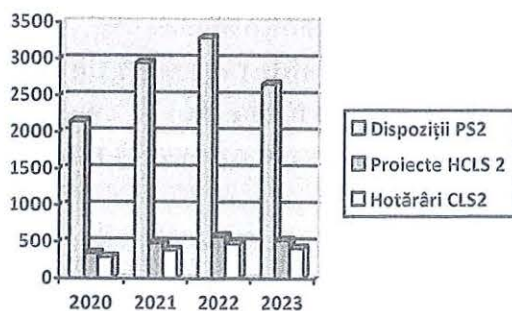
2020 – Dispoziții PS2 - 2146 ; Proiecte HCLS 2 - 346 ; HCLS2 - 293

2021- Dispoziții PS2 - 2946 ; Proiecte HCLS 2 - 482 ; HCLS2 - 389

2022 - Dispoziții PS2 – 3286 ; Proiecte HCLS 2 - 575 ; HCLS2 - 474

2023- Dispoziții PS2 – 2657 ; Proiecte HCLS 2 - 522 ; HCLS2 - 413

Diagramă evoluție număr acte administrative 2020-2023 prezent



În aceste condiții, apreciem că noua structură a DAPL poate include în plus față de cele prezentate, atribuții detaliate privind activitatea de secretariat de la nivelul Secretarului General, al Primarului Sectorului 2 și al celor 2 Viceprimari ai Sectorului 2, ținând cont de strategia de digitalizare și informatizare a proceselor de elaborare a actelor administrative, a inițiativelor, sugestiilor cetățenilor, al evidențelor electronice ale registrelor de evidență, astfel încât circuitul să fie contun și finalizat prin arhivarea electronică a acestor documente.

Astfel, propunem următoarea schemă organizatorică a structurii la nivelul D.A.P.L., cu atribuții detaliate pe fiecare serviciu în parte, astfel:

I. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

1. Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe – 14 posturi

1.1 Compartiment Secretariat General și Audiențe – 7 posturi

2. Serviciul Arhivă, Arhivare Electronică și Evidență Electorală – 11 posturi (preluarea din cadrul SAPL -ID post 244348)

2.1 Compartiment Arhivă și Arhivare Electronică – 5 posturi (preluarea din cadrul serviciului - ID post 244349)

Anexe:

1. Structura organizatorică propusă cu atribuții și responsabilități
2. Informarea cu privire la arhivarea electronică și Strategia Națională Anticorupție pe care o coordonăm
3. Lista documentelor externe aplicabile
4. Rapoarte CTE pe anii 2021 și 2022

Cu deosebită considerație,

Director DAPL - DUINEA CORINA IOSEFINA

Șef Serviciu SAPL - SCACIOC ANA MARIA

Șef Serviciu SAEES - ENE ALINA

DRĂGAN MIOARA MIHAELA

BĂLĂNESCU MIHAI CĂTĂLIN

DUMITRESCU CRISTIAN

DICULESCU FLORICA

SANDULESCU NICOLETA

MITICA MIRELA

JUPÎNU ECATERINA

IONITA OANA

NEACSU ANDITA ANCA

STANCU DANIELA

NEDELICU CRISTINEL

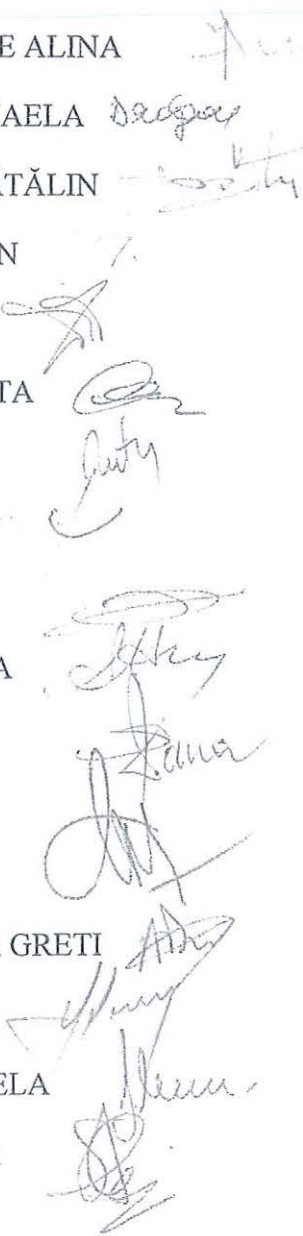
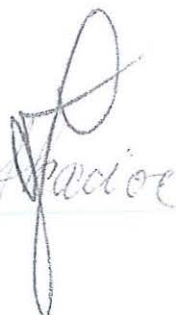
TARANU ION

DINESCU ALEXANDRA GRETI

FETCU VIOREL

NEGRU ALINA GABRIELA

STANCIU ALIN CEZAR



STRUCTURA ORGANIZATORICA PROPUȘĂ CU ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

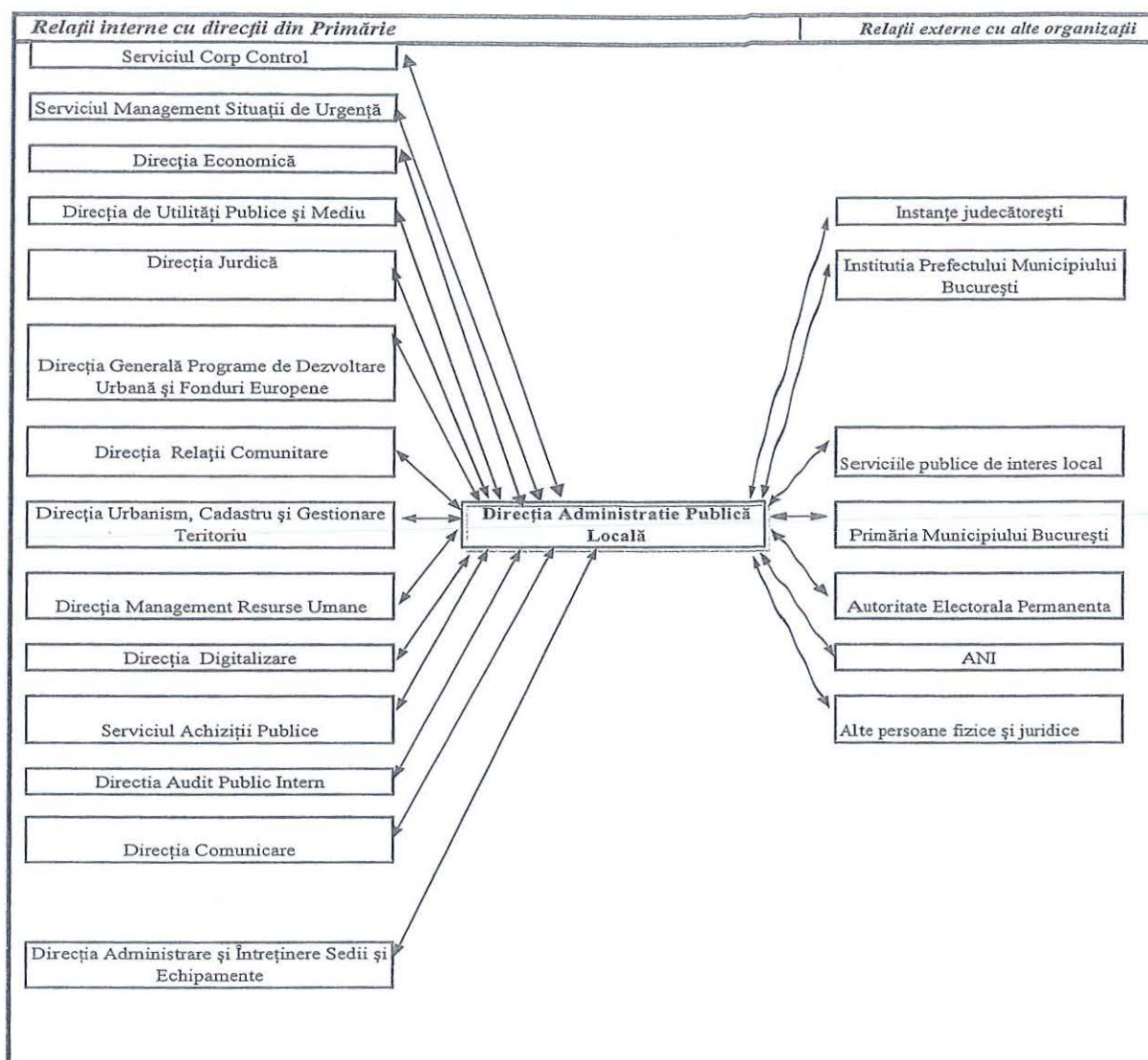
Art. 45. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICE LOCALĂ

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

1. Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe;
 - 1.1 Compartimentul Secretariat General și Audiențe
2. Serviciul Arhivă, Arhivare Electronică și Evidență Electorală
 - 2.1 Compartiment Arhivă și Arhivare Electronică

Atribuțiile definitorii ale Direcției Administrație Publică Locală sunt:

- ❖ organizarea ședințelor ordinare sau extraordinare, după caz, ale Consiliului Local Sector 2;
- ❖ asigură secretariatul Consiliului Local Sector 2;
- ❖ evidența, gestionarea și comunicarea actelor administrative emise la nivelul autorității administrației publice locale sector 2;
- ❖ efectuarea operațiunilor legale în Registrul Electoral;
- ❖ asigurarea cadrului organizatoric și instituțional pentru desfășurarea procesului electoral;
- ❖ realizarea măsurilor de eficientizare a activității arhivistice și simplificarea procedurilor privind accesul și obținerea documentelor de arhivă de către beneficiari;
- ❖ *realizează și coordonează arhivarea electronică ca activitate finală de stocare și gestionare a documentelor create în format electronic de fiecare structură în parte, ca proces de management al documentelor.*
- ❖ ținerea evidenței și comunicarea către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, cu sarcini în executare/interesate, a actelor administrative/instrucțiuni/norme, emise la nivelul administrației publice locale a Municipiului București (Primăria Municipiului București/Consiliul General al Municipiului București), Instituția Prefectului Municipiului București) sau alte instituții publice locale sau centrale, transmise Primăriei Sector 2 și aflate în evidența Direcției Administrație Publică Locală;
- ❖ asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum și asigurarea publicării documentelor potrivit prevederilor legale;
- ❖ asigură aplicarea dispozițiilor legale privind transparența decizională;
- ❖ asigură și organizează activitățile de secretariat pentru managementul de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarii și Secretarul Sectorului 2;
- ❖ asigură, organizează și participă la audiențele Primarului, Viceprimarilor și Secretarului General al Sectorului 2, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate.
- ❖ identifică activitățile vulnerabile ce pot duce la apariția unor riscuri și gestionează funcțiile sensibile constatate la nivelul direcției;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2, *asigurând astfel, urmărirea și derularea contractelor la nivelul direcției.*



*** Cu precizarea ca această schemă va avea denumirile finale ale direcțiilor

Art. 46. Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură pregătirea și desfășurarea optimă a ședințelor Consiliului Local Sector 2, respectiv:
 - ține evidența în format electronic a proiectelor de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sectorului 2 și monitorizează procesul de elaborare a documentelor preparatorii necesare introducerii acestora pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local Sector 2, pe baza rezoluției Secretarului General al Sectorului 2 (note de fundamentare, rapoarte de specialitate, avize specifice, documentații necesare etc.),
 - comunică de îndată, de regulă prin mijloace electronice, proiectele de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sector 2 către consilierii locali Sector 2, Primarul Sectorului 2, Viceprimarilor Sectorului 2 și Secretarului General al Sectorului 2 și solicită compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau serviciilor publice de interes local, întocmirea

rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, completarea documentațiilor, după caz, conform rezoluției Secretarului General al Sectorului 2;

- verifică, definitivează și elaborează, după caz, proiectele de hotărâre inițiate în condițiile legii, în conformitate cu normele de tehnică legislativă și le înaintează Secretarului General al Sectorului 2 în vederea avizării;
 - asigură transmiterea proiectelor de hotărâre către comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea emiterii avizelor, realizează activități de secretariat la nivelul Consiliului Local Sector 2 (înregistrare adrese, avize etc.);
 - redactează și prezintă Secretarului General al Sectorului 2 spre avizare, adresele de restituire/reanalizare/ modificare/completare a proiectelor de hotărâre ce nu întrunesc condițiile de legalitate;
 - redactează Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind convocarea ședinței Consiliului Local Sector 2 și asigură aducerea acesteia la cunoștința publică, în condițiile legii, precum și comunicarea către consilierii locali, prin orice mijloace de comunicare, în condițiile legii;
 - asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituției a proiectelor de hotărâre ce urmează a fi analizate în ședințe publice de către Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
 - participă la ședințele în plen ale Consiliului Local Sector 2 și redactează procesul verbal al ședinței, pe baza înregistrărilor audio/video efectuate de compartimentele de resort; asigură comunicarea/afișarea procesului verbal în condițiile legii;
 - redactează hotărârile adoptate de Consiliul Local Sector 2, le înaintează spre semnare Președintelui de ședință și spre contrasemnare Secretarului General al Sectorului 2, asigură înregistrarea acestora și comunicarea către Instituția Prefectului Municipiului București, în termenul prevăzut de lege, Primarului Sectorului 2, Primăriei Municipiului București, în vederea publicării în Monitorul Oficial al Municipiului București, instituțiilor și persoanelor fizice sau juridice interesate;
 - asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituției a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;
 - pregătește documentația aferentă ședințelor Consiliului Local Sector 2 în vederea arhivării (legare, sigilare, inventariere);
 - ține evidența, în format letric și electronic a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2;
 - asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum și publicarea documentelor potrivit prevederilor legale;
 - întocmește documentația cu privire la aducerea la cunoștința publică a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ supuse dezbaterii publice, cu respectarea termenelor prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
- b) înregistrează, monitorizează și ține evidența dispozițiilor Primarului Sectorului 2 și le transmite, pentru controlul legalității Instituției Prefectului Municipiului București, în termenul prevăzut de lege;
- c) primește și ține evidența actelor administrative transmise de Primăria Municipiului București, întocmește informări și le comunică tuturor compartimentelor interesate; asigură arhivarea fizică și electronică a acestora;
- d) asigură elaborarea proiectelor de actualizare a Regulamentelor, Procedurilor și a oricăror acte administrative privind activitatea desfășurată de Consiliul Local al Sectorului 2 și a membrilor acestuia, urmare a modificărilor legislative privind activitatea consiliului local și a membrilor acestuia, respectiv a modificărilor intervenite în exercitarea mandatelor, din oficiu sau la sesizarea Secretarului General al Sectorului 2 și după caz, al Primarului Sectorului 2, în vederea inițierii acestora în condițiile legii;

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

Art. 47. Compartimentul Secretariat General și Audiențe

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitățile de secretariat pentru managementul de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarii și Secretarul Sectorului 2:
- organizează și gestionează agenda de lucru a Primarului, Viceprimarilor și Secretarului General al Sectorului 2;
 - participă la întâlnirile de lucru ale Primarului, Viceprimarilor și Secretarului General al Sectorului 2, după caz, redactează minutele aferente acestora și le comunică părților interesate;
 - asigură transmiterea lucrărilor repartizate de Primarul, Viceprimarii și Secretarul General al Sectorului 2 către compartimentele de specialitate spre competență soluționare;
 - asigură tehnoredactarea lucrărilor dispuse de Primarul, Viceprimarii și Secretarul General al Sectorului 2;
 - înregistrează corespondența adresată managementului de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarii și Secretarul General al Sectorului 2;
 - răspunde de buna organizare a activității de primire/ retransmitere de la/către compartimentele de specialitate, a documentelor ce sunt analizate de Primar, Viceprimari și Secretar General al Sectorului 2, și care, după caz, necesită viza acestora;
 - asigură soluționarea cererilor privind eliberarea dovezii de întreținere – ajutor pentru persoane nevoiașe – Germania;
- b) înregistrează solicitările de înscriere în audiențe la Primar, Viceprimari, Secretar General al Sectorului 2 și conducătorii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și efectuează programările în funcție de disponibilitate;
- c) participă la audiențele Primarului, Viceprimarilor și Secretarului General al Sectorului 2, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate.
- d) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- f) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. desfășoară activități specifice în vederea îndeplinirii de către Secretarul General al Sectorului 2 a atribuțiilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. asigură secretariatul Consiliului Local Sector 2;
4. gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali Sector 2, Primarului Sectorului 2 și Viceprimarilor Sectorului 2;
5. întocmește lunar Foaiă colectivă de prezență a consilierilor locali la ședințele Consiliului Local Sector 2 și la ședințele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2, pe baza Tabelului nominal privind prezența la ședințele Consiliului Local Sector 2 semnat de Secretar General al Sectorului 2 și Președintele de ședință, respectiv pe baza pontajelor semnate de președinții comisiilor de specialitate; înaintează Foaiă Colectivă de prezență către Direcția Economică în vederea stabilirii indemnizației acestora;
6. asigură, în colaborare cu Direcția Management Resurse Umane, aplicarea dispozițiilor art. 217 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la participarea consilierilor locali Sector 2 la cursurile de pregătire, formare și perfecționare profesională;
7. întocmește situații centralizatoare referitoare la actele administrative, urmărind modul de îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor emise de autoritățile administrației publice ale Sectorului 2;
8. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională în administrația publică locală;
9. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
10. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
11. transmite compartimentului de resort pe hârtie și/sau în format electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
13. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 48. Serviciul Arhivă, Arhivare Electronică și Evidență Electorală

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

b) asigură cadrul organizatoric și instituțional privind desfășurarea procesului electoral, respectiv: face demersurile necesare în vederea asigurării spațiului și logisticii necesare bunei desfășurări a biroului/oficiului electoral; întocmește și înaintează spre aprobare Dispoziția Primarului Sectorului 2 pentru desemnarea personalului tehnic auxiliar; asigură secretariatul tehnic al biroului/oficiului electoral; aduce la cunoștința publică delimitarea și numerotarea secțiilor de votare organizate la nivelul Sectorului 2, în condițiile legii; furnizează, la cerere, informații cu privire la datele cu caracter personal ale petentului înscrise în Registrul electoral; stabilește, prin Dispoziție

emisă de Primarul Sectorului 2, locurile speciale de afișaj electoral; colaborează cu celelalte instituții abilitate în vederea asigurării spațiului necesar depozitării buletinelor de vot și a celorlalte materiale electorale; asigură predarea, pe bază de proces-verbal, a buletinelor de vot și a celorlalte materiale electorale președinților/locțiitorilor birourilor electorale ale secțiilor de votare, pune la dispoziția formațiunilor politice, pe bază de cerere, a extrasului din Registrul electoral, asigură amenajarea secțiilor de votare;

c) primește și transmite Autorității Electorale Permanente cererile persoanelor interesate în a fi desemnate, în cadrul proceselor electorale, operatori de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare, precum și cererile celor care doresc să facă parte din Corpul experților electorali; asigură spațiile și logistica necesară derulării optime a programelor de testare și instruire la solicitarea Autorității Electorale Permanente, după caz;

d) efectuează activități de secretariat pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 2 în vederea gestionării și arhivării mapelor de ședință ale Consiliului Local Sector 2;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru

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

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

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

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

Art. 49. Compartiment Arhivă și Arhivare Electronică

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

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

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

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;

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

INFORMARE

- privind Arhivarea Electronică



- Inițierea și ulterior dezvoltarea unei strategii locale de întocmire în format electronic a documentelor constituite la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, care ulterior vor fi arhivate electronic;

- Pentru început, ca proiect pilot, au fost supuse producerii și arhivării electronice Cererile de scoatere din arhivă și Cererile de concediu;

- Pentru arhivarea electronică potrivit legislației în vigoare, s-a încheiat Contractul de prestări servicii de arhivare electronică nr. 237106/2022 cu S.C. CERTSIGN S.A.,

- Arhivarea electronică a celor două documente este efectuată potrivit Nomenclatorului arhivistic PS 2 în vigoare;

- Legislația de referință:

- Legea nr. 16/ 1996 privind Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;
- Legea nr. 455/2001 *** Republicată privind semnătura electronică;
- O.U.G nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice;
- Ordinul MCTI nr. 493 din 15 iunie 2009 privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007

privind arhivarea documentelor în formă electronică;

- Ordinul MCTI nr. 489 din 15 iunie 2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date;

➤ HCLS2 nr.173/2022 privind cadrul general pentru utilizarea la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 a documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică;

- Programe utilizate:

➤ Microsoft365: Cele două documente sunt editate în format .pdf, potrivit ghidului <https://primariasector2.sharepoint.com/sites/Microsoft365>;

➤ FileZilla: După editare, documentele sunt transmise persoanei desemnate din cadrul Compartimentului Arhivă(DAPL) care le verifică din punct de vedere al codificării și le livrează, potrivit Ghidului de utilizare al arhivei electronice CERTSIGN, furnizorului de servicii de arhivare electronică, prin programul FileZilla, Administratorului arhivei electronice(certSIGN) ce urmează a îndeplini procedurile de arhivare prin programul ELO ECM Suite, eArhivare;

➤ ELO ECM Suite, eArhivare: Administratorului arhivei electronice(certSIGN) realizează arhivarea documentelor livrate în arhiva electronică inclusiv prin completarea fișei electronice a fiecărui document, ce este semnat electronic de către livrator - titularul dreptului de dispoziție asupra documentului (persoană DAPL);

- Adobe Acrobat Reader: Software-ul standard pentru vizualizarea, tipărirea, semnarea și adnotarea fișierelor PDF.

- Documente livrate până la această dată:

- Cereri de concediu: - CO inclusiv luna iulie 2023 – 1578 fișiere – reprezentând 3.34 GB;
- Cereri de scoatere din arhivă: CSA, numai de către personalul PS2 – 297 fișiere – reprezentând 1 GB;

- Personal implicat în activitatea de arhivare:

➤ DAPL – Directorul DAPL și o persoană desemnată din cadrul Compartimentului Arhivă(livrator și titular al dreptului de dispoziție asupra documentelor PS2 arhivate electronic);

- DMRU – Directorul DMRU și o persoană desemnată pentru livrarea Cererilor de concediu în format electronic;

➤ DD – Directorul DD și două persoane desemnate pentru întocmirea/actualizarea ghidului privind editarea documentelor electronice, asigurarea schimbului de informații tehnice cu furnizorul de servicii de arhivare electronică;

- Probleme întâmpinate:

➤ întreg procesul de management a documentelor electronice privind codificarea în vederea stocării și gestionării a presupus consumarea unei resurse considerabile de timp din partea personalului implicat, astfel aproximativ 70% din documentele electronice arhivate au necesitat corectarea erorilor de codificare;

➤ acceptarea, provizorie, a semnăturii electronice digitale generate prin software-ul Adobe Acrobat Reader de către personalul ce nu posedă semnătură electronică extinsă potrivit prevederilor Legii nr. 455/2001;

➤ cu toate eforturile și demersurile întreprinse(crearea unui generator de coduri) de către personalul implicat încă mai sunt constatate erori de codificare ce sunt consumatoare de resurse de timp din partea persoanei DAPL în detrimentul îndeplinirii atribuțiilor funcționale;

➤ macheta Cererii de scoatere din arhivă a comportat mai multe modificări pentru a satisface nevoile personalului solicitant;

- privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție



- urmare desemnării Directorului DAPL ca și coordonator al implementării SNA la nivelul PS2 și DPEPSCS2 au fost desfășurate următoarele activități:

➤ Constituirea Grupului de lucru ce asigură Secretariatul tehnic de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție, la nivelul Primăriei Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;

➤ Constituirea Grupului de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul Primăriei Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sectorul 2 și de completarea Registrului riscurilor de corupție;

➤ Desemnarea Responsabilului pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate;

- Inițierea elaborării următoarelor acte administrative în vederea implementării corespunzătoare a SNA:

➤ Dispoziția nr. 2589/2022 - pentru modificarea și completarea Dispoziției Primarului Sectorului 2 nr. 1410/2022 privind aprobarea planului de integritate la nivelul PS2 și al DPEPSCS2, precum și desemnarea coordonatorului implementării SNA 2021-2025, respectiv a Planului de integritate și a Grupului de lucru responsabil cu implementarea SNA 2021-2025;

➤ Dispoziția nr. 1319/2023 – privind aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate și desemnarea responsabilului pentru implementarea acesteia la nivelul PS2 și DPEPSCS2;

➤ Dispoziția nr. 3280/2022 - pentru constituirea Grupului de lucru pentru implementarea Metodologiei Standard de evaluare a riscurilor de corupție la nivelul PS2 și al DPEPSCS2;

- Legislația de referință:

➤ H.G.R. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia;

➤ H.G.R. nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;

➤ Legea nr. 361 din 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;

➤ Legea 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;

➤ Legea 682/2002, privind protecția martorilor;

➤ Legea 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

➤ PS2-PS-017: Comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public și asigurarea transparenței decizionale

➤ PS2-PS-019 PANTOUFLAGE

➤ PS2-PS-021 Asigurarea accesului beneficiarilor la informațiile de interes public, solicitate la cerere în conformitate cu L 544/2001

➤ PS2-PS-022 Standarde de etică și integritate;

➤ PS2-PS-023 Prevenirea și combaterea corupției;

➤ PS2-PS-024 Gestionarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

➤ PS2-PS-028 Tratarea reclamațiilor și monitorizarea mesajelor de mulțumire.

- Până la această au fost desfășurate:

➤ 24 convocări ale Grupului de lucru ce asigură Secretariatul tehnic de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție, la nivelul Primăriei Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

➤ 2 convocări pentru inițierea constituirii Registrului riscurilor de corupție;

➤ 2 convocări cu Serviciile publice aflate sub coordonarea Consiliului Local Sector 2 în vederea raportării către MDLPA, în anul 2023, a stadiului implementării SNA în anul 2022;

➤ 2 convocări cu Serviciile publice aflate sub coordonarea Consiliului Local Sector 2 în vederea armonizării Planurilor de integritate;

➤ 1 întâlnire de lucru în vederea dezvoltării cooperării inter-instituționale în domeniul anticorupție, între Sectorul 6 al Mun. București și Sectorul 2 al Mun. București;

➤ participare la cele de-a doua reuniuni a Platformei de cooperare a administrației publice locale, prezidată de către Ministerul Justiției;

➤ elaborarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul PS2;

➤ raportarea centralizată în termenul solicitat de către MDLPA a stadiului implementării SNA;

➤ consultarea personalului PS 2 în vederea actualizării Planului de integritate;

➤ actualizarea în anul 2023 a Planului de integritate și declarației de asumare a acesteia;

➤ postarea pe site-ul PS2 a documentelor SNA;

- Personal implicat în activitatea de implementare SNA, pe lângă grupurile de lucru constituite:

➤ DAPL – Directorul DAPL și o persoană desemnată din cadrul Compartimentului Arhivă;

➤ DMRU – Directorul DMRU și o persoană desemnată pentru elaborarea actelor administrative specifice SNA;

➤ DD – Directorul DD și două persoane desemnate pentru actualizarea secțiunii SNA a site-ului instituției;

- Rezultate obținute urmare acțiunilor desfășurate:

➤ Urmare rapoartelor, centralizate, de autoevaluare a implementării SNA, clasamentul PS2 urmare punctajelor obținute ce reies din Indexul integrității în administrația publică locală Ediția 2022 și Ediția 2023 se prezintă astfel:

<i>Rapoartele de autoevaluare pentru anul</i>	<i>Raportate în anul</i>	<i>Poziție clasament S2 - rapoarte de autoevaluare a indicatorilor de integritate</i>	<i>Poziție clasament S2 - componenta referitoare la gradul de conformitate procedurală</i>	<i>Poziție clasament S2 gradul de respectare a standardelor de integritate</i>	<i>Nr. UAT ce au transmis rapoarte de autoevaluare</i>
2021	2022	95 din 135	49 din 60	31 din 57	1092
2022	2023	7 din 79	2 din 55	9 din 27	1579

➤ Actualizare în proporție de 80% a documentelor privind implementarea SNA la nivelul instituției;

- Probleme întâmpinate:

➤ Inexistența unei linii directoare clare a modului de implementare a legislației anticorupție;

➤ Legislație neclară și concepții diferite de aplicare a legislației anticorupție între Ministerul Justiției și Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;

➤ Lipsa unei pregătiri specifice a personalului implicat în implementarea SNA;

➤ Consumarea unor resurse considerabile de timp alocat activităților de implementare a SNA în detrimentul îndeplinirii atribuțiilor funcționale;

➤ Neacordarea importanței cuvenite activităților de implementare a SNA.



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

LISTA DOCUMENTELOR EXTERNE APLICABILE

Valabilă la 18.10.2023

Direcția Administrație Publică Locală

Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat

Compartimentul Arhivă

Nr. crt.	Denumire document	Format (tiparit, electronic)
1.	Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
2.	Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
3.	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
4.	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
5.	Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
6.	Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
7.	Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;	Tiparit și electronic
8.	Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
9.	Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
10.	Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
11.	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
12.	Hotărârea Guvernului României nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic

Nr. crt.	Denumire document	Format (tiparit, electronic)
13.	Hotărârea Guvernului României nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;	Tiparit și electronic
14.	Hotărârea Guvernului României nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
15.	Ordinul nr. 493/2009 al Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale privind Normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;	Tiparit și electronic
16.	Ordinul nr. 137/2013 al Ministerul Afacerilor Interne pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;	Tiparit și electronic
17.	Norme Tehnice privind desfășurarea activității în Arhivele Naționale aprobate de Directorul General prin Ordin nr. 227/18.06.1996	Tiparit și electronic
18.	Normele Metodologice privind eliberarea certificatelor, extraselor, copiilor de pe documentele păstrate de Arhivele Naționale, aprobate de Conducerea Arhivelor Naționale intrate în vigoare la data de 01.07.2004, modificate și completate la data de 06.01.2005;	Tiparit și electronic
19.	Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23. 05. 1996	Tiparit și electronic

Director
Duinea Corina Iosefina



Şef SAEES
Ene Alina Elena





LISTA DOCUMENTELOR EXTERNE APLICABILE

Valabilă la data 18.10.2023

Direcția Administrație Publică Locală
Serviciul Administrație Publică Locală

Nr. Crt.	Denumire document	Format (tipărit, electronic)
1.	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Tipărit și electronic
2.	Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Tipărit și electronic
3.	Legea 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;	Tipărit și electronic
4.	Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Tipărit și electronic
5.	Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;	Tipărit și electronic
6.	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;	Tipărit și electronic
7.	Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;	Tipărit și electronic
8.	Hotărârea Guvernului României nr.831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;	
9.	Ordinul nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;	Tipărit și electronic
10.	Regulamentul Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;	Tipărit și electronic

Director
Duinea Corina Iosefina

Șef Serviciu SAPL
Scacioc Ana Maria



LISTA DOCUMENTELOR EXTERNE APLICABILE

Valabilă la 18.10.2023

Direcția Administrație Publică Locală

Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat

Nr. Crt.	Denumire document	Format (tiparit, electronic)
1	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
2	Legea 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;	Tiparit și electronic
3	Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
4	Legea nr. 33/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
5	Legea nr. 370/2004 pentru alegerea Președintelui României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
6	Legea nr. 3/2000 privind organizarea și desfășurarea referendumului, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
7	Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
8	Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
9	Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
10	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, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic

11	Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
12	O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
13	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
14	H.G nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;	Tiparit și electronic
15	Regulamentul 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - în vigoare din 25.05.2018;	Tiparit și electronic

Director
Duinea Corina Iosefina



Șef SAEES
Ene Alina Elena





Nr. 7716 / 12.01.2023

APROB,
PRIMAR
RADU-NICOLAE MIHAIU

**RAPORT
PRIVIND ACTIVITATEA COMISIEI TEHNICO-ECONOMICE A
SECTORULUI 2 ÎN ANUL 2022**

Conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Comisia tehnico - economică a Sectorului 2 al Municipiului București se organizează și funcționează ca organ consultativ pe lângă Primarul Sectorului 2 București, în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate investițiilor , respectiv pentru asigurarea aplicării standardelor de calitate și finanțarea corespunzătoare pentru furnizarea serviciilor publice locale (educație, servicii sociale, protecția și refacerea mediului, drumuri publice, parcuri, grădini publice, locuri de joacă, fântâni publice, etc) cel puțin la nivelul standardelor de cost stabilite în condițiile legii.

În acest sens a fost emisă Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 257 / 16.02.2021 privind înființarea Comisiei Tehnico- Economice a Sectorului 2 și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comisiei Tehnico-Economice a Sectorului 2 București. Pe parcursul anului 2022 această dispoziție a fost modificată și completată prin DPS2 nr. 216/ 2022; DPS2 nr.403/ 2022; DPS2 nr.1250/2022 și DPS2 nr.2692/2022.

Comisia tehnico-economica a Sectorului 2 al Municipiului București este prezidată de Primarul Sectorului 2 (loțiitorul președintelui fiind Arhitectul Șef al Sectorului 2), este formată din 15 membrii (specialiști din cadrul Direcțiilor Primăriei Sectorului 2 București și a Instituțiilor Publice aflate sub coordonarea Consiliului Local Sector 2 București, precum și personalități publice cu competența recunoscută) și are ca atribuții principale verificarea documentațiilor de investiții în ceea ce privește elementele tehnico-economice, soluțiile propuse, încadrarea în prevederile actelor normative în vigoare și avizarea, cu caracter consultativ, a acestor documentații.

Activitatea Comisiei tehnico-economice se desfășoară în ședințe de lucru programate de Secretariatul Comisiei tehnico-economice al Primăriei Sectorului 2, la convocarea Președintelui sau a loțiitorului acestuia.

Pentru fiecare ședință de analiză se întrunesc membrii Comisiei tehnico-economice a Sectorului 2 a Municipiului București și invitați după caz, în funcție de specificul și complexitatea documentației supusă analizei, fiind necesară prezența majorității membrilor desemnați.

Comisia tehnico-economică analizează și avizează în strictă conformitate cu legislația în vigoare documentațiile tehnico-economice ale investițiilor publice aflate în competența de aprobare a Consiliului Local Sector 2 care se referă la :

- Obiective de investiții noi;
- Lucrări de intervenții la construcții existente;
- Actualizarea indicatorilor tehnico-economici;

Lucrările Comisiei tehnico-economice a Primăriei Sectorului 2 se materializează în procesul verbal al ședinței de avizare, în cuprinsul căruia se vor înscrie condițiile și recomandările pentru faza următoare de elaborare a documentației, acordarea unui aviz favorabil, aviz cu condiții sau recomandări, ori respingerea documentației cu motivația corespunzătoare concluziilor ședinței.

Pe baza Procesului Verbal al ședinței de avizare ce conține concluziile Comisiei tehnico-economice, se întocmește de către Secretarul comisiei sau de locțiitorului acestuia, Avizul (Anexei nr. 2 la Regulament) și se supune aprobării Președintelui sau a locțiitorului acestuia, împuternicit în acest sens.

În perioada **01.01.2022- 31.12.2022** Comisia tehnico-economică a Sectorului 2 s-a întrunit în **19 ședințe**, în cadrul cărora au fost analizate un număr de **117 proiecte de hotărâre** privind aprobarea / actualizarea indicatorilor tehnico-economici și a devizelor generale pentru obiective de investiții de interes local (respectiv lucrări de consolidare , reabilitare, modernizare unități de învățământ, construire grădinițe, reabilitare sistem rutier, reabilitare alei interioare parc, înființare și reabilitare parcări de reședință, reabilitare blocuri de locuințe, amplasare stații reîncărcare vehicule electrice, desființare / construire copertine pasaj zona Obor, reparații Hala Terminal Obor, etc.)

Din totalul de **117 proiecte** analizate de Comisia tehnico-economică a Sectorului 2, **85 de proiecte au primit AVIZ FAVORABIL** (20 dintre acestea au fost condiționate, impunându-se modificarea/ refacerea notelor de fundamentare, a rapoartelor de specialitate, a devizelor generale; obținerea avizelor necesare pentru efectuarea lucrărilor de investiții și corelarea documentației DALI cu acestea; revizuire liste cantități, etc.), iar **32 de proiecte au primit AVIZ NEFAVORABIL**. Avizele se consemnează și se înscriu în *Registrul unic de evidență a proceselor verbale*, care se păstrează de către Secretarul Comisiei tehnico-economice a Sectorului 2 a Municipiului București.

Proiectele de hotărâre supuse analizei Comisiei tehnico-economice a Sectorului 2 pentru care s-a acordat **AVIZ FAVORABIL** au fost înaintate spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2.

Prezentul raport va fi comunicat Președintelui/ Locțiitorului Președintelui Comisiei tehnico-economice, Secretarului General al Sectorului 2 și membrilor Comisiei tehnico-economice a Sectorului 2 al Municipiului București.

Locțiitor Președinte CTE,
Alina Alisa Bratu

Director,
Direcția Administrație Publică Locală
Corina Iosefina Buinea

Întocmit,
Secretar CTE,
Nicoleta Săndulescu



Nr. 4964/11.01.2022

APROB,
PRIMAR
RADU- NICOLAE MIHAIU

RAPORT
PRIVIND ACTIVITATEA COMISIEI TEHNICO-ECONOMICE A
SECTORULUI 2 ÎN ANUL 2021

Conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Comisia tehnico - economică a Sectorului 2 al Municipiului București se organizează și funcționează ca organ consultativ pe lângă Primarul Sectorului 2 București, în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate investițiilor , respectiv pentru asigurarea aplicării standardelor de calitate și finanțarea corespunzătoare pentru furnizarea serviciilor publice locale (educație, servicii sociale, protecția și refacerea mediului, drumuri publice, parcuri, grădini publice, locuri de joacă, fântâni publice, etc) cel puțin la nivelul standardelor de cost stabilite în condițiile legii.

În acest sens a fost emisă Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 257 / 16.02.2021 privind înființarea Comisiei Tehnico- Economice a Sectorului 2 și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comisiei Tehnico-Economice a Sectorului 2 București, modificată și completată prin DPS2 nr. 2093/05.10.2021.

Comisia tehnico-economica a Sectorului 2 al Municipiului București este prezidată de Primarul Sectorului 2 (locțiitorul președintelui fiind Administratorul Public al Sectorului 2), este formată din 14 membrii (specialiști din cadrul Direcțiilor Primăriei Sectorului 2 Bucuresti si a Institutiilor Publice aflate sub coordonarea Consiliului Local Sector 2 Bucuresti, precum si personalitati publice cu competenta recunoscuta) și are ca

atribuții principale verificarea documentațiilor de investiții în ceea ce privește elementele tehnico-economice, soluțiile propuse, încadrarea în prevederile actelor normative în vigoare și avizarea, cu caracter consultativ, a acestor documentații.

Activitatea Comisiei tehnico-economice se desfășoară în ședințe de lucru programate de Secretariatul Comisiei tehnico-economice al Primăriei Sectorului 2, la convocarea Președintelui sau a locțiitorul acestuia.

Secretarul Comisiei tehnico-economice Primăriei Sectorului 2 primește documentația supusă avizării și o transmite prin e-mail, membrilor Comisiei tehnico-economice și a specialiștilor, pentru analiză; asigură condițiile legale pentru desfășurarea activității Comisiei tehnico-economice; răspunde de desfășurarea ședinței de avizare, de convocarea membrilor Comisiei tehnico-economice, a beneficiarilor, al invitațiilor și de elaborarea proceselor verbale ale ședințelor Comisiei tehnico-economice; redactează avizele Comisiei tehnico-economice în maxim 2 (doua) zile de la data ședinței Comisiei tehnico-economice, transmite observațiile și propunerile Comisiei tehnico-economice către proiectanții documentațiilor analizate, în vederea transunerii acestora în documentațiile supuse analizei; restituie beneficiarilor lucrărilor, documentațiile care nu au fost aprobate în ședințele Comisiei tehnico-economice, sau care nu au fost completate în termen, cu motivarea respingerii acestora; asigură evidența și păstrarea documentelor referitoare la activitatea Comisiei tehnico-economice; întocmește și răspunde de Registrul Unic al Proceselor Verbale.

Pentru fiecare ședință de analiză se întrunesc membrii Comisiei tehnico-economice a Sectorului 2 a Municipiului București și invitați după caz, în funcție de specificul și complexitatea documentației supusă analizei, fiind necesară prezența majorității membrilor desemnați.

Comisia tehnico-economică analizează și avizează în strictă conformitate cu legislația în vigoare documentațiile tehnico-economice ale investițiilor publice aflate în competența de aprobare a Consiliului Local Sector 2 care se referă la :

- Obiective de investiții noi;
- Lucrări de intervenții la construcții existente;
- Actualizarea indicatorilor tehnico-economici;

Lucrările Comisiei tehnico-economice a Primăriei Sectorului 2 se materializează în procesul verbal al ședinței de avizare, în cuprinsul căruia se vor înscrie condițiile și recomandările pentru faza următoare de elaborare a documentației, acordarea unui aviz favorabil, aviz cu condiții sau recomandări, ori respingerea documentației cu motivația corespunzătoare concluziilor ședinței.

Pe baza Procesului Verbal al ședinței de avizare ce conține concluziile Comisiei tehnico-economice, se întocmește de către Secretarul comisiei sau de locțiitorului

acestui, Avizul (Anexei nr. 2 la Regulament) și se supune aprobării Președintelui sau a loțiitorului acestuia, împuternicit în acest sens.

De la data înființării, respectiv 16.02.2021 și până la finele anului 2021 Comisia tehnico-economică a Sectorului 2 s-a întrunit în 14 ședințe, în cadrul cărora au fost analizate un număr de 57 proiecte de hotărâre privind aprobarea / actualizarea indicatorilor tehnico-economici și a devizului general pentru lucrări de intervenție, consolidare și reabilitare , modernizare, etc., (respectiv 249 obiective de investiții .

Din totalul de 57 proiecte analizate de Comisia tehnico-economică a Sectorului 2, 34 de proiecte au primit AVIZ FAVORABIL, iar 23 de proiecte au primit AVIZ NEFAVORABIL. Avizele se consemnează și se înscriu în *Registrul unic de evidență a proceselor verbale*, care se păstrează de către Secretarul Comisiei tehnico-economice a Sectorului 2 a Municipiului București.

Proiectele de hotărâre supuse analizei Comisiei tehnico-economice a Sectorului 2 pentru care s-a acordat Aviz favorabil se supun aprobării Consiliului Local al Sectorului 2.

Prezentul raport va fi comunicat Președintelui/ loțiitorului Comisiei, Secretarului General al Sectorului 2 și membrilor Comisiei tehnico-economice a Sectorului 2.

Loțiitor Președinte CTE,
Victor Sebastian Florescu

Director,
Direcția Administrație Publică Locală
Corina Iosefina Quinea

Întocmit,
Secretar CTE,
Nicoleta Săndulescu



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(021) 209.60.00 Fax: +(021) 209.62.82

Nr: 117843 / 23.07.2024

CĂTRE,

UNITATEA CENTRALĂ DE ARMONIZARE PENTRU AUDITUL PUBLIC
INTERN (UCAAPI)
CURTEA DE CONTURI A ROMÂNIEI

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, cu sediul în str. Chiristigiilor nr. 11-13, sector 2 București, CUI 4204038, infopublice@ps2.ro, ținând cont de prevederile art. 12 alin. (4¹) din Legea 472 / 2002, în aplicarea reglementărilor cuprinse în *Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare*, ale cărei măsuri privind reorganizarea structurilor funcționale, organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare, era necesar a fi aprobate, în condițiile legii, până la data de **30 iunie 2024**, revin la adresa nr. 218241/17.11.2023 și

VĂ INFORMEZ

cu privire la reorganizarea **Direcției Audit Public Intern (DAPI)** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, în **Serviciu de Audit Public Intern**, cu menținerea în funcție a tuturor salariaților actualei direcții, măsura fiind necesară pentru asigurarea **respectării prevederilor art. 391** din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, **astfel cum au fost modificate prin Art. XX al Legii 296/2023, publicată în MO nr. 977/27.10.2023 și intrată în vigoare la 1 noiembrie 2023.**

În cursul lunii noiembrie a anului 2023, s-a aprobat ocuparea ultimului post vacant de auditor din structura organizatorică actuală a **Direcției Audit Public Intern**, astfel că prin reorganizare a fost redus doar un post vacant de referent, pentru a nu afecta activitatea structurii de audit, în condițiile actualelor reglementări în vigoare.

În prezent, Direcția Audit Public Intern are în componență cu un **număr total de 18 posturi**, cuprinzând **Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2** a cărui structură cuprinde **8 posturi** (1 funcție publică de conducere și 7 funcții publice de execuție), **Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local** a cărui structură cuprinde 9 posturi (1 funcție publică de conducere și 8 funcții publice de execuție de Director Executiv).

Conform actualelor reglementări, cerințele organizatorice pentru o direcție prevăd un număr de minim 20 de posturi de execuție, iar pentru un serviciu, minim 10 posturi de execuție, condiții pe care **structura nu le mai îndeplinește, nici direcția și nici serviciile din structura sa**, fiind necesară astfel transformarea DAPI **în serviciu**, cu transformarea corespunzătoare a funcțiilor de conducere, și cu stricta aplicare a reglementărilor privind acordarea tuturor drepturilor prevazute de lege, inclusiv opțiunea de a opta pentru funcțiile de conducere ce vor rămâne vacante, astfel cum este reglementat în actul administrativ invocat.

În raport de cele prezentate, în contextul determinat de intrarea în vigoare a reglementărilor referitoare la reorganizarea instituțiilor publice, transmitem prezenta informare, cu asigurarea că măsurile dispuse, asigură buna funcționare a structurii de audit din cadrul Primăriei Sectorului 2 București, în forma reglementată la at. 1 lit. "f" din Legea nr. 672/2002 – actualizată:

("f) compartiment de audit public intern - noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă;").

Cu stimă,

PRIMAR,

RADU-NICOLAE MIHAIU





Mo. 100032/20.06.2024

REFERAT

*privind punerea în aplicare a prevederilor art. XVII din Legea nr. 296/2023
privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României
pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare*

În conformitate cu prevederile art. III alin. (8¹) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010* pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, "**numărul maxim de posturi al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, stabilit potrivit pct. 1 din anexă, se revizuieste anual de către prefect conform alin. (8), numai în cazul în care numărul maxim de posturi, rezultat ca urmare a creșterii numărului de locuitori, este mai mare decât cel stabilit în anul anterior.**"

Prin adresa nr. 8576/30.05.2024, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 88391/30.05.2024, *Instituția Prefectului Municipiului București a comunicat numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2024*, la nivelul subdiviziunii administrativ - teritoriale Sector 2 al Municipiului București, conform 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 astfel: **950 posturi la punctul 1, 72 posturi la punctul 2, 360 posturi la punctul 3.**

Conform 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. (8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu 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.**"

Aplicând procentul de 10 % reducere la numărul maxim al posturilor prevăzute la punctul 1 din Anexa la O.U.G. nr. 63/2010 mai sus menționată, constatăm că acest procent reprezintă 95 de posturi.

În prezent, la nivelul subdiviziunii administrativ - teritoriale Sector 2 al Municipiului București **numărul total al posturilor aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 2, cu respectarea prevederilor punctului 1 din Anexa O.U.G. mai sus menționată, este de 928 posturi, acestea fiind repartizate astfel:**

Nr. crt.	Instituția	Număr posturi aprobate prin HCL
1	Primăria Sector 2	376 (include funcțiile de primar, viceprimar și secretar general cf adresa IPMB, 8 posturi Cabinete Primar și Viceprimar)

2	Centrul Cultural Mihai Eminescu	32
3	Administrația Domeniului Public Sector 2	282
4	Administrația Piețelor Sector 2	36
5	Direcția Generală de Administrare a Patrimoniului Imobiliar Sector 2	52
6	Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2	150

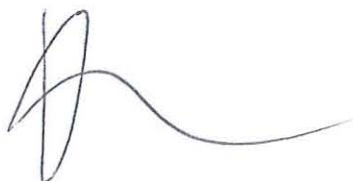
Luând în considerare numărul total al posturilor aprobate la nivelul UAT Sector 2, precizat mai sus, în vederea punerii în aplicare a prevederilor art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, este necesară reducerea a 73 posturi.

În urma analizei efectuate de managementul de vârf cu privire la posturile existente în prezent la nivelul subdiviziunii administrativ - teritoriale Sector 2 al Municipiului București (număr posturi aprobate în organigrama fiecăreia din instituțiile mai sus enumerate, număr posturi vacante existente, propunerea de reorganizare a instituțiilor mai sus enumerate) s-a stabilit desființarea unui număr total de 73 posturi la nivelul UAT Sector 2 repartizate astfel:

Nr. crt.	Instituția	Număr posturi reduse
1	Primăria Sector 2	26
2	Centrul Cultural Mihai Eminescu	1
3	Administrația Domeniului Public Sector 2	22
4	Administrația Piețelor Sector 2	14
5	Direcția Generală de Administrare a Patrimoniului Imobiliar Sector 2	
6	Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2	10

Anexăm prezentei *lista posturilor vacante* din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 *care vor fi desființate* urmare a punerii în aplicare a prevederilor art. XVII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR SECTOR 2,
RADU – NICOLAE MIHAIU**



**/DIRECTOR EXECUTIV DMRU,
Georgeta Bondarencu**





ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.06 Fax: +(4021) 209.62.82

POSTURILE DE LA NIVELUL
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2
CARE VOR FI DESFIINȚATE

Structura			Funcție publică				Funcție contractuală			
Id Post	Nr. crt	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
SERVICIUL CORP CONTROL										
476211	1	VACANT	șef serviciu			gradul II				S
476216	2	VACANT		consilier	I	superior				S
SERVICIUL MANAGEMENT SITUATII DE URGENTA										
567319	3	VACANT	șef serviciu			gradul II				S
DIRECTIA AUDIT PUBLIC INTERN										
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN AL PRIMARIEI SECTORULUI 2										
244227	4	VACANT		referent	III	superior				M
DIRECTIA ECONOMICA										
SERVICIUL CONTABILITATE - FINANCIAR										
244111	5	VACANT		consilier	I	asistent				S
DIRECTIA ACHIZITII										
421266	6	VACANT	dir.executiv			gradul II				S
433947	7	VACANT		consilier achizitii publice	I	superior				
DIRECTIA MANAGEMENT RESURSE UMANE										
SERVICIUL RESURSE UMANE										
244239	8	VACANT		consilier	I	superior				S
DIRECTIA COMUNICARE										
SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL, AUDIENTE										
244271	9	VACANT		referent	III	superior				S
BIROUL COMUNICARE CU MASS-MEDIA SI PROMOVAREA INSTITUTIEI										
	10	VACANT					șef birou		II	S
DIRECTIA DIGITALIZARE										
244107	11	VACANT	dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL DIGITALIZARE SI ADMINISTRARE INFRASTRUCTURA I.T.										
BIROUL DIGITALIZARE										
244293	12	VACANT		consilier	I	principal				S
441816	13	VACANT		consilier	I	superior				S
567257	14	VACANT		consilier	I	superior				S
DIRECTIA ADMINISTRARE SI INTRETINERE SEDII SI ECHIPAMENTE										
SERVICIUL ADMINISTRATIV										
	15	VACANT					șef serviciu		gradul II	S
BIROUL INTRETINERE CLADIRI										
	16	VACANT						consilier	IA	S
DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA										
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA										
567275	17	VACANT		consilier	I	superior				S
DIRECTIA GENERALA PROGRAME DE DEZVOLTARE URBANA SI FONDURI EUROPENE										
SERVICIUL MANAGEMENT STRATEGIC										
567356	18	VACANT		consilier	I	superior				S
DIRECTIA RELATII COMUNITARE										
BIROUL SPAȚIU LOCATIV										
244304	19	VACANT		consilier	I	superior				S
244309	20	VACANT		consilier	I	superior				S

Structura			Funcție publică				Funcție contractuală			
Id Post	Nr. crt	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
244307	21	VACANT		consilier	I	superior				S
244308	22	VACANT		consilier	I	superior				S
244305	23	VACANT		consilier	I	superior				S

**PRIMAR SECTOR 2,
RADU - NICOLAE MIHAIU**





Nr. 116283/19.07.2024

Către
SINDICATUL „FORUM” DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ
afiliat la
Federația Națională a Sindicatelor din Administrație
afiliată la C.N.S. „Cartel ALFA”

În atenția domnului Președinte Pompiliu Ioan Wan Buzduga

Stimate domnule Președinte,

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

- Desființarea funcțiilor de șef birou și implicit a structurilor aflate sub coordonarea acestora;
- Modificarea normativelor de personal pentru fiecare structură, respectiv: 10 posturi de execuție pentru constituirea unui serviciu, 20 posturi de execuție pentru constituirea unei direcții, 35 posturi de execuție pentru direcție general;
- Limitarea numărului posturilor de conducere la 8 % din numărul total de posturi.

Astfel, urmare a celor mai sus precizate, vă transmitem atașat proiectul privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, ce va fi propus în cadrul ședinței Consiliului Local Sector 2 din luna **iulie 2024**.

Precizăm că, nu au intervenit modificări în structura funcțională propusă asupra căreia ați fost consultați anterior.

În cazul în care există alte propuneri asupra structurii prezentate, vă invităm la consultare, la sediul Primăriei Sectorului 2 din strada Chiristigiilor nr. 11-13, Sector 2, București, **marți 23.07.2024, ora 13.00**.

De asemenea, în cazul în care sunteți de acord cu cele propuse în proiectul privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, vă rugăm să ne comunicați avizul dumneavoastră în scris.

Cu considerație,

PRIMAR
RADU – NICOLAE MIHAIU

19.07.2024

Director executiv DMRU,
Georgeta Bondarencu



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

Nr. 116303/19.07.2024

Către

Comisia Paritară constituită la nivelul aparatului de specialitate al
Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă
Sector 2

În atenția doamnei Președinte LAZĂR ALEXANDRINA, consilier în cadrul
Serviciului Autorizare și Documentații Urbanism - Direcția Urbanism, Cadastru și
Gestionare Teritoriu

Stimată doamnă Președinte,

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

- Desființarea funcțiilor de șef birou și implicit a structurilor aflate sub coordonarea acestora;
- Modificarea normativelor de personal pentru fiecare structură, respectiv: 10 posturi de execuție pentru constituirea unui serviciu, 20 posturi de execuție pentru constituirea unei direcții, 35 posturi de execuție pentru direcție general;
- Limitarea numărului posturilor de conducere la 8 % din numărul total de posturi.

Astfel, urmare a celor mai sus precizate, vă transmitem atașat proiectul privind aprobarea
Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de
specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă
Sector 2, ce va fi propus în cadrul ședinței Consiliului Local Sector 2 din luna *iulie* 2024.

Precizăm că, nu au intervenit modificări în structura funcțională propusă asupra căreia ați
fost consultați anterior.

În cazul în care există alte propuneri asupra structurii prezentate, vă invităm la consultare, la
sediul Primăriei Sectorului 2 din strada Chiristigiilor nr. 11-13, Sector 2, București, *marți*
23.07.2024, ora 13.00.

De asemenea, în cazul în care sunteți de acord cu cele propuse în proiectul privind aprobarea
Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de
specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă
Sector 2, vă rugăm să ne comunicați avizul dumneavoastră în scris.

Cu considerație,

PRIMAR
RADU - NICOLAE MIHAIU

Director executiv DMRU,
Georgeta Bondarencu

Am primit la 19.07.2024
SOPGC - AE

NR. 118278/24.07.2024

PROCES – VERBAL

al ședinței pentru consultarea reprezentanților sindicatului FORUM și al Comisiei Paritare de la nivelul Primăriei Sectorului 2

din data de 23.07.2024 privind reorganizarea instituției

Încheiat astăzi 23.07.2024, cu ocazia întâlnirii la sediul Primăriei Sectorului 2 între conducerea instituției, reprezentanții salariaților din cadrul instituției și al sindicatului care activează la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București, cu ocazia prezentării proiectului de reorganizare al Primăriei Sectorului 2.

La întâlnire au fost invitați reprezentanții Sindicatului “FORUM” de la nivelul Primăriei Sectorului 2 (Diculescu Florica, Pompiliu Ioan Wan Buzduga, Chivu Marian) precum și reprezentanți ai Comisiei Paritare (Ștefan Leonora Liliana, Irina Ionescu, Valentin Mihai Ifrim; Ion Alexandru Buta, Lazăr Alexandrina, Elena Roxana Gheorghiu).

Ședința a avut loc în data de 23.07.2024, ora 13:00, la sala de ședință Constantin Brâncuși din cadrul sediului administrativ situat în Str. Christigiilor nr. 11-13, Sector 2.

La ședință au participat următoarele persoane:

➤ Din partea Primăriei Sectorului 2:

- D-na ELENA TUDOSE – Administrator Public al Sectorului 2;
- Dl. TUDOR ANDREI PANAITESCU – Viceprimar Sector 2;

➤ Din partea sindicatului reprezentativ de la nivelul Primăriei Sectorului 2

- Dl. POMPILIU IOAN WAN BUZDUGA – Președinte Sindicat FORUM;
- Dl. CHIVU MARIAN – Reprezentat Sindicat FORUM
- D-na DICULESCU FLORICA – Vicepreședinte Sindicat FORUM

➤ Din partea Comisie Paritare:

- D-na ȘTEFAN LEONORA LILIANA - Serviciul Fond Funciar, Cadastru în cadrul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu;
- D-na IONESCU IRINA - Direcția Relații Comunitare;

- Dl. IFRIM MIHAI VALENTIN - Direcția Comunicare
- Dl. BUTA ION ALEXANDRU - Compartimentul de Derulare Investiții în cadrul Direcției Investiții Publice;
- D-na LAZĂR ALEXANDRINA - Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism - Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu.
- D-na GHEORGHIU ELENA ROXANA - Serviciul Stare Civilă - Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă.

Ședința a fost deschisă de către d-na Elena Tudose care a comunicat că documentația aferentă reorganizării instituției este aceeași care a fost analizată atât pentru propunerea din luna decembrie 2023 cât și pentru cea din luna iunie 2024.

Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga a spus că urmare a reanalizării proiectului de reorganizare al instituției cât și în urma mai multor sesizări primite din partea colegilor – membri ai sindicatului reprezentativ la nivelul Primăriei Sectorului 2, a constatat că prin schema de reorganizare se are în vedere desființarea unor structuri și transformarea lor în compartimente.

Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga susține faptul că toți angajații trebuie să-și păstreze locurile de muncă, acolo unde există această posibilitate. Astfel, prin reorganizare mai pot fi păstrate unele funcții de conducere dacă există înțelegere.

Spre exemplu la Direcția Administrație Publică Locală se desființează Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat și se transformă în compartiment.

Domnul Pompiliu Ioan Wan Buzduga susține că din punctul dumnealui de vedere, ținând cont de numărul de posturi din cadrul Direcției Administrație Publică Locală, Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat își poate păstra actuala formă de reorganizare prin mutarea unui post similar vacant de la alt departament din cadrul instituției pentru a totaliza numărul de posturi necesar conform prevederilor legale.

Doamna Tudose Elena menționează faptul că observația Domnului Pompiliu Ioan Wan Buzduga este aceeași ca și la ultima ședință, respectiv cea din decembrie 2023.

Domnul Pompiliu Ioan Wan Buzduga spune că are cunoștința de faptul că există posturi de șef serviciu la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 care nu sunt ocupate și care sunt menținute în proiectul de reorganizare a instituției.

Doamna Tudose Elena solicită un exemplu.

Exemplul dat de către Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga este postul vacant de Șef Serviciu Autorizare și Documentații Urbanism, cu precizarea că nu își dorește să se desființeze acest post, cunoaște importanța activității desfășurate la nivelul acestei structuri, nominalizarea fiind doar un exemplu.

Domnul Pompiliu Ioan Wan Buzduga menționează că la alte instituții care s-au reorganizat s-au putut face astfel de schimbări (Primăria Sectorului 3).

Doamna Tudose Elena precizează că această reorganizare nu este o procedură dorită de către managementul de vârf de la nivelul administrației publice Sector 2, dar trebuie implementate prevederile Legii nr. 296/2023, termenul de implementare fiind 30 iunie 2024.

De asemenea, doamna Tudose Elena spune că se va înregistra propunerea dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga în Procesul Verbal aferent ședinței.

Doamna Tudose Elena întreabă dacă mai sunt și alte propuneri în afară de cea menționată de către domnul Pompiliu Ioan Wan Buzduga.

Domnul Pompiliu Ioan Wan Buzduga afirmă că el nu mai are altă propunere și solicită intervenția, dacă este cazul, a membrilor Comisie Paritare.

Doamna Ștefan Leonora Liliana face precizarea că membrii Comisiei Paritare nu au competența legală de a da aviz pentru un proiect de reorganizare.

Domnul Pompiliu Ioan Wan Buzduga dorește să specifice că, în calitate de Președinte al Sindicatului reprezentativ la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, se gândește la toți funcționarii publici, oameni care au o carieră în spate și că lupă să găsească variante pentru a fi ajutați mai ales dacă există soluții în acest sens.

Doamna Tudose Elena, la încheierea ședinței a menționat că se va înregistra observația dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga și de asemenea le transmite că, pot fi formulate amendamente în vederea unei mai eficiente organizări a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

Doamna Tudose Elena anunță încheierea ședinței având în vedere că nu mai sunt propuneri/observații cu privire la proiectul de reorganizare.

Prezentul proces – verbal a fost încheiat în 3 exemplare originale, participanții la întâlnire putând solicita o copie a prezentului proces-verbal.

- D-na ELENA TUDOSE – Administrator Public Sector 2 -
- Dl. TUDOR ANDREI PANAITESCU – Viceprimar Sector 2
- Dl. POMPILIU IOAN WAN BUZDUGA – Președinte Sindicat FORUM
- Dl. CHIVU MARIAN – Reprezentat Sindicat FORUM
- D-na DICULESCU FLORICA - Vicepreședinte Sindicat FORUM -
- D-na ȘTEFAN LEONORA LILIANA - Serviciul Fond Funciar, Cadastru în cadrul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu -
- D-na IONESCU IRINA - Direcția Relații Comunitare -
- D-na IFRIM MIHAI VALENTIN - Direcția Comunicare -
- Dl. BUTA ION ALEXANDRU - Compartimentul de Derulare Investiții în cadrul Direcției Investiții Publice – Direcția Generală Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene
- D-na LAZĂR ALEXANDRINA - Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism - Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu -
- D-na GHEORGHIU ELENA ROXANA - Serviciul Stare Civilă - Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă -

CĂTRE,

PRIMARUL SECTORULUI 2,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2,

COMISIA PARITARĂ,

REFERITOR,

LA PROPUNERI PRIVIND STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ LA NIVELUL D.A.P.L din cadrul Primăriei Sectorului 2 justificate de situația prezentă, evoluția în timp a activității, cadrul legal dar și activitățile ce urmează a fi efectuate pe termen scurt, mediu și lung

Prin emailul transmis în data de 23.07.2024 și înregistrată sub nr.117472/23.04.2024 prin care ni se transmite că va fi supus spre aprobare în ședința CLS 2 organizată în iulie 2024, *Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și respectiv Regulamentelor de Organizare și Funcționare aferente Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2*, cu mențiunea că asupra acestora nu au intervenit modificări față de proiectul prezentat în ședința Consiliului Local din **data de 27 iunie 2024**, fapt pentru care vă transmit față de forma propusă, următoarea structură pe care o **apreciind ca fiind funcțională**, cu încadrarea în numărul de posturi aprobate (25), așa cum am transmis și prin adresele nr. 100080/20.06.2024 și nr. 100978/21.06.2024 la care nu am primit răspunsuri până la această dată,

STRUCTURA PROPUȘĂ:

I. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

1. Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe – 13 posturi

1.1 Compartiment Secretariat General și Audiențe – 7 posturi

2. Serviciul Arhivă, Arhivare Electronică și Evidență Electorală – 11 posturi (preluarea din cadrul SAPL -ID post 244348)

2.1 Compartiment Arhivă și Arhivare Electronică – 5 posturi (preluarea din cadrul serviciului - ID post 244349)

Total posturi 25

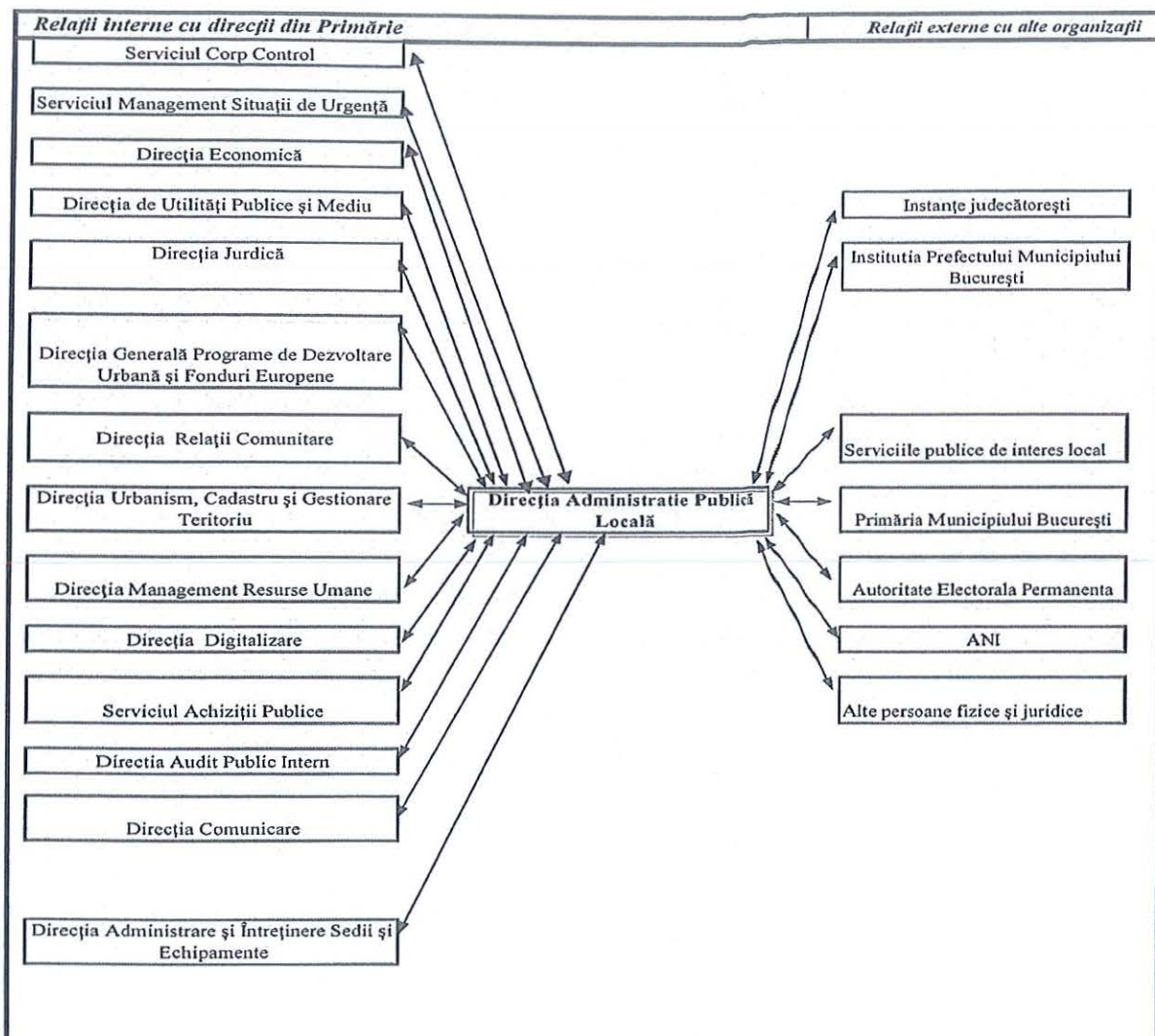
Art. 45. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

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

1. Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe;
 - 1.1 Compartimentul Secretariat General și Audiențe
2. Serviciul Arhivă, Arhivare Electronică și Evidență Electorală
 - 2.1 Compartiment Arhivă și Arhivare Electronică

Atribuțiile definitorii ale Direcției Administrație Publică Locală sunt:

- ❖ organizarea ședințelor ordinare sau extraordinare, după caz, ale Consiliului Local Sector 2;
- ❖ asigură secretariatul Consiliului Local Sector 2;
- ❖ evidența, gestionarea și comunicarea actelor administrative emise la nivelul autorității administrației publice locale sector 2;
- ❖ efectuarea operațiunilor legale în Registrul Electoral;
- ❖ asigurarea cadrului organizatoric și instituțional pentru desfășurarea procesului electoral;
- ❖ realizarea măsurilor de eficientizare a activității arhivistice și simplificarea procedurilor privind accesul și obținerea documentelor de arhivă de către beneficiari;
- ❖ *realizează și coordonează arhivarea electronică ca activitate finală de stocare și gestionare a documentelor create în format electronic de fiecare structură în parte, ca proces de management al documentelor.*
- ❖ ținerea evidenței și comunicarea către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, cu sarcini în executare/interesate, a actelor administrative/instrucțiuni/norme, emise la nivelul administrației publice locale a Municipiului București (Primăria Municipiului București/Consiliul General al Municipiului București), Instituția Prefectului Municipiului București) sau alte instituții publice locale sau centrale, transmise Primăriei Sector 2 și aflate în evidența Direcției Administrație Publică Locală;
- ❖ asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum și asigurarea publicării documentelor potrivit prevederilor legale;
- ❖ asigură aplicarea dispozițiilor legale privind transparența decizională;
- ❖ asigură și organizează activitățile de secretariat pentru managementul de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarii și Secretarul Sectorului 2;
- ❖ asigură, organizează și participă la audiențele Primarului, Viceprimarilor și Secretarului General al Sectorului 2, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate.
- ❖ identifică activitățile vulnerabile ce pot duce la apariția unor riscuri și gestionează funcțiile sensibile constatate la nivelul direcției;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2, *asigurând astfel, urmărirea și derularea contractelor la nivelul direcției.*



*** Cu precizarea ca această schemă va avea denumirile finale ale direcțiilor

Art. 46. Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură pregătirea și desfășurarea optimă a ședințelor Consiliului Local Sector 2, respectiv:
 - ține evidența în format electronic a proiectelor de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sectorului 2 și monitorizează procesul de elaborare a documentelor preparatorii necesare introducerii acestora pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local Sector 2, pe baza rezoluției Secretarului General al Sectorului 2 (note de fundamentare, rapoarte de specialitate, avize specifice, documentații necesare etc.),
 - comunică de îndată, de regulă prin mijloace electronice, proiectele de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sector 2 către consilierii locali Sector 2, Primarul Sectorului 2, Viceprimarilor Sectorului 2 și Secretarului General al Sectorului 2 și solicită compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau serviciilor publice de interes local, întocmirea

- rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, completarea documentațiilor, după caz, conform rezoluției Secretarului General al Sectorului 2;
- verifică, definitivează și elaborează, după caz, proiectele de hotărâre inițiate în condițiile legii, în conformitate cu normele de tehnică legislativă și le înaintează Secretarului General al Sectorului 2 în vederea avizării;
 - asigură transmiterea proiectelor de hotărâre către comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea emiterii avizelor, realizează activități de secretariat la nivelul Consiliului Local Sector 2 (înregistrare adrese, avize etc.);
 - redactează și prezintă Secretarului General al Sectorului 2 spre avizare, adresele de restituire/reanalizare/ modificare/completare a proiectelor de hotărâre ce nu întrunesc condițiile de legalitate;
 - redactează Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind convocarea ședinței Consiliului Local Sector 2 și asigură aducerea acestuia la cunoștința publică, în condițiile legii, precum și comunicarea către consilierii locali, prin orice mijloace de comunicare, în condițiile legii;
 - asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituției a proiectelor de hotărâre ce urmează a fi analizate în ședințe publice de către Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
 - participă la ședințele în plen ale Consiliului Local Sector 2 și redactează procesul verbal al ședinței, pe baza înregistrărilor audio/video efectuate de compartimentele de resort; asigură comunicarea/afișarea procesului verbal în condițiile legii;
 - redactează hotărârile adoptate de Consiliul Local Sector 2, le înaintează spre semnare Președintelui de ședință și spre contrasemnare Secretarului General al Sectorului 2, asigură înregistrarea acestora și comunicarea către Instituția Prefectului Municipiului București, în termenul prevăzut de lege, Primarului Sectorului 2, Primăriei Municipiului București, în vederea publicării în Monitorul Oficial al Municipiului București, instituțiilor și persoanelor fizice sau juridice interesate;
 - asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituției a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;
 - pregătește documentația aferentă ședințelor Consiliului Local Sector 2 în vederea arhivării (legare, sigilare, inventariere);
 - ține evidența, în format letric și electronic a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2;
 - asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum și publicarea documentelor potrivit prevederilor legale;
 - întocmește documentația cu privire la aducerea la cunoștința publică a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ supuse dezbaterii publice, cu respectarea termenelor prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
- b) înregistrează, monitorizează și ține evidența dispozițiilor Primarului Sectorului 2 și le transmite, pentru controlul legalității Instituției Prefectului Municipiului București, în termenul prevăzut de lege;
- c) primește și ține evidența actelor administrative transmise de Primăria Municipiului București, întocmește informări și le comunică tuturor compartimentelor interesate; asigură arhivarea fizică și electronică a acestora;
- d) asigură elaborarea proiectelor de actualizare a Regulamentelor, Procedurilor și a oricăror acte administrative privind activitatea desfășurată de Consiliul Local al Sectorului 2 și a membrilor acestuia, urmare a modificărilor legislative privind activitatea consiliului local și a membrilor acestuia, respectiv a modificărilor intervenite în exercitarea mandatelor, din oficiu sau la sesizarea Secretarului General al Sectorului 2 și după caz, al Primarului Sectorului 2, în vederea inițierii acestora în condițiile legii;

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

Art. 47. Compartimentul Secretariat General și Audiențe

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitățile de secretariat pentru managementul de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarii și Secretarul Sectorului 2:
- organizează și gestionează agenda de lucru a Primarului, Viceprimarilor și Secretarului General al Sectorului 2;
 - participă la întâlnirile de lucru ale Primarului, Viceprimarilor și Secretarului General al Sectorului 2, după caz, redactează minutele aferente acestora și le comunică părților interesate;
 - asigură transmiterea lucrărilor repartizate de Primarul, Viceprimarii și Secretarul General al Sectorului 2 către compartimentele de specialitate spre competență soluționare;
 - asigură tehnoredactarea lucrărilor dispuse de Primarul, Viceprimarii și Secretarul General al Sectorului 2;
 - înregistrează corespondența adresată managementului de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarii și Secretarul General al Sectorului 2;
 - răspunde de buna organizare a activității de primire/ retransmitere de la/către compartimentele de specialitate, a documentelor ce sunt analizate de Primar, Viceprimari și Secretar General al Sectorului 2, și care, după caz, necesită viza acestora;
 - asigură soluționarea cererilor privind eliberarea dovezii de întreținere – ajutor pentru persoane nevoiașe – Germania;
- b) înregistrează solicitările de înscriere în audiențe la Primar, Viceprimari, Secretar General al Sectorului 2 și conducătorii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și efectuează programările în funcție de disponibilitate;
- c) participă la audiențele Primarului, Viceprimarilor și Secretarului General al Sectorului 2, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate.
- d) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- f) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. desfășoară activități specifice în vederea îndeplinirii de către Secretarul General al Sectorului 2 a atribuțiilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. asigură secretariatul Consiliului Local Sector 2;
4. gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali Sector 2, Primarului Sectorului 2 și Viceprimarilor Sectorului 2;
5. întocmește lunar Foaia colectivă de prezență a consilierilor locali la ședințele Consiliului Local Sector 2 și la ședințele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2, pe baza Tabelului nominal privind prezența la ședințele Consiliului Local Sector 2 semnat de Secretar General al Sectorului 2 și Președintele de ședință, respectiv pe baza pontajelor semnate de președinții comisiilor de specialitate; înaintează Foaia Colectivă de prezență către Direcția Economică în vederea stabilirii indemnizației acestora;
6. asigură, în colaborare cu Direcția Management Resurse Umane, aplicarea dispozițiilor art. 217 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la participarea consilierilor locali Sector 2 la cursurile de pregătire, formare și perfecționare profesională;
7. întocmește situații centralizatoare referitoare la actele administrative, urmărind modul de îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor emise de autoritățile administrației publice ale Sectorului 2;
8. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională în administrația publică locală;
9. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
10. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
11. transmite compartimentului de resort pe hârtie și/sau în format electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
13. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 48. Serviciul Arhivă, Arhivare Electronică și Evidență Electorală

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

b) asigură cadrul organizatoric și instituțional privind desfășurarea procesului electoral, respectiv: face demersurile necesare în vederea asigurării spațiului și logisticii necesare bunei desfășurări a biroului/oficiului electoral; întocmește și înaintează spre aprobare Dispoziția Primarului Sectorului 2 pentru desemnarea personalului tehnic auxiliar; asigură secretariatul tehnic al biroului/oficiului electoral; aduce la cunoștința publică delimitarea și numerotarea secțiilor de votare organizate la nivelul Sectorului 2, în condițiile legii; furnizează, la cerere, informații cu privire la datele cu caracter personal ale petentului înscrise în Registrul electoral; stabilește, prin Dispoziție

emisă de Primarul Sectorului 2, locurile speciale de afișaj electoral; colaborează cu celelalte instituții abilitate în vederea asigurării spațiului necesar depozitării buletinelor de vot și a celorlalte materiale electorale; asigură predarea, pe bază de proces-verbal, a buletinelor de vot și a celorlalte materiale electorale președinților/locuitorilor birourilor electorale ale secțiilor de votare, pune la dispoziția formațiunilor politice, pe bază de cerere, a extrasului din Registrul electoral, asigură amenajarea secțiilor de votare;

c) primește și transmite Autorității Electorale Permanente cererile persoanelor interesate în a fi desemnate, în cadrul proceselor electorale, operatori de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare, precum și cererile celor care doresc să facă parte din Corpul experților electorali; asigură spațiile și logistica necesară derulării optime a programelor de testare și instruire la solicitarea Autorității Electorale Permanente, după caz;

d) efectuează activități de secretariat pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 2 în vederea gestionării și arhivării mapelor de ședință ale Consiliului Local Sector 2;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru

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

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

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

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

Art. 49. Compartiment Arhivă și Arhivare Electronică

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

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

management al documentelor.

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

În ceea ce privește argumentele pentru care solicitam această structură de organizare, menționăm că este necesară o coordonare directă a activității de arhivare electronică, inserată ca element complex în ROF ul DAPL, fără a fi alocate alte resurse umane care să susțină această activitate, ba mai mult, reducându-se și funcția de șef serviciu. Menționăm că, noile reglementări în domeniul utilizării semnăturii electronice și a arhivării documentelor semnate electronic, aduc schimbări majore în ceea ce privește utilizarea semnăturii electronice în cadrul instituțiilor publice și în întocmirea actelor administrative emise de acestea.

Totodată, apreciez că, acest **compartiment de arhivă, arhivare electronică și evidență electorală** trebuie să fie organizat sub forma unui Serviciu care să poată să gestioneze și întreg procesul electoral generat de fiecare tip de alegere în parte, ca exemplu alegerile din iunie 2024, dar și cele din 24 noiembrie, 1 decembrie și 8 decembrie 2024, dar și activitățile curecte privind operarea în registrul electoral, tinerea evidentelor interzisilor dreptului de a alege, organizarea sectilor de vot, a materialelor utilizate și depozitate necesare aferente proceselor electorale, etc. Precizăm că accesul în registrul electoral dar și legătura instituțională cu AEP, Statistică, STS și toate instituțiile implicate în desfășurarea alegerilor la nivelul Sectorului 2, se realizează prin această structură.

În ceea ce **privește arhiva instituției organizată** conform Legii nr. 16/1996, activitatea este una complexa determinată de numărul mare de înscrișuri ce sunt gestionate la nivelul acestui departament, cu solicitări de legalizare, fotocopii, inventariere, primire, depunere și organizarea depozitului de arhivă, în vederea păstrării în siguranță a documentelor create la nivelul Primăriei Sectorului 2.

Pentru a respecta prevederile legale în ceea ce privește încadrarea în procentul de 8%, pentru care aplicarea este înțeleasă, fie prin aplicarea procentului la nivelul UAT Sector 2, fie strict la nivelul Primăriei Sectorului 2, apreciem că sunt soluții pentru obținerea unei astfel de funcție de conducere, ținând cont de funcționalitatea și eficiența unor structuri.

Facem precizarea că din noiembrie 2023 până în prezent, iulie 2024, numărul de posturi vacante a scăzut, fapt ce a generat diminuarea cu un post și a structurii DAPL, de la 26 posturi în noiembrie 2023, la 25 posturi în iulie 2024, în permanență în minus.

Cu deosebită considerație,

PRESEDINTE SINDICATUL FORUM DIN ADMINISTRATIA PUBLICA

POMPIIU IOAN WAN BUZDUGA

23.07.2024



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

Direcția Administrație Publică Locală

Nr. 100978/21.06.2024

Către,

PRIMARUL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

D-nul Radu-Nicolae MIHAIU

Spre știință,

Cabinet Secretar General al Sectorului 2 al Municipiului București

Dna Elena Niță - *Am primit* 21.06.2024

Direcției Resurse Umane - *Am primit* 21.06.2024

*D-nei Roxana Bucău - Șef Serviciu Organizare Perfecționare și
Gestiunea Carierei*

Stimate domnule primar,

Prin prezenta, ca răspuns la comunicarea transmisă de dumneavoastră și înregistrată la nivelul Direcției Administrație Publică Locală (D.A.P.L.) sub nr. 100080/20.06.2024 privind propunerea transmisă de Organigramă a Primăriei Sectorului 2, însoțită de propunere ROF și stat de funcții, **vă înaintăm propunerea de organizare a D.A.P.L., ținând cont în primul rând de funcționalitatea acesteia în contextual atribuțiilor stabilite de lege în sarcina primarilor de sector, de activitățile ce au fost și urmează să fie desfășurate în acest an de către angajații acestei direcții, propunere pe care, de altfel am comunicat-o și prin adresa nr. 227653/04.12.2023 de care nu s-a ținut cont până la această dată.**

Așadar, apreciind grija pe care o manifestați pentru funcționarii publici, dar și contractuali din cadrul Primăriei Sectorului 2 și implicit din cadrul D.A.P.L., vă înaintăm o propunere de organizare a acestei direcții, după consultarea cu toți angajații și care va ține cont de prevederile legale, dar și de realitățile momentului.

Față de propunerea transmisă anul trecut, constatăm că mai mult, s-a realizat o reducere cu un post, respectiv de la un număr de 26 (execuție și conducere) la un număr de 25.

Am primit 21.06.2024

Precizăm faptul că, în tot acest interval, din decembrie 2023 – prezent nu s-a mai realizat niciun fel de consultare cu privire la propunerile transmise, dar s-a procedat la un refuz de aprobare a unui transfer la cerere pe unul din posturile vacante din cadrul direcției. Totodată, vă solicit să-mi comunicați situația posturilor vacante la data de 01.12.2023, respective 21.04.2024 precum și situația concursurilor aflate în desfășurare, în prezent.

Precizez că, renunțarea la postul de șef serviciu evidență electoral, în condițiile prezente, în care timp de 10 săptămâni s-a stat zi și noapte, depășind cu mult timpul legal de muncă, reușind să acoperim toate activitățile electorale stabilite prin lege, reprezintă o gravă neînțelegere a activității acestui serviciu și o strategie care poate periclita următoarele procese electorale organizate la nivelul Sectorului 2.

Anexăm propunerile împreună cu alte înscrisuri în susținerea celor afirmate, așa cum au fost transmise și la nivelul lunii decembrie 2023.

Cu deosebită considerație,

Director executiv,
Direcția Administrație Publică Locală
Duinea Corina Iosefina





ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

NR. 22765/04.12.2023 DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

Către,

PRIMARUL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

D-nul Radu-Nicolae MIHAIU

Spre știință,

Direcției Resurse Umane

D-nei Roxana Bucău - Șef Serviciu Organizare Perfecționare și
Gestiunea Carierei

Stimate domnule primar,

Prin prezenta, ca răspuns la comunicarea transmisă de dumneavoastră și înregistrată la nivelul Direcției Administrație Publică Locală (D.A.P.L.) sub nr. 223221/24.11.2023 ce a avut ca obiect o formă propusă de Organigramă a Primăriei Sectorului 2 în aplicarea noilor modificări legislative, completată cu adresa Direcția Resurse Umane înregistrată cu nr. 223695/27.11.2023, dar și în urma consultărilor programate în data de 28.11.2023 orele 12:00 cu d-l Radu-Cristian Didiță, consilier primar, vă înaintăm propunerea de organizare a D.A.P.L., ținând cont în primul rând de funcționalitatea acesteia în contextual atribuțiilor stabilite de lege în sarcina primarilor de sector, de activitățile ce urmează a fi desfășurate în următorul an de către angajații acestei direcții, dar și de formula pe care ați propus-o cu prilejul acestei comunicări.

Așadar, apreciind grija pe care o manifestați pentru funcționarii publici, dar și contractuali din cadrul Primăriei Sectorului 2 și implicit din cadrul D.A.P.L., vă înaintăm o propunere de organizare a acestei direcții, după consultarea cu toți angajații și care va ține cont de prevederile legale, dar și de realitățile momentului.

Anexăm propunerile împreună cu alte înscrisuri în susținerea celor afirmate.

Cu deosebită considerație,

Director executiv,
Direcția Administrație Publică Locală
Duinea Corina Iosefina

PROPUNERI PRIVIND STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

LA NIVELUL D.A.P.L din cadrul Primăriei Sectorului 2

justificate de situația prezentă, evoluția în timp a activității, cadrul legal dar și activitățile ce urmează a fi efectuate pe termen scurt, respectiv în cursul anului 2024

I. Evoluția structurii D.A.P.L. în ultimii 7 ani se prezintă în felul următor:

- În anul 2016, D.A.P.L. purta titulatura de Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală (D.A.P.E.E.) având un număr de **24 posturi** (funcții publice și contractuale) dintre care **4 de conducere** și 20 execuție și o structură, respectiv:

A. *Serviciul Administrație Publică Locală (SAPL) – 11 posturi*

B. *Biroul Arhivă (BA) - 6 posturi*

C. *Biroul Evidență Electorală (BEE)- 6 posturi*

Potrivit reglementărilor stabilite prin H.C.L.Sector 2 nr. 70/25.05.2016, atribuțiile erau întemeiate pe vechea lege a administrației publice locale (Legea 215/2001) ce nu includea o serie de activități ce se desfășoară în prezent tot la nivelul direcției, dar cu resurse umane mai mici, comparativ cu necesarul real. De precizat, că la acel moment, prin S.A.P.L. se realiza și activitatea de secretariat la nivelul Secretarului Sectorului 2, așa cum era titulatura la acea dată. Totodată, învederăm că anul 2016 a fost an electoral, coordonarea activității birourilor circumscripțiilor electorale de sector fiind realizată ierarhic de șeful de birou, respectiv director, fără a fi înregistrate incidente la nivelul întregului proces electoral din acel an.

- În anul 2017, s-a revenit la denumirea de D.A.P.L. dar s-a diminuat numărul de posturi la **21** (din care unul responsabil GDPR), 3 posturi plecând din structura SAPL, odată cu activitatea de secretariat la nivelul Cabinetului Secretarului Sectorului 2, fiind astfel organizată activitatea la nivelul tuturor cabinetelor (primar și viceprimar) prin Serviciul Secretariat General, Audiențe, atribuțiile fiind aprobate prin H.C.L.Sector 2 nr. 74/13.11.2017.

A. *Serviciul Administrație Publică Locală (SAPL) – 8 posturi*

B. *Biroul Arhivă (BA) - 6 posturi*

C. *Biroul Evidență Electorală (BEE)- 6 posturi*

- În prezent, odată cu reorganizarea aprobată prin H.C.L.Sector 2 nr. 100/31.03.2022, D.A.P.L. ca structură în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, subordonată direct *Secretarului General al Sectorului 2 al Municipiului București* are în componență 2 servicii, având un număr diminuat de 20 posturi din care **3 de conducere** și restul de execuție, responsabilul GDPR fiind în structura Direcției juridice, astfel:

A. *Serviciul Administrație Publică Locală (SAPL) – 9 posturi*

B. *Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat – 10 posturi*

B.1 Compartiment Arhivă – 4 posturi incluse în cele 10

Aceste modificări și diminuări de personal din cadrul direcției, în condițiile în care atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile s-au mărit prin noile modificări aduse de O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, dar și prin politica de digitalizare și de transparentizare a actului administrativ promovate după anul 2020, au condus la preluarea noilor atribuții de același personal, în condițiile în care limitările bugetare au condus la imposibilitatea ocupării tuturor posturilor din cadrul structurii, au crescut presiunea asupra șefilor de serviciu buna funcționarea ținând, în special, de capacitatea de organizare a muncii exercitată de șefii de serviciu, sub coordonarea directorului direcției.

II. Activitățile prezentate pe scurt ce se desfășoară la nivelul direcției prin cele două servicii aflate în această structură.

În aceste condiții, apreciem că noua structură a DAPL poate include în plus față de cele prezentate, atribuții detaliate privind activitatea de secretariat de la nivelul Secretarului General, al Primarului Sectorului 2 și al celor 2 Viceprimari ai Sectorului 2, ținând cont de strategia de digitalizare și informatizare a proceselor de elaborare a actelor administrative, a inițiativelor, sugestiilor cetățenilor, al evidențelor electronice ale registrelor de evidență, astfel încât circuitul să fie continuu și finalizat prin arhivarea electronică a acestor documente.

- ❖ organizarea ședințelor ordinare sau extraordinare, după caz, ale Consiliului Local Sector 2; *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ (art. 133 – art. 139, coroborat cu art. 243)*
- ❖ asigură secretariatul Consiliului Local Sector 2; *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ (art. 111 – art. 129, art. 140 art. 143- art. 153, art. 159 – art. 166 coroborat cu art. 243)*
- ❖ evidența, gestionarea și comunicarea actelor administrative emise la nivelul autorității administrației publice locale sector 2; *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ (art. 196 – art. 199 coroborat cu art. 243)*
- ❖ efectuarea operațiunilor legale în Registrul Electoral, în baza unui cont de utilizator și parolă emise de Autoritatea Electorală Permanentă, având la bază Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 11881/16.06.2023 (*art. 27-art. 30 din Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente*)
- ❖ asigurarea cadrului organizatoric și instituțional pentru desfășurarea procesului electoral; (*Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților publice locale și a actelor normative specifice fiecărui tip de proces electoral, la nivelul Sectorului fiind organizate 202 secții de votare*)
- ❖ realizarea măsurilor de eficientizare a activității arhivistice și simplificarea procedurilor privind accesul și obținerea documentelor de arhivă de către beneficiari; (*Legii nr. 16/1996 privind arhivele naționale*)

- ❖ ținerea evidenței și comunicarea către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, cu sarcini în executare/interesate, a actelor administrative/instrucțiuni/norme, emise la nivelul administrației publice locale a Municipiului București (Primăria Municipiului București/Consiliul General al Municipiului București), Instituția Prefectului Municipiului București) sau alte instituții publice locale sau centrale, transmise Primăriei Sector 2 și aflate în evidența Direcției Administrație Publică Locală; (*OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ art. 169*)
- ❖ asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum și asigurarea publicării documentelor potrivit prevederilor legale; *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ (art. 197 alin. (5) – Anexa Procedură de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subunităților administrativ-teritoriale, în format electronic.*
- ❖ asigură aplicarea dispozițiilor legale privind transparența decizională; *Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, H.G. nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003, HCL nr. 101/2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare CLS 2 al Municipiului București*
- ❖ identifică activitățile vulnerabile ce pot duce la apariția unor riscuri și gestionează funcțiile sensibile constatate la nivelul direcției;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1058/2022 (*Legea nr. 253/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare*)

Ulterior aprobării ultimului Regulament de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 2 s-au conturat și alte obiective/ atribuții izvorâte, fie din modificările și completările legislative sau din acte administrative aprobate la nivel local, fie din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 2 asumată de actualul Primar al Sectorului 2, acestea fiind aduse la îndeplinire prin aceeași structură organizatorică, fără redimensionarea acesteia în condițiile menționate. Totodată, o serie de atribuții deja menționate în actualul ROF, au căpătat o importanță deosebită prin necesitatea alocării unor resurse umane pregătite corespunzător, resurse tehnice, precum și aplicarea unor strategii de coordonare și conducere a acestora, acoperite, până în prezent, de aceeași formă de organizare. În sensul celor expuse, vom prezenta câteva dintre acestea:

1. La nivelul Consiliului Local Sector 2 – prin măsurile dispuse de conducerea instituției, s-a demarat procesul de digitalizare a procedurilor privind elaborarea actelor administrative, a ședințelor consiliului, a evidențelor actelor administrative aprobate de acesta, procedând la solicitarea și obținerea pentru membrii CLS 2 a semnăturii electronice emise de STS în vederea semnării electronice calificate a înscrisurilor aprobate, elaborate de către aceștia, începând cu avizele comisiilor de specialitate dar și cu declarațiile de avere și de interese depuse în registrul pus la dispoziție de A.N.I.

De asemenea, în perioada 2021- prezent, numărul ședințelor de consiliu s-a triplat și diversificat din punct de vedere al timpului alocat acestora (ordinară,

extraordinară sau de îndată) dar și în ceea ce privește comunicarea la perioadă foarte scurtă a actelor administrative aprobate, către Instituția Prefectului Municipiului București, către Primăria Municipiului București pentru publicarea în Monitorul Oficial al Bucureștiului dar și pregătirea acestora și publicarea pe site-ul Primăriei Sectorului 2 și în Monitorul Oficial al Sectorului 2. Fără să detaliem tehnic aceste aspecte, precizăm doar că la publicarea acestora se ține cont de reglementările specifice protecției datelor cu caracter personal GDPR dar și regulile de date deschise, toate operațiuni fiind efectuate cu același personal al direcției, respectiv SAPL. (*OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ art. 197 – art. 200 coroborate cu prevederile art. 243*) și *Regulamentul (UE) 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*

Practic, succesul transformării unui proces de elaborare a documentelor clasice, pe hârtie, într-un proces informatizat cu elaborare în format digital, până la forma finală, utilizând semnătură electronică, depinde existența personalului calificat în acest sens, de capacitatea conducătorilor de gestionare și coordonare a acestui proces și, nu în ultimul rând, de condițiile tehnice specifice acestei activități.

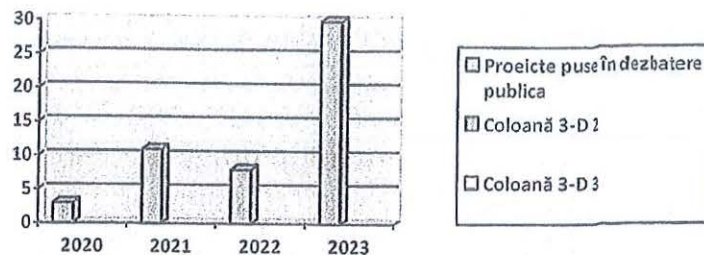
Totodată, prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local al Sectorului 2 aprobat prin HCLS 2 nr. 101/2022 s-au stabilit o serie de activități al căror suport se realizează prin D.A.P.L.

2. Gestionarea declarațiilor de avere și interese ale aleșilor locali cu acces în portalul ANI, cu anonimizarea, validarea în registru și publicarea pe site a acestora, atribuții exercitate tot de funcționari publici din cadrul DAPL.

3. Asigurarea secretariatului Comisiei Locale de Ordine Publică a Sectorului 2 al Municipiului București conform HCLS 2 nr. 17/2011, astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L.Sector 2 nr. 435/2022.

4. Transparența decizională – în ultimii 3 ani, această activitate a reușit să fie aplicată unui număr din ce în ce mai mare de acte administrative cu caracter normativ (2020- 3 proiecte, 2021 – 11 proiecte, 2022 – 8 proiecte, 2023 – 30 proiecte până în prezent) fapt ce a necesitat un efort suplimentar acoperit prin aceleași structuri care au reușit să parcurgă toate procesele necesare aprobării în condiții de legalitate a actelor administrative în cauză (emiterea documentelor de convocare, publicarea pe site la secțiunea „Convocări, Informări, Dezbateri publice,, primirea și gestionarea sugestiilor propunerilor, organizarea dezbaterilor publice, publicarea minutelor etc) . Si acest proces, urmează să fie integrat în sistemul de elaborare a actelor administrative în format digital, organizat la nivelul acestei structuri.

Diagrama proiecte aflate în dezbateri publice 2020-2023 prezent



5. Arhivarea electronică – aceasta a fost demarată pentru 3 procese de elaborare a unor cereri în format electronic cu semnătură electronică calificată, arhivare conform Legii nr. 135/2007 privind arhivarea electronica ce se realizează prin Compartimentul arhivă, cu același personal care executa atribuțiile stabilite în baza Legii nr. 16/1996 privind arhivele naționale.

Această activitate a fost completată și de reglementările aduse prin H.C.L.Sector 2 nr.173/2022 privind cadrul general pentru utilizarea la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 a documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică.

În cursul acestui an, împreună cu Direcția Digitalizarea a fost elaborat, coordonat și implementat procesul de arhivare finală a înscrisurilor (cerere scoatere din arhivă și cereri concediu) semnate electronic, atât din punct de vedere al codificării (aceasta realizându-se prin raportare la Legea nr. 16/1996 care instituie Nomenclatorul arhivistic aprobat în cursul anului 2023 de către Arhivele Naționale) dar și al accesului și obținerii de copii certificate ale acestora, persoană responsabilă fiind din cadrul DAPL – SAEES – CA.

6. Monitorul Oficial al Sectorului 2 – reprezintă o activitate tot mai dinamică ce necesită un efort uman și tehnic pe măsura așteptărilor legiuitorului, aceste responsabilități fiind aduse la îndeplinire de personalul din cadrul DAPL. În prezent, pentru aducearea la cunoștința publică a înscrisurilor stabilite de Codul Administrativ, dar și a altor informații ce necesită informarea publică este necesară o realocare a resurselor umane, financiare și tehnice, pentru a îndeplini cât mai eficient această obligație stabilită de lege. a Legii nr. 135/2007 privind arhivarea electronica *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ (art. 111, art. 197-200, coroborate cu prevederile art. 243) și Regulamentul (UE) GDPR.*

7. Arhiva instituției - asigură valorificarea conținutului documentelor create de compartimentele Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, prin rezolvarea cererilor petenților (persoane fizice sau juridice), prin eliberarea de copii, copii certificate, conformate după actele originale aflate în arhiva instituției și le înaintează spre certificare Secretarului General al Sectorului 2. De asemenea, toate activitățile sunt prezentate pe larg în ROF ul propus, cu mențiunea ca spațiul dedicat arhivei este insuficient, fiind necesară repartizarea/achiziția/servicii de depozitare o parte din fondul

arhivistic creat la nivelul Primăriei Sectorului 2. De asemenea, seful compartimentului arhivă, este conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă, secretarul Comisiei de selecționarea documentelor.

8. O altă activitate distinctă neindividualizată separat este aceea a gestionării inițiativelor cetățenești prin care autoritatea publică locală prin Primarul Sectorului 2 trebuie să certifice listele de semnături care însoțesc aceste inițiative cetățenești. Aceste sunt verificate individual de către persoanele autorizate în Registrul electoral și certificate, după caz, de conducătorul DAPL privind conformitatea acestora. În prezent există o astfel de inițiativă cetățenească și periodic suntem solicitați în acest sens.

9. Totodată, realizăm toată corespondența cu nunitățile de învățământ în ceea ce privește desemnarea consilierilor locali sau a persoanelor astfel desemnate în consiliile de administrație dar și în CEAC, unități de învățământ din rețeaua de stat și privată, împreună cu datele de contact. De asemenea, anunțarea participării acestora la ședintele CA și CEAC se realizează tot prin personalul DAPL.

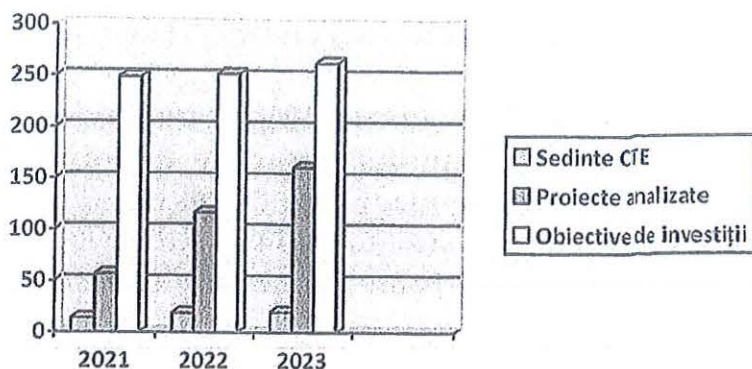
10. Registrul electoral – activitate permanent de operare în registrul electoral a persoanelor decedate pe raza sectorului 2, numărul acestora fiind influențat și de numărul semnificativ de spitale aflate în această unitate administrativ teritorială, precum și calculul și operarea hotărârilor judecătorești de interdicere a drepturilor electorale pentru persoanele cu domiciliul în Sectorul 2. Tot în registrul electoral se efectuează și delimitările celor 202 secții de votare de pe raza sectorului 2 dar și toate operațiunile specifice organizării alegerilor, respectiv operarea rezidenților, extrasele listelor electorale, copiile listelor electorale etc. Persoanele care efectuează operațiuni în registrul electoral au aviz special din partea Autorității Electorale Permanente, respectiv un username și parolă pentru aceste acțiuni.

11. La nivelul DAPL se realizează o consiliere în elaborarea actelor administrative din punct de vedere al tehnicii legislative conform Legii nr. 24/2000, actualizată, aceasta nefiind distinct menționată dar care frecvent a constituit baza redactării în cadru legal al actelor emise la nivelul CLS2 și Primarului Sectorului 2.

12. Activitatea CTE se desfășoară tot la nivelul DAPL prin personalul desemnat prin dispoziție de primar, fapt ce implică o activitate suplimentară neevidențiată în ROF-ul PS2. Ca o prezentare sumară, menționăm numărul ședintelor, proiectelor și obiectivelor de investiții în perioada 2021-2023.

2021 – 14 ședințe CTE, 57 proiecte dezbătute, 249 obiective de investiții;
2022 – 19 ședințe CTE, 117 proiecte dezbătute, 252 obiective de investiții
2023 – 20 ședințe CTE, 161 proiecte dezbătute, 263 obiective de investiții

Diagrama CTE 2021-2023 prezent



13. **Procesele electorale în cursul anului 2024**, în număr de 4 derulate pe parcursul întregului an, vor fi desfășurate prin SAEES care va trebui cu cele 3 persoane autorizate să opereze în Registrul Electoral să efectueze și aceste operațiuni zilnice dar și să facă parte din personalul tehnic auxiliar al oficiilor, birourilor electorale de sector, activitate puțin cunoscută în amploarea sa de unii dintre noi. Pe lângă activitățile tehnice specifice organizării alegerilor, coordonate de un judecător anume desemnat, trebuie avut în vedere faptul că personalul cu astfel de obligații va fi relocat în spații stabilite la nivelul conducerii Sectorului 2, ca sedii ale birourilor electorale, de regulă în alte locații cum au fost cele din str. Olari 13 sau Str. Mașina de Pâine nr. 11.

14. Referitor la monitorizarea și urmărirea contractelor încheiate la nivelul DAPL, menționăm faptul că, în anul 2024 se vor încheia mult mai multe contracte de servicii sau achiziție de produse prin prisma celor 4 procese electorale, activitate ce se va desfășura tot de angajații din cadrul DAPL cu sarcini în acest sens.

15. În ceea ce privește implementarea procesului de digitalizare de către personalul ce asigură secretariatul la nivelul cabinetelor Primarului Sectorului 2, a celor doi Viceprimari ai Sectorului 2 și al Secretarului General al Sectorului 2 se naște nevoia de unicitate a procesului, precum și de finalitate a acestuia cu o arhivare electronică legal aplicată, persoanele angajate cu astfel de atribuții de secretariate urmând să fie coordonate și integrate într-un proces amplu de gestionare digitală a documentelor.

16. În încercarea de utilizarea a mediului informatic în cadrul activității curente a DAPL, menționăm că la nivelul acestei structuri există Registrul dispozițiilor de primar ținut, atât în format fizic impus de lege, dar și în format electronic, Registrul proiectelor de hotărâri în format electronic, Registrul Hotărârilor CLS2, atât în format fizic, cât și electronic, precum și alte evidențe ocazionate de unele activități.

17. Pe lângă aceste atribuții care se aduc la îndeplinire de personalul DAPL, există și alte atribuții în sarcina Directorului DAPL, respectiv desemnarea în calitate de coordonator al Grupului privind implementarea Strategiei anticorupție, sarcină ce implică gestionarea întregului proces și de angajați ai

direcției, cu finalizarea implementării Planului de integritate, registrului de riscuri corupție și a înscrisurilor de raportare cu ministerul de resort.

18. Redăm prin prisma ținerii evidenței Registrului de proiecte dar și cel de hotărâri, precum și evidența dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2, diagrama privind numărul acestora. De menționat faptul că, la nivelul DAPL se realizează elaborarea, înregistrarea, monitorizarea, scanarea, anonimizarea, evidența, publicarea în Monitorul Sectorului 2 a acestor acte administrative, în condițiile legii.

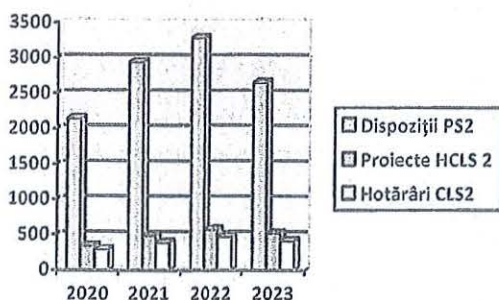
2020 – Dispoziții PS2 - 2146 ; Proiecte HCLS2 - 346 ; HCLS2 - 293

2021- Dispoziții PS2 - 2946 ; Proiecte HCLS2 - 482 ; HCLS2 - 389

2022 - Dispoziții PS2 – 3286 ; Proiecte HCLS2 - 575 ; HCLS2 - 474

2023- Dispoziții PS2 – 2657 ; Proiecte HCLS2 - 522 ; HCLS2 - 413

Diagramă evoluție număr acte administrative 2020-2023 prezent



În aceste condiții, apreciem că noua structură a DAPL poate include în plus față de cele prezentate, atribuții detaliate privind activitatea de secretariat de la nivelul Secretarului General, al Primarului Sectorului 2 și al celor 2 Viceprimari ai Sectorului 2, ținând cont de strategia de digitalizare și informatizare a proceselor de elaborare a actelor administrative, a inițiativelor, sugestiilor cetățenilor, al evidențelor electronice ale registrelor de evidență, astfel încât circuitul să fie contunuu și finalizat prin arhivarea electronică a acestor documente.

Astfel, propunem următoarea schemă organizatorică a structurii la nivelul D.A.P.L., cu atribuții detaliate pe fiecare serviciu în parte, astfel:

I. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

1. Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat General și Audiențe – 14 posturi

1.1 Compartiment Secretariat General și Audiențe – 7 posturi

2. Serviciul Arhivă, Arhivare Electronică și Evidență Electorală – 11 posturi (preluarea din cadrul SAPL -ID post 244348)

2.1 Compartiment Arhivă și Arhivare Electronică – 5 posturi (preluarea din cadrul serviciului - ID post 244349)

Anexe:

1. Structura organizatorică propusă cu atribuții și responsabilități
2. Informarea cu privire la arhivarea electronică și Strategia Națională Anticorupție pe care o coordonăm
3. Lista documentelor externe aplicabile
4. Rapoarte CTE pe anii 2021 și 2022

Cu deosebită considerație,

Director DAPL - DUINEA CORINA IOSEFINA

Șef Serviciu SAPL - SCACIOC ANA MARIA

Șef Serviciu SAEES - ENE ALINA

DRĂGAN MIOARA MIHAELA

BĂLĂNESCU MIHAI CĂTĂLIN

DUMITRESCU CRISTIAN

DICULESCU FLORICA

SANDULESCU NICOLETA

MITICA MIRELA

JUPÎNU ECATERINA

IONITA OANA

NEACSU ANDITA ANCA

STANCU DANIELA

NEDELCU CRISTINEL

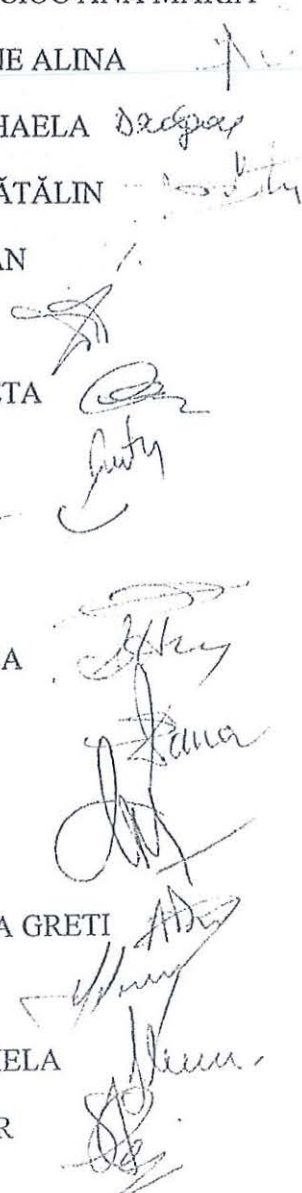
TARANU ION

DINESCU ALEXANDRA GRETI

FETCU VIOREL

NEGRU ALINA GABRIELA

STANCIU ALIN CEZAR



PROCES – VERBAL

**al ședinței pentru consultarea reprezentanților sindicatului FORUM și al
Comisiei Paritare de la nivelul Primăriei Sectorului 2
din data de 14.12.2023 privind reorganizarea instituției**

Încheiat astăzi 14.12.2023, cu ocazia întâlnirii la sediul Primăriei Sectorului 2 între conducerea instituției, reprezentanții salariaților din cadrul instituției și al sindicatului care activează la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București, cu ocazia prezentării proiectului de reorganizare al Primăriei Sectorului 2.

La întâlnire au fost invitați reprezentanții Sindicatului “FORUM” de la nivelul Primăriei Sectorului 2 (Diculescu Florica, Pompiliu Ioan Wan Buzduga) precum și reprezentanți ai Comisiei Paritare (Ștefan Leonora Liliana, Irina Ionescu, Bogdan Constantin Mihăilescu; Ion Alexandru Buta, Lazăr Alexandrina, Elena Roxana Gheorghiu).

Ședința a avut loc în data de 14.12.2023, ora 10:00, la sala de ședință Constantin Brâncuși din cadrul sediului administrativ situat în Str. Christigiilor nr. 11-13, Sector 2.

La ședință au participat următoarele persoane:

➤ Din partea Primăriei Sectorului 2:

- D-na ELENA NIȚĂ – Secretarul Sectorului 2;
- Dl. RADU CRISTIAN DIDIȚĂ – Consilier Primar;
- D-na ROXANA BUCĂU – Șef Serviciu DMRU – S0PGC;

➤ Din partea sindicatului reprezentativ de la nivelul Primăriei Sectorului 2

- Dl. POMPILIU IOAN WAN BUZDUGA – Președinte Sindicat FORUM;
- D-na DICULESCU FLORICA – Vicepreședinte Sindicat FORUM

➤ Din partea Comisie Paritare:

- D-na ȘTEFAN LEONORA LILIANA - Serviciul Fond Funciar, Cadastru în cadrul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu;
- D-na IONESCU IRINA - Direcția Relații Comunitare;

- D-na MIHĂILESCU BOGDAN – CONSTANTIN - Direcția Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente.
- D-na LEMĂNDROI ELENA - Biroul Evidență Persoane 1 - Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă;
- Dl. BUTA ION ALEXANDRU - Compartimentul de Derulare Investiții în cadrul Direcției Investiții Publice;
- D-na LAZĂR ALEXANDRINA - Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism - Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu.
- D-na GHEORGHIU ELENA ROXANA - Serviciul Stare Civilă - Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă.

Ședința a fost deschisă de către d-na Elena Niță care a întrebat dacă au fost comunicate toate modificările către Sindicat și Comisia Paritară.

Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga a răspuns că nu au intervenit modificări față de ultima variantă comunicată electronic și că membrii Sindicatului vin cu o singură propunere de modificare, respectiv transformarea Compartimentului Evidență Electorală Arhivă în serviciu prin preluarea unui post de la Serviciul Administrație Publică Locală.

Dl. Radu Cristian Didiță a răspuns că problemele nu sunt legate de posturile de execuție ci de numărul de posturi de conducere posibil a fi înființate, în prezent, în organigramă fiind înființate funcții de conducere în limita maximă acceptată de lege, respectiv 8% din numărul total al posturilor aprobate. De altfel, în acest moment, prin această reorganizare, numărul funcțiilor de conducere au scăzut, datorită prevederilor legale la o limită care nu a mai fost până în prezent întâlnită la nivelul instituției.

Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga a menționat că Sindicatul a cerut modificări cu privire la conținutul Legii nr. 296/2023, au fost consultări/întâlniri cu privire la problemele identificate în cuprinsul acesteia, unele din propunerile venite din partea Sindicatului fiind acceptate de legiuitor și introduse în cuprinsul legii (eliminarea testării, șefii de serviciu rămânând fără posturi). Forma în care se prezintă actul normativ în momentul actual este o formă mult mai bună decât ce care a fost propusă inițial.

D-na Elena Niță a menționat că susține propunerea Sindicatului, dar că forma actuală de reorganizare este îngrădită de coeficientul de 8% în limita căruia pot fi înființate posturi de conducere. A fost menționat faptul că a mai fost o propunere care viza Direcția Administrație Publică Locală, respectiv redenumirea Compartimentului Arhivă și Evidență Electorală în Compartimentul Arhivare, Arhivare Electronică și Evidență Electorală.

Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga a întrebat dacă se poate organiza un memorandum cu privire la acest aspect și anume posibilitatea de a înființa o funcție de conducere peste numărul de funcții de conducere stabilit prin lege.

Răspunsul a fost dat de către **Dl. Consilier Radu Cristian Didiță** care a spus că nu are cunoștință să existe prevederi legate cu privire la posibilitatea de a face un memorandum în acest sens.

D-na Elena Niță a întrebat dacă pentru celelalte structuri au existat propuneri.

A intervenit **Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga** precizând că reprezentanții sindicatului au mai discutat pe aspecte care țin de noua structură organizatorică, unele propuneri au fost deja preluate în proiect și nu sunt propuneri noi.

D-na Elena Niță a comunicat că a luat act de propunere reprezentanților Sindicatului și că urmează a fi supusă atenției conducerii instituției.

Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga a fundamentat propunere Sindicatului prin faptul că anul 2024 va fi un an greu, că urmează a fi organizare patru tururi de alegeri ceea ce implică un volum mare de activitate în acest domeniu.

Dl. Radu Cristian Didiță a precizat că aceasta este o justificare pentru marea majoritate a structurilor afectate de această reorganizare.

Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga a menționat că realizarea unui serviciu care să coordoneze activitatea de evidență electorală va crea o imagine favorabilă instituției în fața cetățenilor, că acesta va fi o structură importantă anul următor. **Dl. Radu Cristian Didiță** precizează că toate structurile din cadrul instituției sunt importante. La nivelul Primăriei Sectorului 3, structură unde activează domnul Pompiliu Ioan Wan Buzduga există un compartiment evidență electorală cu 2 persoane.

Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga a specificat faptul că în prezent așa este, dar se va realiza o modificare prin reorganizare, fiind suplimentat numărul de posturi la nivelul acestei structuri prin redistribuire din alte compartimente ale instituției. De asemenea, reprezentantul Sindicatului a întrebat dacă în momentul de față toate posturile de conducere sunt ocupate.

Dl. Radu Cristian Didiță face precizarea că există un post vacant de Director Executiv - Direcția Investiții Publice.

Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga apreciază că nu poate propune desființarea unui astfel de post, extrem de necesar, cum sunt și posturile de conducere din domeniul achizițiilor, economic.

De asemenea se reiterează aspectul că anul 2024 este un an electoral, existența acestui serviciului Evidență Electorală ar fi benefică pentru o coordonare foarte bună a activităților care decurg din acest proces, pentru aplanarea efectelor eventualelor incidente care ar putea avea loc pe parcursul derulării procesului electoral și proces care va atrage mare atenție din partea mass-media. Totodată, s-a menționat faptul că un Șef de serviciu ar fi mult mai disponibil decât un director pentru care volumul de muncă este mult mai mare, acesta având o gamă mai diversificată de activități.

Dl. Radu Cristian Didiță precizează că anul 2024 este un an greu din multe puncte de vedere, că ar fi oportună existența și a unui post de Director Achiziții, sau a unui post de Șef Serviciu la Corp Control. Structura de Evidență Electorală nu reprezintă în momentul de față o problemă prioritară, sunt alte probleme mult mai urgente. Dacă s-ar fi putut înființa încă o funcție de conducere, ar fi structuri unde acest aspect reprezintă o problemă stringentă.

Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga precizează că este conștient de faptul că sunt și alte probleme importante, dar că anul 2024 este un an greu care pune în prim-plan această structură, care va avea un contact puternic cu cetățeanul și instituțiile de presă.

sp

Precizează din nou că aceasta este singura propunere venită din partea Sindicatului. Totodată, Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga a întrebat dacă sunt șefi de birou cărora li se va pune la dispoziție funcții publice de conducere superioare și i se răspunde că toate posturile de șefi birou din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 vor fi transformate în posturi de execuție.

D-na Elena Niță precizează că ar fi necesară o clarificare ale unor prevederi legale. De asemenea consemnează faptul că nu există persoane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 care vor rămâne fără loc de muncă.

Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga a specificat că nu își permite să propună desființarea unor posturi de conducere, aceasta este o decizie de oportunitate, dar nu poate spune că un serviciu de Comunicare/ Relații Comunitare este mai important sau mai puțin important decât un Serviciu de Evidență Electorală.

Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga a întrebat ce se întâmplă dacă Consiliul Local nu o să aprobe Proiectul de Hotărâre.

Dl. Radu Cristian Didiță a răspuns că există o interpretare conform căreia persoanele care nu îndeplinesc condițiile prevăzute în Legea nr 296 nu vor mai putea fi plătite.

D-na Elena Niță apreciază că a relatat faptul că șefii de birou și respectiv conducerea structurilor care se vor desființa nu vor mai putea exista începând cu **1 ianuarie 2024**.

Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga afirmă că inițiatorii actului normativ în cauză nu a ținut cont Consiliului Local.

Dl. Radu Cristian Didiță precizează că nu este singurul aspect prin care se încalcă principiul descentralizării.

Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga reiterează faptul că păstrarea unui Serviciu Evidență Electorală reprezintă singura propunere a Sindicatului.

D-na Elena Roxana Gheorghiu a menționat că este de acord cu propunerea venită din partea Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga.

Dl. Ion Alexandru Buta precizează că nu are propuneri de modificare având în vedere că procesul de reorganizare nu are incidență asupra structurii din care face parte acesta

D-na Leonora Liliana Ștefan susține că din punctului de vedere nu este corect a desființa o funcție de conducere pentru a fi posibil a se da curs propunerii reprezentanților sindicatului.

D-na Irina Ionescu menționează că nu are nici o problemă legată de structura organizatorică propusă, că este sigură că este cea mai bună variantă identificată la data prezentă. Supune atenției problemă legată de Biroul Spațiu Locativ precum și situația cele două persoane care au fost transferate din cadrul acestei structuri în cadrul DGASPC Sector 2.

De asemenea, a întrebat ce se va întâmpla cu titularul funcției de Șeful de Birou la Biroul Spațiu Locativ, structură care se desființează.

Dl. Radu Cristian Didiță a răspuns că postul de Șef Birou de la Biroul Spațiu Locativ va fi transformat în post de execuție la nivelul Compartimentului Control Intern și Managementul Calității.

Dl. Bogdan Mihăilescu a menționat că în cadrul direcției pe care o coordonează este o situație asemănătoare cu cea relatată de Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga.






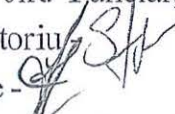


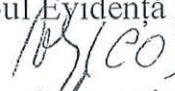



Există Biroul Întreținere Sedii care va fi implicat efectiv în organizarea alegerilor care vor avea loc în anul 2024. Având în vedere prevederile Legii nr. 296/2023 nu se poate contesta structura propusă.

Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga a specificat că nu poate fi de acord ca un șef de serviciu să își piardă postul și să treacă pe un post de execuție.

D-na Elena Niță precizează că în această lege nu scăderea drepturilor salariale reprezintă o problemă, ci faptul că sunt încălcate alte drepturi cum ar fi dreptul la carieră al funcționarilor publici. Nu este normală o imixtiune în cariera unui funcționar public, care a ocupat această funcție prin concurs.

Dl. Radu Cristian Didiță la încheierea ședinței a menționat faptul că pentru Direcția Administrație Publică Locală s-au făcut eforturi pentru a rămâne direcție și respectiv un serviciu.

Prezentul proces – verbal a fost încheiat în 2 exemplare originale, participanții la întâlnire putând solicita o copie a prezentului proces-verbal.

- D-na ELENA NIȚĂ – Secretarul Sectorului 2 - 
- Dl. CRISTIAN DIDIȚĂ – Consilier Primar - 
- D-na ROXANA BUCĂU – Șef Serviciu DMRU - SOPGC 
- Dl. POMPILIU IOAN WAN BUZDUGA – Președinte Sindicat FORUM - 
- D-na DICULESCU FLORICA - Vicepreședinte Sindicat FORUM - 
- D-na ȘTEFAN LEONORA LILIANA - Serviciul Fond Funciar, Cadastru în cadrul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu - 
- D-na IONESCU IRINA - Direcția Relații Comunitare - 
- D-na MIHĂILESCU BOGDAN – CONSTANȚA - Direcția Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente - 
- D-na LEMĂNDROI ELENA - Biroul Evidență Persoane 1 - Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă - 
- Dl. BUTA ION ALEXANDRU - Compartimentul de Derulare Investiții în cadrul Direcției Investiții Publice - 
- D-na LAZĂR ALEXANDRINA - Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism - Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu - 
- D-na GHEORGHIU ELENA ROXANA - Serviciul Stare Civilă - Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă - 





Nr. 93826/19.06.2024

Către
SINDICATUL „FORUM” DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ
afiliat la
Federația Națională a Sindicatelor din Administrație
afiliată la C.N.S. „Cartel ALFA”

În atenția domnului Președinte Pompiliu Ioan Wan Buzduga

Stimate domnule Președinte,

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

- Desființarea funcțiilor de șef birou și implicit a structurilor aflate sub coordonarea acestora;
- Modificarea normativelor de personal pentru fiecare structură, respectiv: 10 posturi de execuție pentru constituirea unui serviciu, 20 posturi de execuție pentru constituirea unei direcții, 35 posturi de execuție pentru direcție general;
- Limitarea numărului posturilor de conducere la 8 % din numărul total de posturi.

Astfel, având în vedere discuțiile purtate în luna decembrie 2023 cu privire la reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, conform prevederilor legale mai sus enunțate, vă trimitem atașat prezentei, organigrama și statul de funcții ce vor fi propuse în cadrul ședinței Consiliului Local Sector 2 din data de **27.06.2024**.

Precizăm că, nu au intervenit modificări în structura funcțională propusă asupra căreia ați fost consultați anterior.

Având în vedere cele prezentate, vă rugăm să ne transmiteți dacă vă mențineți punctul de vedere prezentat în cadrul discuțiilor din luna decembrie 2023, concretizat prin procesul – verbal nr. 236009/14.12.2023.

Cu considerație,

PRIMAR
RADU – NICOLAE MIHAIU

AM PRIMIT

20.06.2024

/ Director executiv DMRU,
Georgeta Bondarencu

100951/21.06.2024.



SINDICATUL „FORUM” DIN ADMINISTRATIJA PUBLICĂ
afiliat la
Federația Națională a Sindicatelor din Administrație
afiliată la
C.N.S. „Cartel ALFA”



Adresa de corespondență: Str. Câmpia Libertății nr. 36, Sector 3, București - Tel: 021 324.71.94; Fax: 021.340.51.59

Catre,

SINDICATUL "FORUM" DIN ADMINISTRATIJA PUBLICA	
INTRARE	Nr. 262
IESIRE	
Ziua 20	Luna 06 Anul 2024

Primaria Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti

Str. Chiristigiilor, nr. 11-13

Urmare a adresei dvs. nr. 99826/19.06.2024 va comunicam avizul favorabil al Sindicatului "FORUM" din Administratia Publica referitor la propunerea de proiect de hotarare privind aprobarea organigramei si a statutului de functii din cadrul Primariei Sectorului 2.

Data,

20.06.2024

Președinte,
Pompiliu Ioan Wan Buzduga





ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 1143, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

Nr. 1374/13/28.08.2024

CĂTRE,
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

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

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

Având în vedere prevederile actului normativ mai sus enunțat, în luna *decembrie* a anului *2023* au fost transmise în vederea supunerii spre analiză și aprobare în cadrul ședinței din data de *21.12.2023*, proiectele de hotărâre privind aprobarea Organigramelor, Statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare atât pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 cât și pentru serviciile publice de interes local organizate la nivelul Sectorului 2.

Ulterior, aceste proiecte au fost retrase având în vedere prelungirea termenului de implementare a prevederilor Legii nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, până la data de *30.06.2024*, astfel cum s-a stabilit prin O.U.G. nr. 115/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere termenul de *30.06.2024*, dată limită pentru implementarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, *proiectele de hotărâre* privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv reorganizarea serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 *au fost retransmise spre a fi supuse analizei și aprobării* Consiliului Local Sector 2 *în ședința din data de 27.06.2024 și respectiv în ședința din data de 31.07.2024. Menționăm că în ambele ședințe proiectele în cauză au fost respinse fără motivarea votului.*

Luând în considerare cele mai sus menționate și impactul major asupra exercitării funcțiilor de către persoanele aflate în situațiile prezentate mai sus, respectiv asupra bugetului local, în contextul în care nu au putut fi implementate măsurile de reducere a cheltuielilor prevăzute de lege, avem rugămintea să analizați propunerile de reorganizare anterior transmise și să ne comunicați sugestiile dumneavoastră fundamentate de modificare a acestora.

PRIMAR,
RADU NICOLAE MIHĂIU

Radu Nicu
cu
28.08.2024



COMISIA PARITARĂ

Nr.143197/10.09.2024

Nr. 151/10.09.2024(registru Comisie Paritară)

Către: Direcția Management Resurse Umane

În cadrul ședinței Comisiei Paritare din data de 10.09.2024, referitor la solicitarea punctului de vedere cu privire la proiectul de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, prin adresa nr.143197/05.09.2024(nr.168/09.09.2024 - registru Comisie Paritară) transmisă de către Direcția Management Resurse Umane, membrii acesteia își mențin punctul de vedere prezentat în cadrul discuțiilor din luna decembrie a anului 2023 concretizat prin procesul verbal nr.236009/14.12.2023, urmat de discuțiile din luna iulie 2024 concretizat prin procesul verbal nr.118278/24.07.2024.

Față de cele de mai sus, vă atașăm procesul-verbal al ședinței comisiei din data de 10.09.2024.

Vă mulțumim pentru colaborare,

*Președinte Comisie Paritară,
Lazăr Alexandru*

*Secretar Comisie Paritară,
Bădița Valeriu-Bogdan*



COMISIA PARITARĂ

Nr. 150

Data: 10.09.2029

Proces-verbal,

Încheiat astăzi, 10.09.2024, ora 15⁰⁰, cu ocazia convocării Comisiei Paritare, în ședință.

Membrii prezenti convocați conform Dispoziției nr.1409/29.06.2022, cu modificările și completările ulterioare:

Membrii titulari din partea conducătorului instituției:

Membrii titulari:

1. Doamna **Ștefan Leonora Liliana**, șef serviciu la Serviciul Fond Funciar, Cadastru în cadrul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu;
2. Doamna **Ionescu Irina**, Director executiv în cadrul Direcției Relații Comunitare;
3. Doamna **Toader Daniela Simona**, șef serviciu la Serviciul Registratură Relații cu Publicul în cadrul Direcției Comunicare.

Membrii titulari din partea sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici:

Membrii titulari:

1. Doamna **Lemăndroi Elena**, șef birou la Biroul Evidență Persoane 1 în cadrul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă;
2. Domnul **Buta Ion Alexandru**, inspector la Compartimentul de Derulare Investiții în cadrul Direcției Investiții Publice;
3. Doamna **Lazăr Alexandrina**, consilier la Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism în cadrul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu.

Secretar titular:

Domnul **Bădița Valeriu- Bogdan**, consilier la Compartimentul Prevenire și Protecție, Serviciul Resurse Umane în cadrul Direcției Management Resurse Umane.

1. Comisia Paritară a fost valabil întrunită întrucât toți membrii convocați au fost prezenți.
2. Toți membrii Comisiei Paritare au fost de acord cu ordinea de zi:

- *Analizarea adresei Direcției Management Resurse Umane nr. 135506/23.08.2024 (nr.167/29.08.2024 - registru Comisie Paritară) privind transmiterea de informații pentru întocmirea Raportului anual, informații aferente perioadei iunie 2023 – mai 2024, și întocmirea Raportului anual în condițiile prevăzute la art. 489 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.*

- *Solicitare punct de vedere cu privire la proiectul de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, prin adresa nr.143197/05.09.2024(nr.168/09.09.2024 - registru Comisie Paritară) transmisă de către Direcția Management Resurse Umane.*

- *Diverse.*

3. Punctul nr.1 de pe ordinea de zi:

Membrii Comisiei Paritare au analizat adresa Direcției Management Resurse Umane nr. 135506/23.08.2024 (nr.167/29.08.2024 - registru Comisie Paritară) privind transmiterea de informații pentru întocmirea Raportului anual, informații aferente perioadei iunie 2023 – mai 2024, și au procedat la întocmirea Raportului anual în condițiile prevăzute la art. 489 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.

4. Punctul nr.2 de pe ordinea de zi:

Membrii Comisiei Paritare își mențin punctul de vedere prezentat în cadrul discuțiilor din luna decembrie a anului 2023 concretizat prin procesul verbal nr.236009/14.12.2023, urmat de discuțiile din luna iulie 2024 concretizat prin procesul verbal nr.118278/24.07.2024.

Semnături Comisia Paritară:

Membrii titulari:

Ștefan Leonora Liliana, șef serviciu la Serviciul Fond Funciar, Cadastru în cadrul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu

Ionescu Irina, Director executiv în cadrul Direcției Relații Comunitare

Toader Daniela Simona, șef serviciu la Serviciul Registratură Relații cu Publicul în cadrul Direcției Comunicare

Elena Lemăndroi, șef birou la Biroul Evidența Persoane 1 în cadrul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă

Buta Ion Alexandru, inspector la Compartimentul de Derulare Investiții în cadrul Direcției Investiții Publice

Lazăr Alexandrina, consilier la Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism în cadrul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu

Secretar titular:

Bădița Valeriu- Bogdan, consilier la Compartimentul Prevenire și Protecție, Serviciul Resurse Umane în cadrul Direcției Management Resurse Umane



SINDICATUL „FORUM” DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ
afiliat la
Federația Națională a Sindicatelor din Administrație
afiliată la
C.N.S. „Cartel ALFA”

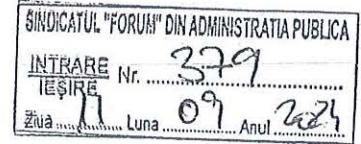


Adresa de corespondență: Str. Câmpia Libertății nr. 36, Sector 3, București – Tel:021324.71.94; Fax: 021.340.51.59

Către,

Primăria Sectorului 2 a Municipiului București

Domnului RADU-NICOLAE MIHAIU – Primar



Spre știință:

DIRECȚIEI ORGANIZARE RESURSE UMANE

Subscrisul Sindicatul ”FORUM” din Administrația Publică, organizație sindicală constituită la nivelul Municipiului București cu membrii de sindicat din Primăria Municipiului București, Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București, Primăria Sectorului 3, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 – DGAPI, Direcțiile Generale de Impozite și Taxe Locale din sectoarele 3 și 4, Centrul de Protecție a Plantelor București – CPP, Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București– ASPA, Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic București – AMCCRS, Direcția Generală de Salubritate Sector 3, Direcția Generală Evidența Persoanelor Sector 3, etc., constituită în baza Legii 54/2003 a sindicatelor, în baza sentinței civile nr. 3/S/27.02.2004, reprezentativ la nivel de unitate – Primăria Sectorului 2, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2,

Având în vedere:

- Adresa cu nr. de înregistrare 142646 din 04.09.2024;
- Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare s-a legiferat faptul că până la data de 31.12.2023, instituțiile și autoritățile publice trebuie să întocmească și să aprobe structure organizatorice;
- Procesul Verbal cu nr. 118278 din 24.07.2024 privind consultarea reprezentanților sindicatului ”FORUM” și al Comisiei Paritare de la nivelul Primăriei Sectorului 2 din ședința ce a avut loc în data de 23.07.2024 privind reorganizarea instituției.

Vă comunicăm faptul că Sindicatul ”FORUM” din Administrația Publică prin reprezentanții numiți la negocieri își păstrează punctul de vedere cu privire la reorganizarea instituției așa cum reiese și din procedul verbal din data de 23.07.2024.

Sunt împuterniciți să reprezinte organizație sindicală în consultările cu dumneavoastră următoarele persoane: Pompiliu Ioan Wan Buzduga, președinte organizație sindicală (tel. 0729085935), Florica Diculescu - vicepreședinte în Consiliul Director, (tel. 0721532898).

Cu considerație,

PREȘEDINTE,

WAN POMPILIU IOAN BUZDUGA

VICEPREȘEDINTE,

Florica DICULESCU

nr. 118278/24.07.2024

PROCES – VERBAL

**al ședinței pentru consultarea reprezentanților sindicatului FORUM și al
Comisiei Paritare de la nivelul Primăriei Sectorului 2**

din data de 23.07.2024 privind reorganizarea instituției

Încheiat astăzi 23.07.2024, cu ocazia întâlnirii la sediul Primăriei Sectorului 2 între conducerea instituției, reprezentanții salariaților din cadrul instituției și al sindicatului care activează la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București, cu ocazia prezentării proiectului de reorganizare al Primăriei Sectorului 2.

La întâlnire au fost invitați reprezentanții Sindicatului "FORUM" de la nivelul Primăriei Sectorului 2 (Diculescu Florica, Pompiliu Ioan Wan Buzduga, Chivu Marian) precum și reprezentanți ai Comisiei Paritare (Ștefan Leonora Liliana, Irina Ionescu, Valentin Mihai Ifrim; Ion Alexandru Buta, Lazăr Alexandrina, Elena Roxana Gheorghiu).

Ședința a avut loc în data de 23.07.2024, ora 13:00, la sala de ședință Constantin Brâncuși din cadrul sediului administrativ situat în Str. Christigiilor nr. 11-13, Sector 2.

La ședință au participat următoarele persoane:

➤ Din partea Primăriei Sectorului 2:

- D-na ELENA TUDOSE – Administrator Public al Sectorului 2;
- Dl. TUDOR ANDREI PANAITESCU – Viceprimar Sector 2;

➤ Din partea sindicatului reprezentativ de la nivelul Primăriei Sectorului 2

- Dl. POMPILIU IOAN WAN BUZDUGA – Președinte Sindicat FORUM;
- Dl. CHIVU MARIAN – Reprezentat Sindicat FORUM
- D-na DICULESCU FLORICA – Vicepreședinte Sindicat FORUM

➤ Din partea Comisie Paritare:

- D-na ȘTEFAN LEONORA LILIANA - Serviciul Fond Funciar, Cadastru în cadrul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriului;
- D-na IONESCU IRINA - Direcția Relații Comunitare;

- Dl IFRIM MIHAI VALENTIN - Direcția Comunicare
- Dl. BUTA ION ALEXANDRU - Compartimentul de Derulare Investiții în cadrul Direcției Investiții Publice;
- D-na LAZĂR ALEXANDRINA - Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism - Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu.
- D-na GHEORGHIU ELENA ROXANA - Serviciul Stare Civilă - Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă.

Ședința a fost deschisă de către d-na Elena Tudose care a comunicat că documentația aferentă reorganizării instituției este aceeași care a fost analizată atât pentru propunerea din luna decembrie 2023 cât și pentru cea din luna iunie 2024.

Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga a spus că urmare a reanalizării proiectului de reorganizare al instituției cât și în urma mai multor sesizării primite din partea colegilor – membri ai sindicatului reprezentativ la nivelul Primăriei Sectorului 2, a constatat că prin schema de reorganizare se are în vedere desființarea unor structuri și transformarea lor în compartimente.

Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga susține faptul că toți angajații trebuie să-și păstreze locurile de muncă, acolo unde există această posibilitate. Astfel, prin reorganizare mai pot fi păstrate unele funcții de conducere dacă există înțelegere.

Spre exemplu la Direcția Administrație Publică Locală se desființează Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat și se transformă în compartiment.

Domnul Pompiliu Ioan Wan Buzduga susține că din punctul dumnealui de vedere, ținând cont de numărul de posturi din cadrul Direcției Administrație Publică Locală, Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat își poate păstra actuala formă de reorganizare prin mutarea unui post similar vacant de la alt departament din cadrul instituției pentru a totaliza numărul de posturi necesar conform prevederilor legale.

Doamna Tudose Elena menționează faptul că observația Domnului Pompiliu Ioan Wan Buzduga este aceeași ca și la ultima ședință, respectiv cea din decembrie 2023.

Domnul Pompiliu Ioan Wan Buzduga spune că are cunoștință de faptul că există posturi de șef serviciu la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 care nu sunt ocupate și care sunt menținute în proiectul de reorganizare a instituției.

Doamna Tudose Elena solicită un exemplu.

Exemplul dat de către Dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga este postul vacant de Șef Serviciu Autorizare și Documentații Urbanism, cu precizarea că nu își dorește să se desființeze acest post, cunoaște importanța activității desfășurate la nivelul acestei structuri, nominalizarea fiind doar un exemplu.

Domnul Pompiliu Ioan Wan Buzduga menționează că la alte instituții care s-au reorganizat s-au putut face astfel de schimbări (Primăria Sectorului 3).

Doamna Tudose Elena precizează că această reorganizare nu este o procedură dorită de către managementul de vârf de la nivelul administrației publice Sector 2, dar trebuie implementate prevederile Legii nr. 296/2023, termenul de implementare fiind 30 iunie 2024.

De asemenea, doamna Tudose Elena spune că se va înregistra propunerea dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga în Procesul Verbal aferent ședinței.

Doamna Tudose Elena întreabă dacă mai sunt și alte propuneri în afară de cea menționată de către domnul Pompiliu Ioan Wan Buzduga.

Domnul Pompiliu Ioan Wan Buzduga afirmă că el nu mai are altă propunere și solicită intervenția, dacă este cazul, a membrilor Comisie Paritare.




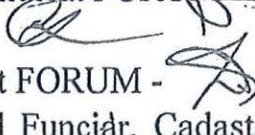

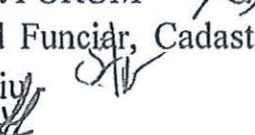
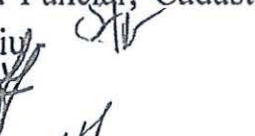

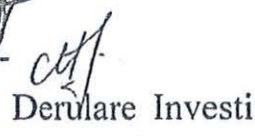
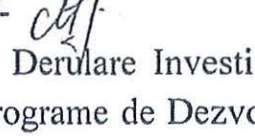
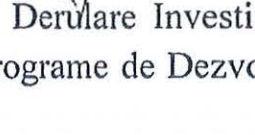
Doamna Ștefan Leonora Liliana face precizarea că membrii Comisiei Paritare nu au competența legală de a da aviz pentru un proiect de reorganizare.

Domnul Pompiliu Ioan Wan Buzduga dorește să specifice că, în calitate de Președinte al Sindicatului reprezentativ la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, se gândește la toți funcționarii publici, oameni care au o carieră în spate și că lupă să găsească variante pentru a fi ajutați mai ales dacă există soluții în acest sens.

Doamna Tudose Elena, la încheierea ședinței a menționat că se va înregistra observația dl. Pompiliu Ioan Wan Buzduga și de asemenea le transmite că, pot fi formulate amendamente în vederea unei mai eficiente organizări a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

Doamna Tudose Elena anunță încheierea ședinței având în vedere că nu mai sunt propuneri/observații cu privire la proiectul de reorganizare.

Prezentul proces – verbal a fost încheiat în 3 exemplare originale, participanții la întâlnire putând solicita o copie a prezentului proces-verbal.

- D-na ELENA TUDOSE – Administrator Public Sector 2 - 
- dl. TUDOR ANDREI PANAITESCU – Viceprimar Sector 2 - 
- dl. POMPILIU IOAN WAN BUZDUGA – Președinte Sindicat FORUM - 
- dl. CHIVU MARIAN – Reprezentat Sindicat FORUM - 
- D-na DICULESCU FLORICA - Vicepreședinte Sindicat FORUM - 
- D-na ȘTEFAN LEONORA LILIANA - Serviciul Fond Funciar, Cadastru în cadrul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu - 
- D-na IONESCU IRINA - Direcția Relații Comunitare - 
- D-na IFRIM MIHAI VALENTIN - Direcția Comunicare - 
- dl. BUTA ION ALEXANDRU - Compartimentul de Derulare Investiții în cadrul Direcției Investiții Publice – Direcția Generală Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene - 
- D-na LAZĂR ALEXANDRINA - Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism - Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu - 
- D-na GHEORGHIU ELENA ROXANA - Serviciul Stare Civilă - Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă - 

PRIMARIA SECTOR 2 - BUCURESTI

www.ps2.ro, infopublice@ps2.ro

Nr. inreg. 150387
Data inreg. 19.09.2024 Ora 08:42
Provenienta SINDICATUL FORUM DIN
ADMINSITRATIA PUBLICA
Cuprins RASPUNS ADRESA NR 142646/2024 -
MENTINERE PUNCT DE VEDERE REF
REORGANIZAREA INSTITUTIEI
Nr. file 4 Termen 19.10.2024
Adresa BUCURESTI SECTORUL 3, Str. CAMPIA
LIBERTATII, Nr. 36

SRRP-BI

STARY

PRIMARIA SECTOR 2 - BUCURESTI

www.ps2.ro, infopublice@ps2.ro

Nr. inreg. 150387
Data inreg. 19.09.2024 Ora 08:42
Provenienta SINDICATUL FORUM DIN
ADMINSITRATIA PUBLICA
Cuprins RASPUNS ADRESA NR 142646/2024 -
MENTINERE PUNCT DE VEDERE REF
REORGANIZAREA INSTITUTIEI
Nr. file 4 Termen 19.10.2024
Adresa BUCURESTI SECTORUL 3, Str. CAMPIA
LIBERTATII, Nr. 36

SRRP-BI

STARY