Proiect transmis şi înregistrat la
Cabinet Secretar General al Sectorului 2
sub nr. 2296/20.05.2026

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, ales în condiţiile Legii nr. 115/2015 pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, pentru modificarea Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali, cu modificările şi completările ulterioare, întrunit în şedinţă _____, astăzi, _____ ;

Luând în considerare ***proiectul de hotărâre*** *iniţiat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;*

Având în vedere:

– Referatul de aprobare prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, înregistrat la Cabinet Secretar General Sector 2 sub nr. 2295/20.05.2026;

– Raportul de specialitate nr. 90596/20.05.2026 prezentat de Direcţia Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

– Avizul Comisiei Buget-Finanţe, Investiţii, Accesarea Fondurilor Europene şi Credite Externe din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

– Avizul Comisiei Juridice, Ordine şi Linişte Publică, Apărarea Drepturilor Omului şi Relaţii Internaţionale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

– Avizul comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

– Avizul comisiei pentru Ecologie, Spații Verzi și Protecția Animalelor din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

– Avizul comisiei de Servicii Publice și Relația cu Asociațiile de Proprietari din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

– Informarea transmisă de către Direcţia Management Resurse Umane, înregistrată cu nr. **62491/09.04.2026**, către Primarul Sectorului 2

- Avizul Comisiei Locale de Ordine Publică nr. **89619/19.05.2026.**

- Adresa nr. **88310/18.05.2026** transmisă de către Primăria Sectorului 2 catre Sindicatul Forum din Administrația Publică;

- Adresa nr. **88312/18.05.2026** catre Comisia Paritara constituia la nivelul Primariei Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;

- Adresa nr. **88314/18.05.2026,** transmisă de către Primăria Sectorului 2 către Sindicatul Impozite şi Taxe Sector 2 în vederea consultării cu privire la reorganizarea acestei structuri;

- Adresa nr. **88315/18.05.2026,** transmisă de către Primăria Sectorului 2 către Sindicatul Naţional Pro Lex în vederea consultării cu privire la reorganizarea acestei structuri;

- Adresa nr. **88316/18.05.2026,** transmisă de către Primăria Sectorului 2 către Sindicatul Naţional al Poliţiei Locale în vederea consultării cu privire la reorganizarea acestei structuri;

- Procesul Verbal nr. **89566/19.05.2026** încheiat intre reprezentanţii aparatului de specialitate desemnaţi prin dispozitia nr. **958/01.04.2026** si Sindicatul Impozite si Taxe Sector 2, Sindicatul National al Poliţiei Locale, Sindicatul Național Pro Lex, Sindicatul Forum din Administrația Publică;

- Procesul Verbal nr. **88887/19.05.2026** încheiat intre reprezentanţii aparatului de specialitate desemnaţi prin dispozitia nr. **958/01.04.2026** si reprezentanţii Comisiei Paritare constituita la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 si al Directiei Publice de Evidenta Persoane şi Stare Civila Sector 2;

- Adresa **nr. 4112/10.03.2026**, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu **nr. 41846/12.03.2026**, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a comunicat numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2026, la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2 al Municipiului București.

- Adresa prin care Instituția Prefectului Municipiului București a revenit la adresa **nr. 4112/13.03.2026** si a comunicat noul numar maxim de posturi, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu **nr. 44355/16.03.2026.**

- Avizul Direcției Generale pentru Evidenta Persoanelor înregistrat cu nr. **58779/06.04.2026**

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

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

- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Ordonanța de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene;

- Ordonanţa de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;

- Art.408, art. 466, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, cu modificările și completările uterioare;

- Hotararii Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 95/2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2026 la nivelul Subdiviziunii Administrativ-Teritoriale Sectorul 2 al Municipiului București

În temeiul prevederilor art 129 alin 2 , litera d, art. 136, art.139 alin.(1), art.166 alin.(2) lit.„f", art.196 alin.(1) lit.„a" și ale art.243 alin.(1) lit.„a" , art. 596 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

H O T Ă R Ă Ş T E

Art 1. Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și a Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale.

Art. 2 Se aprobă Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, care va intra în vigoare în data de 01.07.2026, conform anexei nr. 1, ce conține 1 pagină și face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă Organigrama Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, care va intra în vigoare in data de 01.07.2026, conform anexei nr. 2, ce conține 1 pagină și face parte integranta din prezenta hotărâre

Art. 4 Se aprobă Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 , care va intra în vigoare in data de 01.07.2026, conform anexei nr. 3, ce conține 11 pagini și face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 5 Se aprobă Statul de funcții al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, care va intra în vigoare in data de 01.07.2026, conform anexei nr. 4, ce conține 2 pagini și face parte integranta din prezenta hotărâre .

Art. 6 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 , care va intra în vigoare in data de 01.07.2026, conform anexei nr. 5, ce conține 254 de pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 7 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, care va intra în vigoare in data de 01.07.2026 conform anexei nr. 6, ce conține 21 de pagini și face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art 8 Se aprobă metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării, conform anexei nr. 7 la prezenta, ce conține 9 pagini și respectiv metodologia privind organizarea și desfășurarea procedurii de transfer la cerere pentru posturile vacante aferente personalului contractual din cadrul Serviciului Administrare Pieţe al Direcţiei Comerciale, structură care va prelua activitatea de administrare pieţe din cadrul Direcţiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, conform anexei nr. 8 la prezenta, ce conține 8 pagini, și care vor intra în vigoare la data comunicării prezentei hotărâri.

Art 9 (1) Direcția Management Resurse Umane, în termen de 1 zi lucrătoare, publica pe site-ul instituitei, www.ps2.ro, lista posturilor vacante ca urmare a reorganizării, în vederea aducerii la cunoștința funcționarilor publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării.

(2) Funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării și doresc să opteze pentru un post vacant în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, vor depune cererea cu opțiunea aleasă la registratura Sectorului 2, din strada Chiristigiilor nr, 11-13, Sector 2, București, în maxim 1 zi lucrătoare de la publicarea listei posturilor vacante pe site instituției, respectiv www.ps2.ro.

(3) Modelul de cerere va fi pus la dispoziție de către Direcția Management Resurse Umane funcționariilor publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării.

(4) În cazul funționarilor publici pentru care nu există funcții publice corespunzătoare vacante, Direcția Management Resurse Umane va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante.

Art. 10 Începând cu data de 01.07.2026, data finalizării implementării noii structuri organizatorice, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 71/31.03.2025 *privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, a Poliției Locale Sector 2 și a Administrației Domeniului Public Sector 2, structuri cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, precum și pentru aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și ale Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2*, își încetează aplicabilitatea.

Art.11 (1) Împotriva prezentei hotărâri se poate face plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în acord cu prevederile art. 7, din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

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

Art. 12 Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului Bucureşti, precum şi în Monitorul Oficial Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti.

INIŢIATOR
PRIMAR
RARES HOPINCĂ

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,
ELENA NIȚĂ

Hotărâre nr. _____
Bucureşti, _____

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

ANEXA 1



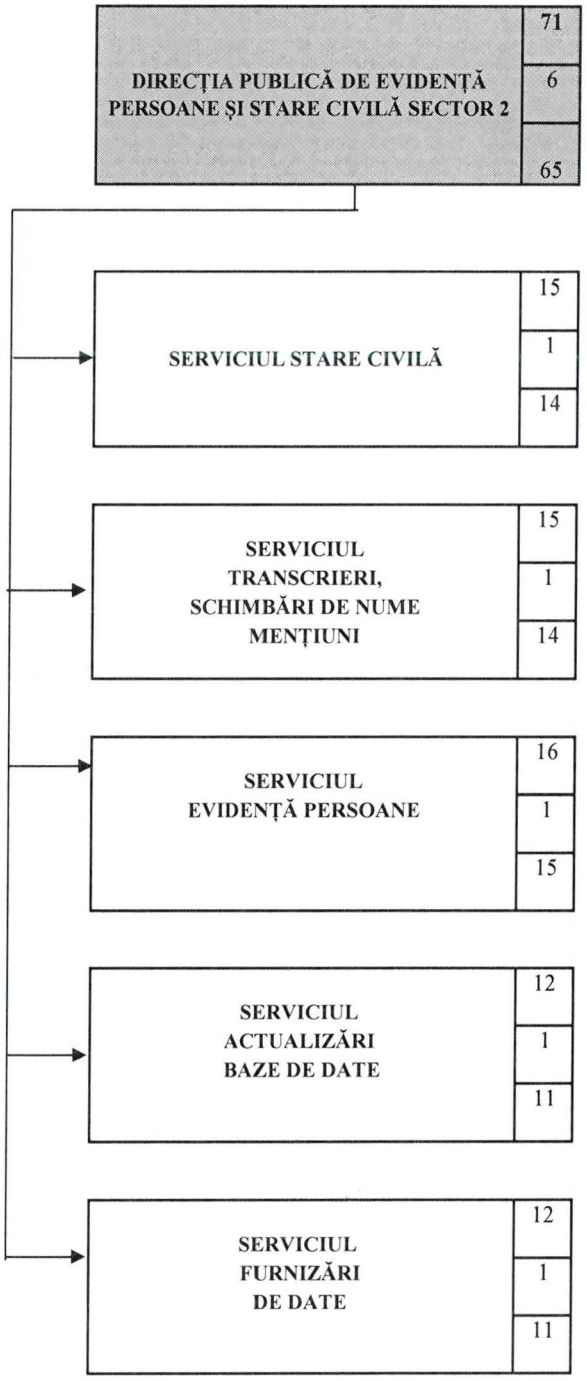
PRIMAR
RAREȘ HOPINCĂ

ROMÂNIA
SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXA 2

ORGANIGRAMA



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

PRIMAR
RARES HOPINCĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE
MANEA - BĂDOI ALEXANDRA

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

STAT DE FUNCŢII

ANEXA 3 LA H.C.L. SECTOR 2 NR._____/_____2026

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2

Structura				Funcţie publică				Funcţie contractuală			Nivel Studii
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziţie	Numele si Prenumele	Funcţie publică de conducere	Funcţie publică de execuţie	Clasa	Grad profesional	Funcţie contractuală de conducere	Funcţie contractuală de execuţie	Grad/ Treapta profesională	
DEMNITARI											
	1	1					primar				
	2	2					viceprimar 1				
	3	3					viceprimar 2				
FUNCŢII PUBLICE ŞI FUNCŢII CONTRACTUALE											
	4	1						administrator			S
244096	5	2		secretar general							S
CABINET PRIMAR											
	6	1							consilier CP		S
	7	2							consilier CP		S
	8	3							consilier CP		S
	9	4							consilier CP		S
CABINET VICEPRIMAR 1											
	10	1							consilier CVP		S
	11	2							consilier CVP		S
CABINET VICEPRIMAR 2											
	12	1							consilier CVP		S
	13	2							consilier CVP		S
SERVICIUL CORP CONTROL AL PRIMARULUI											
476211	14	1		şef serviciu			gradul II				S
476212	15	2			consilier	I	superior				S
476213	16	3			consilier	I	superior				S
476214	17	4			consilier	I	superior				S
476215	18	5			consilier	I	superior				S
476216	19	6			consilier	I	principal				S
476217	20	7			consilier	I	superior				S
567316	21	8			consilier	I	superior				S
569872	22	9			consilier	I	superior				S
616546	23	10			consilier	I	superior				S
616547	24	11			consilier	I	superior				S
616575	25	12			consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUATII DE URGENTA											
	26	1							consilier	IA	S
	27	2							consilier	IA	S
	28	3							consilier	IA	S
	29	4							consilier	IA	S
567324	30	5			inspector	I	superior				S
567326	31	6			inspector	I	superior				S
567327	32	7			inspector	I	superior				S
SERVICIUL AUDIT PUBLIC											
244104	33	1		şef serviciu			gradul II				S
244214	34	2			auditor	I	superior				S
244223	35	3			auditor	I	superior				S
244215	36	4			auditor	I	superior				S
244218	37	5			auditor	I	superior				S
244217	38	6			auditor	I	superior				S
244225	39	7			auditor	I	superior				S
244226	40	8			auditor	I	superior				S
244231	41	9			auditor	I	superior				S
244233	42	10			auditor	I	superior				S
DIRECŢIA ECONOMICĂ											
244098	43	1		dir. executiv			gradul II				S
SERVICIUL CONTABILITATE - FINANCIAR											
244109	44	1		şef serviciu			gradul II				S
244112	45	2			consilier	I	superior				S
244114	46	3			consilier	I	superior				S
244116	47	4			consilier	I	superior				S
244117	48	5			consilier	I	principal				S
244119	49	6			consilier	I	principal				S
244122	50	7			consilier	I	principal				S
244113	51	8			referent	III	superior				M
451464	52	9			consilier	I	superior				S
451465	53	10			consilier	I	superior				S
451466	54	11			consilier	I	superior				S
567258	55	12			consilier	I	principal				S
244193	56	13			consilier	I	superior				S
	57	14							inspector casier	I	S
397241	58	15			consilier	I	superior				S
456103	59	16			consilier	I	principal				S
	60	17							Inspector de	IA	S
SERVICIUL BUGET LOCAL - CFP											
244123	61	1		şef serviciu			gradul II				S
244127	62	2			consilier	I	superior				S
244126	63	3			consilier	I	superior				S
244130	64	4			consilier	I	superior				S
244128	65	5			consilier	I	superior				S
244129	66	6			consilier	I	superior				S
244115	67	7			consilier	I	superior				S
244118	68	8			consilier	I	superior				S
616228	69	9			consilier	I	principal				S
451462	70	10			consilier	I	superior				S

L.

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			Nivel Studii
IdPost	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	
451463	71	11			consilier	I	superior				S
244120	72	12			consilier	I	asistent				S
616553	73	13			consilier	I	principal				S
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE VENITURI											
243722	74	1			inspector	I	superior				S
243730	75	2			inspector	I	superior				S
243724	76	3			referent	III	superior				M
DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE											
421266	77	1		dir. executiv			gradul II				S
SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE											
244131	78	1		șef serviciu			gradul II				S
244161	79	2			consilier achizitii	I	superior				S
567351	80	3			consilier achizitii	I	superior				S
424302	81	4			consilier achizitii	I	superior				S
433947	82	5			consilier achizitii	I	superior				S
244235	83	6			consilier achizitii	I	principal				S
433946	84	7			consilier achizitii	I	superior				S
244141	85	8			consilier achizitii	I	superior				S
244143	86	9			consilier achizitii	I	asistent				S
433948	87	10			consilier achizitii	I	superior				S
244210	88	11			consilier achizitii	I	superior				S
433945	89	12			consilier achizitii	I	superior				S
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII DIRECTE											
244111	90	13			consilier achizitii	I	superior				S
543003	91	14			consilier achizitii	I	asistent				S
244135	92	15			consilier achizitii	I	superior				S
COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROCEDURI											
616560	93	1			referent	III	debutant				S
616556	94	2			consilier	I	principal				S
616557	95	3			consilier	I	superior				S
616558	96	4			consilier	I	asistent				S
616559	97	5			consilier	I	asistent				S
DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECT ȘEF											
244097	98	1		arhitect șef							S
DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU											
244100	99	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL AUTORIZARE SI DOCUMENTATII URBANISM											
244177	100	1		șef serviciu			gradul II				S
244179	101	2			consilier	I	superior				S
244181	102	3			consilier	I	superior				S
244183	103	4			consilier	I	superior				S
244184	104	5			consilier	I	superior				S
244180	105	6			consilier	I	superior				S
244211	106	7			consilier	I	superior				S
244188	107	8			consilier	I	superior				S
424303	108	9			consilier	I	superior				S
424304	109	10			consilier	I	superior				S
244201	110	11			consilier	I	superior				S
244202	111	12			consilier	I	superior				S
244190	112	13			consilier	I	superior				S
244140	113	14			consilier	I	superior				S
433949	114	15			consilier	I	superior				S
433950	115	16			consilier	I	superior				S
244194	116	17			referent	III	superior				M
567239	117	18			consilier	I	superior				S
244145	118	19			referent	III	superior				M
244203	119	20			consilier	I	asistent				S
	120	21							consilier	I	S
	121	22							consilier	IA	S
COMPARTIMENTUL REGULARIZARI TAXE ȘI AUTORIZARE ACTIVITĂȚI ECONOMICE											
567241	122	23			consilier	I	superior				S
567242	123	24			consilier	I	superior				S
	124	25							consilier	IA	S
616706	125	26			consilier	I	superior				S
616707	126	27			consilier	I	superior				S
SERVICIUL FOND FUNCIAR, CADASTRU											
244204	127	1		șef serviciu			gradul II				S
244205	128	2			inspector	I	superior				S
244207	129	3			inspector	I	superior				S
244187	130	4			inspector	I	superior				S
244212	131	5			inspector	I	superior				S
424301	132	6			inspector	I	superior				S
433951	133	7			inspector	I	principal				S
567238	134	8			inspector	I	principal				S
567237	135	9			inspector	I	principal				S
244213	136	10			referent	III	superior				M
567240	137	11			inspector	I	superior				S
DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE											
244101	138	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL ORGANIZARE, PERFECȚIONARE ȘI GESTIONAREA CARIEREI											
244234	139	1		șef serviciu			gradul II				S
244240	140	2			consilier	I	superior	1			S
244237	141	3			consilier	I	superior	2			S
244241	142	4			consilier	I	superior	3			S
244245	143	5			consilier	I	superior	4			S
472623	144	6			consilier	I	principal	1			S
244206	145	7			consilier	I	principal	1			S
244236	146	8			consilier	I	superior	5			S
244273	147	9			consilier	I	superior	6			S
244200	148	10			consilier	I	superior	7			S
244261	149	11			consilier	I	superior	8			S
	150	12							consilier	IA	S
616708	151	13			consilier	I	superior	9			S
COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ											
244239	152	14			consilier	I	superior	10			S
SERVICIUL RESURSE UMANE											

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			Nivel Studii
IdPost	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	
244242	153	1		șef serviciu			gradul II				S
244365	154	2			consilier	I	superior				S
244246	155	3			consilier	I	superior				S
244248	156	4			consilier	I	superior				S
433952	157	5			consilier	I	superior				S
616709	158	6			consilier	I	superior				S
616710	159	7			consilier	I	superior				S
616712	160	8			consilier	I	superior				S
244251	161	9			consilier	I	superior				S
567312	162	10			inspector	I	superior				S
COMPARTIMENTUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE											
244249	163	11			consilier	I	superior				S
616711	164	12			consilier	I	superior				S
	165	13							Inspector de	debutant	S
SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL ȘI AUDIENȚE											
473096	166	1		șef serviciu			gradul II				S
244258	167	2			consilier	I	superior				S
473097	168	3			consilier	I	superior				S
473098	169	4			consilier	I	asistent				S
473100	170	5			consilier	I	superior				S
244350	171	6			consilier	I	principal				S
244271	172	7			referent	III	superior				M
244285	173	8			consilier	I	superior				S
616633	174	9			consilier	I	superior				S
616634	175	10			consilier	I	asistent				S
616635	176	11			consilier	I	principal				S
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII											
244275	177	1			consilier	I	superior				S
244199	178	2			consilier	I	asistent				S
243708	179	3			consilier	I	asistent				S
DIRECȚIA TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ											
616713	180	1		dir.executiv			gradul II				S
616714	181	2		dir. executiv adj.			gradul II				S
SERVICIUL RELAȚII CU SOCIETATEA CIVILĂ ȘI MEDIUL DE AFACERI											
244272	182	1		șef serviciu			gradul II				S
244280	183	2			consilier	I	superior				S
244186	184	3			consilier	I	superior				S
244276	185	4			consilier	I	superior				S
244274	186	5			consilier	I	superior				S
244278	187	6			consilier	I	superior				S
244279	188	7			consilier	I	superior				S
244277	189	8			consilier	I	superior				S
616715	190	9			consilier	I	superior				S
616716	191	10			consilier	I	principal				S
COMPARTIMENTUL MINORITĂȚI											
451486	192	11			consilier	I	principal				S
451487	193	12			consilier	I	principal				S
451488	194	13			referent	III	superior				M
SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL											
244253	195	1		șef serviciu			gradul II				S
244254	196	2			consilier	I	superior				S
244256	197	3			consilier	I	superior				S
244257	198	4			consilier	I	superior				S
244260	199	5			consilier	I	superior				S
244270	200	6			consilier	I	superior				S
244262	201	7			consilier	I	superior				S
244263	202	8			consilier	I	superior				S
244268	203	9			consilier	I	superior				S
244265	204	10			consilier	I	superior				S
244264	205	11			consilier	I	superior				S
244267	206	12			consilier	I	principal				S
616574	207	13			consilier	I	asistent				S
	208	14							consilier	II	S
SERVICIUL DIGITALIZARE											
	209	1		șef serviciu			gradul II				S
244281	210	2			consilier	I	superior				S
244294	211	3			consilier	I	superior				S
244289	212	4			consilier	I	superior				S
244287	213	5			consilier	I	superior				S
567256	214	6			consilier	I	superior				S
244228	215	7			consilier	I	superior				S
567255	216	8			consilier	I	superior				S
244286	217	9			consilier	I	superior				S
244297	218	10			consilier	I	superior				S
616717	219	11			consilier	I	superior				S
567358	220	12			consilier	I	principal				S
244293	221	13			consilier	I	principal				S
244283	222	14			consilier	I	principal				S
567257	223	15			consilier	I	debutant				S
ID 451467, ID 244300	224	16			referent spec.	II	superior				SSD
244288	225	17			referent	III	superior				M
244301	226	18			referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL PROMOVAREA INSTITUȚIEI											
	227	1							consilier	IA	S
	228	2							referent de	IA	S
	229	3							Consilier	IA	S
DIRECȚIA JURIDICĂ											
244105	230	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL CONTENCIOS											
567262	231	1		șef serviciu			gradul II				S
244327	232	2			consilier jur.	I	superior				S
244326	233	3			consilier jur.	I	superior				S
567268	234	4			consilier jur.	I	asistent				S
567269	235	5			consilier jur.	I	superior				S
567270	236	6			consilier jur.	I	superior				S
244328	237	7			consilier jur.	I	superior				S
244331	238	8			consilier jur.	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			Nivel Studii
IdPost	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	
244325	239	9			consilier jur.	I	superior				S
567271	240	10			consilier jur.	I	superior				S
244332	241	11			referent	III	superior				M
396967	242	12			consilier jur.	I	superior				S
243697	243	13			consilier jur.		superior				S
532080	244	14			consilier jur.		superior				S
243687	245	15			consilier jur.		superior				S
243699	246	16			consilier jur.		superior				S
538216	247	17			consilier jur.		superior				S
243702	248	18			referent	III	superior				M
SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ											
567267	249	1		șef serviciu			gradul II				S
244323	250	2			consilier jur.	I	superior				S
244329	251	3			consilier jur.	I	superior				S
244330	252	4			consilier jur.	I	principal				S
567272	253	5			consilier jur.	I	superior				S
567273	254	6			consilier jur.	I	superior				S
616719	255	7			consilier jur.	I	superior				S
616720	256	8			consilier jur.	I	superior				S
397149	257	9			consilier	I	superior				S
SERVICIUL AUTORITATE TUTELARA											
244334	258	1		șef serviciu			gradul II				S
244335	259	2			inspector	I	superior				S
472534	260	3			inspector	I	superior				S
244336	261	4			inspector	I	superior				S
244337	262	5			inspector	I	superior				S
244338	263	6			inspector	I	principal				S
244339	264	7			referent	III	superior				M
244340	265	8			inspector	I	superior				S
472535	266	9			inspector	I	superior				S
244341	267	10			inspector	I	superior				S
537879	268	11			inspector	I	superior				S
DIRECȚIA DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ											
244106	269	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ											
244342	270	1		șef serviciu			gradul II				S
244344	271	2			consilier	I	superior				S
244346	272	3			consilier	I	superior				S
244348	273	4			consilier	I	superior				S
244347	274	5			consilier	I	superior				S
244351	275	6			consilier	I	superior				S
244352	276	7			consilier	I	superior				S
567274	277	8			consilier	I	asistent				S
397136	278	9			consilier	I	superior				S
616723	279	10			consilier	I	superior				S
SERVICIUL EVIDENȚĂ ELECTORALĂ ȘI SECRETARIAT CONSILIU LOCAL											
244353	280	1		șef serviciu			gradul II				S
244355	281	2			consilier	I	superior				S
244356	282	3			consilier	I	superior				S
616724	283	4			consilier	I	superior				S
244358	284	5			referent	III	superior				M
244349	285	6			referent	III	superior				M
	286	7							consilier	IA	S
COMPARTIMENTUL ARHIVĂ											
3 consilier 1A S	287	8							consilier	IA	S
	288	9							consilier	IA	S
	289	10							referent	IA	M
	290	11							consilier	II	S
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ											
567278	291	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL ADMINISTRATIV											
	292	1						șef serviciu		gradul II	S
	293	2							magaziner		M;G
	294	3							administrator	I	M
	295	4							consilier	II	S
	296	5							consilier	IA	S
	297	6							magaziner		M;G
	298	7							șofer		M;G
	299	8							șofer		M;G
	300	9							șofer		M;G
	301	10							șofer		M;G
	302	11							consilier	IA	S
SERVICIUL ÎNTREȚINERE SEDII ADMINISTRATIVE											
	303	1						șef serviciu		gradul II	S
	304	2							consilier	IA	S
	305	3							consilier	II	S
	306	4							referent	IA	M
	307	5							muncitor calif.	I	M;G
	308	6							muncitor calif.	I	M;G
	309	7							muncitor	I	M;G
	310	8							muncitor calif.	I	M;G
	311	9							muncitor calif.	I	M;G
	312	10							muncitor	I	M;G
	313	11							muncitor	I	M;G
	314	12							curier		M;G
	315	13							îngrijitor		M;G
	316	14							îngrijitor		M;G
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE ECHIPAMENTE											
244259	317	1			consilier	I	superior				S
244291	318	2			consilier	I	superior				S
DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ ȘI DE INVESTIȚII											
615916	319	1		dir.general			gradul II				S
DIRECȚIA DE INVESTIȚII PUBLICE											
244303	320	1		director executiv			II				S
SERVICIUL PLANIFICARE, DERULARE ȘI MONITORIZARE INVESTIȚII MAJORE											
	321	1		șef serviciu			gradul II				

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			Nivel Studii
IdPost	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	
567290	322	2			inspector	I	superior				S
567291	323	3			inspector	I	superior				S
567292	324	4			inspector	I	superior				S
567293	325	5			inspector	I	superior				S
567294	326	6			inspector	I	superior				S
567295	327	7			inspector	I	superior				S
567296	328	8			inspector	I	superior				S
567297	329	9			inspector	I	superior				S
616727	330	10			inspector	I	superior				S
567298	331	11			referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC											
616729	332	1			consilier	I	superior				S
616731	333	2			consilier	I	asistent				S
616732	334	3			consilier	I	superior				S
616728	335	4			consilier	I	superior				S
	336	5							consilier	IA	S
567352	337	6			consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL RELAȚII CU UNITĂȚILE DE CULT											
244303	338	1			consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL RELAȚII CU ASOCIAȚII DE PROPRIETARI											
244311, 244172, 244247, 244315, 244318, 244321	339	1			inspector	I	superior				S
	340	2			inspector	I	superior				S
	341	3			inspector	I	superior				S
	342	4			inspector	I	superior				S
244320	343	5			inspector	I	asistent				S
SERVICIUL REGENERARE URBANĂ											
	344	1						șef serviciu		II	S
	345	2							Referent	IA	M
	346	3							Referent	IA	M
	347	4							Inspector de	IA	S
	348	5							Inspector de	II	S
	349	6							Inspector de	IA	S
COMPARTIMENTUL SPAȚII VERZI											
	350	7							Inspector de	IA	S
	351	8							Inspector de	IA	S
	352	9							Inspector de	IA	S
	353	10							Inspector de	IA	S
	354	11							Inspector de	IA	S
	355	12							Inspector de	II	S
	356	13							Inspector de	IA	S
	357	14							Inspector de	IA	S
	358	15							Inspector de	IA	S
	359	16							Inspector de	IA	S
	360	17							Inspector de	IA	S
	361	18							Inspector de	IA	S
2 referent IA M	362	19							Referent	IA	M
COMPARTIMENTUL SERE											
	363	20							Inspector de	IA	S
	364	21							Inspector de	IA	S
	365	22							Inspector de	IA	S
	366	23							Inspector de	I	S
	367	24							Referent	IA	M
SERVICIUL REPARAȚII ȘI INFRASTRUCTURĂ EDILITARĂ											
	368	1						șef serviciu		II	S
	369	2							Inspector de	IA	S
	370	3							Inspector de	IA	S
	371	4							Inspector de	IA	S
	372	5							Inspector de	IA	S
	373	6							Inspector de	IA	S
	374	7			Inspector	I	superior				S
COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ URBANĂ											
	375	8							Inspector de	IA	S
	376	9							Inspector de	II	S
	377	10							Inspector de	IA	S
COMPARTIMENTUL DOCUMENTAȚII TEHNICE											
244165	378	1			inspector	I	superior				S
244151	379	2			inspector	I	superior				S
244175	380	3			inspector	I	principal				S
433937	381	4			inspector	I	principal				S
567353	382	5			inspector	I	superior				S
DIRECȚIA STRATEGIE ȘI FONDURI EUROPENE											
567280	383	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL MANAGEMENT STRATEGIC											
567301	384	1		șef serviciu			gradul II				S
451482	385	2			consilier	I	superior				S
451481	386	3			consilier	I	superior				S
451479	387	4			consilier	I	principal				S
567354	388	5			consilier	I	asistent				S
567355	389	6			consilier	I	superior				S
567356	390	7			consilier	I	principal				S
567357	391	8			consilier	I	superior				S
SERVICIUL FONDURI EUROPENE											
244359	392	1		șef serviciu			gradul II				S
244360, 244363, 244368, 244372, 244373, 244367, 244371, 567299, 567300	393	2			consilier	I	superior				S
	394	3			consilier	I	superior				S
	395	4			consilier	I	superior				S
	396	5			consilier	I	superior				S
	397	6			consilier	I	superior				S
	398	7			consilier	I	superior				S
	399	8			consilier	I	superior				S
	400	9			consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL NEUTRALITATE CLIMATICĂ											
616407	401	1			consilier	I	asistent				S
616725	402	2			consilier	I	superior				S
616726	403	3			consilier	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE											
	404	1							consilier	II	S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			Nivel Studii
IdPost	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	
	405	2							consilier	I	S
	406	3							consilier	IA	S
	407	4							consilier	IA	S
	408	5							consilier	IA	S
	409	6							consilier	IA	S
	410	7							consilier	IA	S
	411	8							consilier	IA	S
	412	9							consilier	IA	S
	413	10							consilier	IA	S
DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU											
567307	414	1		dir executiv			gradul II				
SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MONITORIZARE SPAȚIU PUBLIC											
244146	415	1		șef serviciu			gradul II				S
244319	416	2			inspector	I	superior				S
244314	417	3			inspector	I	asistent				S
244316	418	4			inspector	I	superior				S
244173	419	5			inspector	I	superior				S
433940	420	6			inspector	I	superior				S
244195	421	7			referent	III	superior				M
567310	422	8			inspector	I	superior				S
567311	423	9			inspector	I	superior				S
567313	424	10			referent	III	asistent				M
244292	425	11			inspector	I	superior				S
567314	426	12			inspector	I	superior				S
567315	427	13			inspector	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL MUNCĂ ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII											
	428	1							Inspector de	IA	S
	429	2							Inspector de	I	S
	430	3							Inspector de	II	S
COMPARTIMENTUL ADĂPOST ANIMALE SECTOR 2											
	431	1							inspector de	IA	S
	432	2							inspector de	IA	S
	433	3							inspector de	II	S
	434	4							referent	IA	M
	435	5							referent	IA	M
	436	6							îngrijitor		M;G
	437	7							îngrijitor		M;G
	438	8							îngrijitor		M;G
	439	9							îngrijitor		M;G
	440	10							îngrijitor		M;G
	441	11							îngrijitor		M;G
	442	12							îngrijitor		M;G
	443	13							șofer		M;G
DIRECȚIA COMERCIALĂ											
	444	1						director		gradul II	
	445	2						director adjunct		gradul II	
SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE											
	446	1						sef serviciu		gradul II	S
	447	2							Inspector de	IA	S
	448	3							Inspector de	IA	S
	449	4							Inspector de	I	S
	450	5							Inspector de	II	S
	451	6							Referent	IA	m
	452	7							administrator	I	S
	453	8							administrator	II	S
SERVICIUL PARCĂRI ȘI SISTEMATIZARE RUTIERĂ											
	454	1						sef serviciu		gradul II	S
	455	2							Inspector de	IA	S
	456	3							Inspector de	IA	S
	457	4							Inspector de	IA	S
	458	5							Inspector de	IA	S
	459	6							Inspector de	IA	S
	460	7							Inspector de	I	S
	461	8							Inspector de	I	S
7 inspector de specialitate II S	462	9							Inspector de	II	S
	463	10							Inspector de	II	S
	464	11							Inspector de	II	S
	465	12							Referent	IA	M
	466	13							Referent	I	M
COMPARTIMENTUL EXPLOATARE ECHIPAMENTE PARC											
	467	1							Inspector de	IA	S
	468	2							Inspector de	IA	S
	469	3							Inspector de	IA	S
	470	4							Inspector de	IA	S
	471	5							Inspector de	II	S
	472	6							Inspector de	IA	S
	473	7							Referent	IA	M
	474	8							Referent	IA	M
	475	9							Referent	IA	M
	476	10							Referent	IA	M
	477	11							casier		M;G
	478	12							Inspector de	II	S
	479	13							Inspector de	IA	S
	480	14							Inspector de	IA	S
	481	15							Referent	IA	M
	482	16							Muncitor	I	M;G
	483	17							Muncitor	I	M;G
	484	18							Muncitor	I	M;G
	485	19							Muncitor	III	M;G
	486	20							Muncitor	III	M;G
	487	21							Muncitor	IV	M;G
	488	22							Muncitor	IV	M;G
	489	23							Muncitor	IV	M;G
	490	24							îngrijitor		M;G
	491	25							îngrijitor		M;G
COMPARTIMENTUL DEMOLĂRI ȘI RIDICĂRI AUTO											
	492	1							Inspector de	IA	S

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			Nivel Studii
IdPost	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	
3 inspector de specialitate II S	493	2							Inspector de specialitate	II	S
	494	3							Referent	I	M
	495	4							Referent	IA	M
	496	5							Referent	IA	M
	497	6							Inspector de	I	S
	498	7							Inspector de	IA	S
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 2											
397046	499	1		Director general			gradul II				S
397162	500	2		Director general adjunct			gradul II				S
615917	501	3		Director general adjunct			gradul II				S
DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ ȘI CIRCULAȚIE											
	502	1		Director Executiv			gradul II				S
SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ											
	503	1		Șef Serviciu			gradul II				S
397066	504	2			politist local	I	superior				S
397177	505	3			politist local	I	superior				S
397158	506	4			politist local	I	superior				S
397045	507	5			politist local	I	superior				S
411188	508	6			politist local	I	superior				S
397186	509	7			politist local	I	superior				S
397235	510	8			politist local	I	superior				S
397088	511	9			politist local	I	superior				S
397111	512	10			politist local	I	superior				S
397270	513	11			politist local	I	superior				S
397268	514	12			politist local	I	superior				S
569913	515	13			politist local	I	superior				S
397276	516	14			politist local	I	superior				S
569894	517	15			politist local	I	superior				S
411191	518	16			politist local	I	principal				S
397127	519	17			politist local	I	principal				S
397010	520	18			politist local	I	principal				S
397069	521	19			politist local	I	asistent				S
397204	522	20			politist local	I	asistent				S
486539	523	21			politist local	I	asistent				S
396968	524	22			politist local	I	asistent				S
396994	525	23			politist local	I	asistent				S
397099	526	24			politist local	I	asistent				S
397236	527	25			politist local	I	asistent				S
397103	528	26			politist local	I	asistent				S
397003	529	27			politist local	I	asistent				S
396971	530	28			politist local	III	superior				M
ID 397138, ID 397077, ID 397140, ID 397025, ID 397233, ID 397018, ID 397237, ID 397017, ID 397117, ID 397042, ID 397240, ID 397097, ID 397092, ID 397239, ID 397102, ID 397230, ID 396966, ID 397228, ID 397167, ID 397144, ID 397096, ID 397216, ID 397122, ID 397238, ID 397130, ID 397146, ID 397078, ID 396988, ID 396979, ID 397219, ID 616884, ID 616879, ID 616877, ID 396995, ID 397198, ID 397026, ID 397176, ID 617685, ID 397201)	531	29			politist local	III	superior				M
	532	30			politist local	III	superior				M
	533	31			politist local	III	superior				M
	534	32			politist local	III	superior				M
	535	33			politist local	III	superior				M
	536	34			politist local	III	superior				M
	537	35			politist local	III	superior				M
	538	36			politist local	III	superior				M
	539	37			politist local	III	superior				M
	540	38			politist local	III	superior				M
	541	39			politist local	III	superior				M
	542	40			politist local	III	superior				M
	543	41			politist local	III	superior				M
	544	42			politist local	III	superior				M
	545	43			politist local	III	superior				M
	546	44			politist local	III	superior				M
	547	45			politist local	III	superior				M
	548	46			politist local	III	superior				M
	549	47			politist local	III	superior				M
	550	48			politist local	III	superior				M
	551	49			politist local	III	superior				M
	552	50			politist local	III	superior				M
	553	51			politist local	III	superior				M
	554	52			politist local	III	superior				M
	555	53			politist local	III	superior				M
	556	54			politist local	III	superior				M
	557	55			politist local	III	superior				M
	558	56			politist local	III	superior				M
	559	57			politist local	III	superior				M
	560	58			politist local	III	superior				M
	561	59			politist local	III	superior				M
	562	60			politist local	III	superior				M
616883	563	61			politist local	III	principal				M
COMPARTIMENTUL CONTROL ACCES											
397108	564	62			politist local	III	superior				M
397106	565	63			politist local	III	superior				M
396996	566	64			politist local	III	superior				M
397157	567	65			politist local	III	superior				M
397135	568	66			politist local	III	superior				M
397070	569	67			politist local	III	superior				M
397160	570	68			politist local	III	superior				M
397195	571	69			politist local	III	superior				M
397185	572	70			politist local	III	superior				M
	573	71							guard	I	M;G
	574	72							guard	I	M;G
	575	73							guard	I	M;G
	576	74							guard	I	M;G
	577	75							guard	I	M;G

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Structura				Funcţie publică				Funcţie contractuală			Nivel Studii
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziţie	Numele si Prenumele	Funcţie publică de conducere	Funcţie publică de execuţie	Clasa	Grad profesional	Funcţie contractuală de conducere	Funcţie contractuală de execuţie	Grad/ Treapta profesională	
	578	76							guard	I	M;G
	579	77							guard	I	M;G
	580	78							guard	I	M;G
COMPARTIMENTUL CIRCULAŢIE RUTIERĂ											
396999	581	1			politist local	I	superior				S
543659	582	2			politist local	I	superior				S
542126	583	3			politist local	I	superior				S
456099	584	4			politist local	I	superior				S
396998	585	5			politist local	I	superior				S
397062	586	6			politist local	I	superior				S
569897	587	7			politist local	I	superior				S
397041	588	8			politist local	I	superior				S
456077	589	9			politist local	I	superior				S
396982	590	10			politist local	I	superior				S
617003	591	11			politist local	I	superior				S
411190	592	12			politist local	I	superior				S
397008	593	13			politist local	I	superior				S
397113	594	14			politist local	I	superior				S
617001	595	15			politist local	I	superior				S
569900	596	16			politist local	I	superior				S
397011	597	17			politist local	I	superior				S
397076	598	18			politist local	I	superior				S
397206	599	19			politist local	I	superior				S
411183	600	20			politist local	I	superior				S
616890	601	21			politist local	I	superior				S
397091	602	22			politist local	I	principal				S
569901	603	23			politist local	I	principal				S
397107	604	24			politist local	I	principal				S
397048	605	25			politist local	I	principal				S
456083	606	26			politist local	I	principal				S
456145	607	27			politist local	I	principal				S
397217	608	28			politist local	I	principal				S
397072	609	29			politist local	I	principal				S
397009	610	30			politist local	I	principal				S
397234	611	31			politist local	I	principal				S
397215	612	32			politist local	I	principal				S
397275	613	33			politist local	I	asistent				S
456127	614	34			politist local	I	asistent				S
397164	615	35			politist local	I	asistent				S
456085	616	36			politist local	I	asistent				S
411187	617	37			politist local	I	asistent				S
456078	618	38			politist local	I	asistent				S
397150	619	39			politist local	I	asistent				S
397125	620	40			politist local	I	asistent				S
397101	621	41			politist local	I	asistent				S
456114	622	42			politist local	I	asistent				S
	623	43			politist local	III	superior				M
	624	44			politist local	III	superior				M
ID 397192, ID 397035,	625	45			politist local	III	superior				M
ID 397188, ID 396990,	626	46			politist local	III	superior				M
ID 397074, ID 397190,	627	47			politist local	III	superior				M
ID 397218, ID 397244,	628	48			politist local	III	superior				M
ID 397223, ID 397080,	629	49			politist local	III	superior				M
ID 397115, ID 397116,	630	50			politist local	III	superior				M
ID 397246	631	51			politist local	III	superior				M
	632	52			politist local	III	superior				M
	633	53			politist local	III	superior				M
COMPARTIMENTUL INTERVENŢIE SIGURANŢĂ URBANĂ											
397269	634	1			politist local	I	superior				S
397271	635	2			politist local	I	superior				S
397183	636	3			politist local	I	superior				S
397085	637	4			politist local	I	superior				S
397119	638	5			politist local	I	superior				S
397089	639	6			politist local	I	superior				S
396987	640	7			politist local	I	superior				S
397001	641	8			politist local	I	superior				S
397227	642	9			politist local	I	superior				S
411189	643	10			politist local	I	superior				S
397090	644	11			politist local	I	superior				S
396983	645	12			politist local	I	asistent				S
396991	646	13			politist local	I	asistent				S
396970	647	14			politist local	I	asistent				S
397054	648	15			politist local	I	asistent				S
397200	649	16			politist local	I	asistent				S
397086	650	17			politist local	I	asistent				S
DIRECŢIA DISPECERAT OPERATIV ŞI MONITORIZARE											
	651	1		Director Executiv			gradul II				S
SERVICIUL DISPECERAT ŞI MONITORIZARE VIDEO											
	652	1		Şef Serviciu			II				
397267	653	2			politist local	I	superior				S
397030	654	3			politist local	I	superior				S
397151	655	4			politist local	I	superior				S
397004	656	5			politist local	I	superior				S
397000	657	6			politist local	I	superior				S
433930	658	7			politist local	I	superior				S
397039	659	8			politist local	I	superior				S
617002	660	9			politist local	I	superior				S
397083	661	10			politist local	I	superior				S
397178	662	11			politist local	I	superior				S
397232	663	12			politist local	I	superior				S
397049	664	13			politist local	I	superior				S
396978	665	14			politist local	I	superior				S
397181	666	15			politist local	I	superior				S
397261	667	16			politist local	I	superior				S
397197	668	17			politist local	I	superior				S
397053	669	18			politist local	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			Nivel Studii
IdPost	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	
397028	670	19			politist local	I	principal				S
397068	671	20			politist local	I	asistent				S
397179	672	21			politist local	I	asistent				S
397152	673	22			politist local	I	asistent				S
396975	674	23			politist local	I	asistent				S
397263	675	24			politist local	I	asistent				S
397220	676	25			politist local	III	superior				M
397254	677	26			politist local	III	superior				M
397050	678	27			politist local	III	superior				M
397165	679	28			politist local	III	superior				M
396997	680	29			politist local	III	superior				M
396976	681	30			politist local	III	superior				M
397120	682	31			politist local	III	superior				M
397123	683	32			politist local	III	superior				M
397079	684	33			politist local	III	superior				M
397196	685	34			politist local	III	superior				M
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE DOMENIU PUBLIC ȘI MEDIU											
397250	686	1			politist local	I	superior				S
397280	687	2			politist local	I	superior				S
397174	688	3			politist local	I	superior				S
397094	689	4			politist local	I	superior				S
397225	690	5			politist local	I	superior				S
397184	691	6			politist local	I	superior				S
397020	692	7			politist local	I	superior				S
397082	693	8			politist local	I	superior				S
397121	694	9			politist local	I	superior				S
397129	695	10			politist local	I	superior				S
569904	696	11			politist local	I	superior				S
397255	697	12			politist local	I	superior				S
397012	698	13			politist local	I	superior				S
397245	699	14			politist local	I	superior				S
397058	700	15			politist local	I	superior				S
569899	701	16			politist local	I	superior				S
397016	702	17			politist local	I	superior				S
397021	703	18			politist local	I	superior				S
397207	704	19			politist local	I	superior				S
397052	705	20			politist local	I	superior				S
397256	706	21			politist local	I	principal				S
397210	707	22			politist local	I	principal				S
569902	708	23			politist local	I	principal				S
569903	709	24			politist local	I	principal				S
396993	710	25			politist local	I	asistent				S
397203	711	26			politist local	I	asistent				S
397131	712	27			politist local	I	asistent				S
456144	713	28			politist local	I	asistent				S
397105	714	29			politist local	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL SIGURANȚĂ ȘCOLARĂ											
569893	715	1			politist local	I	superior				S
397087	716	2			politist local	I	superior				S
396969	717	3			politist local	I	superior				S
616889	718	4			politist local	I	superior				S
456146	719	5			politist local	I	principal				S
397137	720	6			politist local	I	principal				S
616891	721	7			politist local	I	principal				S
616893	722	8			politist local	I	asistent				S
616892	723	9			politist local	I	asistent				S
397170	724	10			politist local	III	superior				M
396977	725	11			politist local	III	superior				M
411182	726	12			politist local	III	superior				M
397194	727	13			politist local	III	superior				M
397027	728	14			politist local	III	superior				M
397247	729	15			politist local	III	superior				M
397147	730	16			politist local	III	superior				M
397148	731	17			politist local	III	superior				M
397051	732	18			politist local	III	superior				M
DIRECȚIA CONTROL											
	733	1		Director Executiv			gradul II				S
SERVICIUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL											
	734	1		Șef Serviciu			gradul II				S
397110	735	2			politist local	I	superior				S
397100	736	3			politist local	I	superior				S
397124	737	4			politist local	I	superior				S
397064	738	5			politist local	I	superior				S
414748	739	6			politist local	I	superior				S
397258	740	7			politist local	I	superior				S
456120	741	8			politist local	I	superior				S
411181	742	9			politist local	I	superior				S
397061	743	10			politist local	I	superior				S
456142	744	11			politist local	I	superior				S
456121	745	12			politist local	I	principal				S
569906	746	13			politist local	I	asistent				S
617024	747	14			politist local	I	asistent				S
396980	748	15			politist local	I	asistent				S
SERVICIUL CONTROL ACTIVITĂȚI COMERCIALE											
	749	1		Șef Serviciu			gradul II				S
397071	750	2			politist local	I	superior				S
397118	751	3			politist local	I	superior				S
397199	752	4			politist local	I	superior				S
397022	753	5			politist local	I	superior				S
397139	754	6			politist local	I	superior				S
397180	755	7			politist local	I	superior				S
397098	756	8			politist local	I	superior				S
397155	757	9			politist local	I	superior				S
397142	758	10			politist local	I	superior				S
397172	759	11			politist local	I	superior				S
397248	760	12			politist local	I	superior				S
569892	761	13			politist local	I	superior				S
396963	762	14			politist local	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	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	Nivel Studii
397274	763	15			politist local	I	superior				S
397163	764	16			politist local	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL CONTRAVENȚII ȘI EVIDENȚA PERSOANEI											
397128	765	1			politist local	I	superior				S
397265	766	2			politist local	I	superior				S
397006	767	3			politist local	I	superior				S
569891	768	4			politist local	I	superior				S
617004	769	5			politist local	I	superior				S
397112	770	6			politist local	I	principal				S
397019	771	7			politist local	I	asistent				S
397037	772	8			politist local	I	asistent				S
396989	773	9			politist local	I	asistent				S
397059	774	10			politist local	III	superior				M
616878	775	11			politist local	III	superior				M
616882	776	12			politist local	III	superior				M
COMPARTIMENTUL EVIDENȚA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR											
ID 397156, ID 397281,	777	1			politist local	I	superior				S
ID 397005	778	2			politist local	I	superior				S
ID 397171	779	3			politist local	I	superior				S
456050	780	4			politist local	I	principal				S
542161	781	5			politist local	I	asistent				S
486531	782	6			politist local	III	superior				M
COMPARTIMENTUL SUPORT LOGISTIC											
	783	1							inspector de	IA	S
	784	2							inspector de	IA	S
	785	3							inspector de	I	S
	786	4							referent	IA	M;G
	787	5							muncitor	I	M;G
	788	6							îngrijitor		M;G
	789	7							îngrijitor		M;G
	790	8							curier		M;G
	791	9							curier		M;G
	792	10							șofer		M;G
4 șofer M;G	793	11							șofer		M;G
	794	12							șofer		M;G
DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 2											
243631	795	1		director general			gradul II				S
243633	796	2		director general			gradul II				S
SERVICIUL RECUPERARE CREANȚE PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE											
243673	797	1		șef serviciu			gradul II				S
243674	798	2			consilier	I	superior				S
243680	799	3			consilier	I	superior				S
243678	800	4			consilier	I	superior				S
243683	801	5			inspector	I	superior				S
243692	802	6			inspector	I	principal				S
243688	803	7			inspector	I	principal				S
243684	804	8			inspector	I	principal				S
243685	805	9			inspector	I	principal				S
243679	806	10			inspector	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL IMPUNERE PERSOANE FIZICE											
243635	807	1			consilier	I	superior				S
243636	808	2			inspector	I	superior				S
243638	809	3			inspector	I	superior				S
243640	810	4			inspector	I	superior				S
243637	811	5			inspector	I	superior				S
243641	812	6			inspector	I	superior				S
243652	813	7			inspector	I	superior				S
443515	814	8			inspector	I	principal				S
443514	815	9			inspector	I	asistent				S
243642	816	10			inspector	I	principal				S
243639	817	11			inspector	I	superior				S
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE AMENZI											
243695	818	1			inspector	I	superior				S
443524	819	2			inspector	I	principal				S
443526	820	3			referent de	II	superior				SSD
418952	821	4			inspector	I	superior				S
COMPARTIMENTUL IMPUNERE PERSOANE JURIDICE											
243659	822	1			inspector	I	superior				S
243661	823	2			inspector	I	superior				S
243663	824	3			inspector	I	superior				S
243664	825	4			inspector	I	superior				S
243665	826	5			inspector	I	superior				S
443519	827	6			inspector	I	superior				S
443522	828	7			inspector	I	superior				S
443523	829	8			inspector	I	superior				S
243660	830	9			inspector	I	superior				S
243662	831	10			inspector	I	superior				S
243666	832	11			inspector	I	principal				S
243670	833	12			inspector	I	superior				S
COMPARTIMENTUL INSPECȚIE FISCALĂ											
243667	834	1			inspector	I	superior				S
243668	835	2			inspector	I	superior				S
243671	836	3			inspector	I	superior				S
243669	837	4			inspector	I	superior				S
243672	838	5			inspector	I	principal				S
569780	839	6			inspector	I	asistent				S
569781	840	7			inspector	I	superior				S
DIRECȚIA ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI											
569770	841	1		director executiv			gradul II				S
SERVICIUL EVIDENȚA ANALITICĂ PE PLĂTITORI PERSOANE FIZICE											
538219	842	1		șef serviciu			gradul II				S
538222	843	2			inspector	I	superior				S
538223	844	3			inspector	I	superior				S
443538	845	4			inspector	I	superior				S
243653	846	5			inspector	I	superior				S
443539	847	6			inspector	I	superior				S
538227	848	7			inspector	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			Nivel Studii
IdPost	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	
538228	849	8			inspector	I	superior				S
243644	850	9			inspector	I	superior				S
243656	851	10			inspector	I	principal				S
243650	852	11			inspector	I	principal				S
538224	853	12			inspector	I	asistent				S
538229	854	13			referent	III	superior				M
243646	855	14			referent	III	superior				M
569782	856	15			inspector	I	asistent				S
	857	16							casier		M;G
COMPARTIMENTUL PROGRAMĂRI ONLINE PERSOANE FIZICE											
243647	858	1			consilier	I	superior				S
243648	859	2			consilier	I	superior				S
243649	860	3			inspector	I	superior				S
243657	861	4			inspector	I	superior				S
243643	862	5			inspector	I	superior				S
243654	863	6			inspector	I	superior				S
243655	864	7			inspector	I	superior				S
443516	865	8			inspector	I	superior				S
243682	866	9			inspector	I	superior				S
243691	867	10			referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL CONSILIERE PENTRU CETĂȚENI											
569772	868	1			inspector	I	asistent				S
243713	869	2			inspector	I	superior				S
243712	870	3			inspector	I	principal				S
569774	871	4			inspector	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL PRELUCRARE AUTOMATĂ DATE											
243718	872	1			consilier	I	principal				S
243720	873	2			consilier	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

PRIMAR
RARES HOPINCĂ

PRIMĂRIA SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PRIMAR

ANEXA 4

ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti
Primăria Sector 2
www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

STAT DE FUNCŢII

DIRECTIA PUBLICA DE EVIDENTA PERSOANE SI STARE CIVILA SECTOR 2

Structura				Funcţie publică				Funcţie contractuală			Nivel Studii
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziţie	Numele si Prenumele	Funcţie publică de conducere	Funcţie publică de execuţie	Clasa	Grad profesional	Funcţie contractuală de conducere	Funcţie contractuală de execuţie	Grad/ Treapta profesională	
DIRECTIA PUBLICA DE EVIDENTA PERSOANE SI STARE CIVILA SECTOR 2											
244375	1055	1		dir. executiv			gradul II				S
SERVICIUL STARE CIVILA											
244376	1056	1		şef serviciu			gradul II				S
244379	1057	2			consilier	I	superior				S
244380	1058	3			consilier	I	superior				S
244382	1059	4			consilier	I	superior				S
244383	1060	5			consilier	I	principal				S
244395	1061	6			consilier	I	superior				S
244393	1062	7			consilier	I	superior				S
244394	1063	8			consilier	I	superior				S
244385	1064	9			consilier	I	principal				S
244386	1065	10			consilier	I	superior				S
244412	1066	11			consilier	I	superior				S
244377	1067	12			consilier	I	superior				S
244389	1068	13			consilier	I	superior				S
244397	1069	14			consilier	I	superior				S
	1070	15							consilier	II	S
SERVICIUL TRANSCRIERI, SCHIMBARI DE NUME, MENTIUNI											
615934	1071	1		sef serviciu			gradul II				S
244398	1072	2			consilier	I	superior				S
244401	1073	3			consilier	I	superior				S
244402	1074	4			consilier	I	principal				S
244403	1075	5			consilier	I	superior				S
244378	1076	6			consilier	I	superior				S
244381	1077	7			consilier	I	superior				S
244400	1078	8			consilier	I	principal				S
244411	1079	9			consilier	I	superior				S
244396	1080	10			consilier	I	superior				S
244399	1081	11			consilier	I	superior				S
244388	1082	12			consilier	I	superior				S
441692	1083	13			consilier	I	superior				S
244390	1084	14			consilier	I	superior				S
244392	1085	15			referent	III	superior				M
SERVICIUL EVIDENTA PERSOANE											
244404	1086	1		şef serviciu			gradul II				S
244405	1087	2			consilier	I	superior				S
244407	1088	3			consilier	I	superior				S
244408	1089	4			consilier	I	superior				S
244387	1090	5			consilier	I	superior				S
244391	1091	6			consilier	I	superior				S
244417	1092	7			consilier	I	superior				S
244420	1093	8			consilier	I	superior				S
244414	1094	9			consilier	I	superior				S
244423	1095	10			referent	III	superior				M
244424	1096	11			consilier	I	principal				S
451489	1097	12			consilier	I	principal				S
244427	1098	13			consilier	I	superior				S
244428	1099	14			consilier	I	superior				S
	1100	15							consilier	IA	S
244436	1101	16			referent	III	superior				M
SERVICIUL ACTUALIZĂRI BAZE DE DATE											
244421	1102	1		şef serviciu			gradul II				S
244430	1103	2			consilier	I	superior				S
244435	1104	3			consilier	I	superior				S
244419	1105	4			consilier	I	principal				S
244426	1106	5			consilier	I	superior				S
617374	1107	6			consilier	I	superior				S

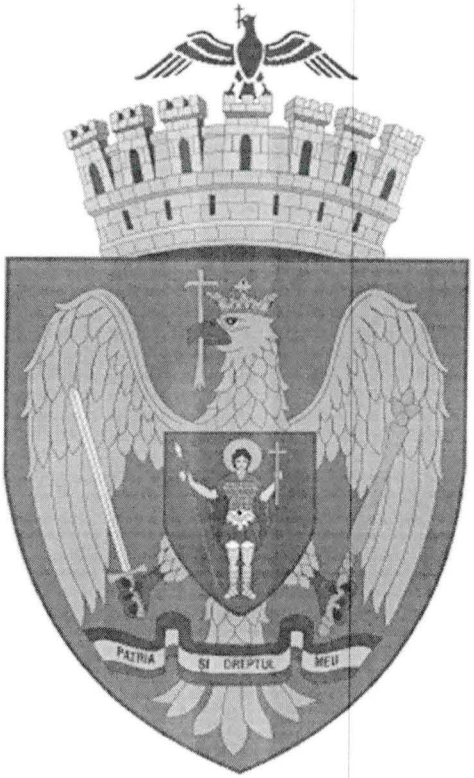
Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			Nivel Studii
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/ Treapta profesională	
244425	1108	7			consilier	I	superior				S
244422	1109	8			consilier	I	superior				S
244432	1110	9			referent	III	superior				M
	1111	10							consilier	IA	S
244434	1112	11			consilier	I	superior				s
244438	1113	12			consilier	I	superior				S
SERVICIUL FURNIZĂRI DE DATE											
244429	1114	1		șef serviciu			gradul II				S
244409	1115	2			consilier	I	superior				S
244437	1116	3			consilier	I	superior				S
244433	1117	4			consilier	I	superior				S
244416	1118	5			consilier	I	debutant				S
244431	1119	6			consilier	I	superior				S
244418	1120	7			referent	III	superior				M
244415	1121	8			consilier	I	superior				S
244413	1122	9			consilier	I	superior				S
	1123	10							consilier	I	S
	1124	11							consilier	IA	S
244410	1125	12			consilier	I	superior				S

PRIMAR
RAREȘ HOPINCĂ

ROMÂNIA
PRIMAR
SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 2



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2

Anexa nr. ..5..... la H.C.L. Sector 2 nr. .....
Prezenta anexă conține ..254..... pagini

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE 5
CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ 7
CAPITOLUL III ATRIBUŢII 10
Art. 1. ATRIBUŢIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI 10
Art. 2. ATRIBUŢIILE VICEPRIMARILOR 12
Art. 3. ATRIBUŢIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC 12
Art. 4. ATRIBUŢIILE CABINETULUI PRIMARULUI SECTORULUI 2 12
Art. 5. ATRIBUŢIILE CABINETELOR VICEPRIMARILOR SECTORULUI 2 14
ATRIBUŢIILE DIRECŢIILOR, SERVICIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2 15
Art. 6. ATRIBUŢIILE SECRETARULUI GENERAL 16
Art. 7. SERVICIUL CORP CONTROL AL PRIMARULUI 17
Art. 8. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ 20
Art. 9. SERVICIUL AUDIT PUBLIC 23
Art. 10. DIRECŢIA ECONOMICĂ 27
Art. 11. Serviciul Contabilitate – Financiar 28
Art. 12. Serviciul Buget Local – CFP 31
Art. 13. Compartimentul Contabilitate Venituri 34
Art. 14. DIRECŢIA ACHIZIŢII PUBLICE PUBLICE 35
Art. 15. Serviciul Achiziții Publice 36
Art. 16. Compartiment Achiziții Directe 40
Art. 17. Compartimentul Pregătire Proceduri 42
Art. 18. DIRECŢIA GENERALĂ ARHITECT ŞEF 45
Art. 19. DIRECŢIA URBANISM, CADASTRU ŞI GESTIONARE TERITORIU 45
Art. 20. Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism 46
Art. 21. Compartimentul Regularizare Taxe și Autorizare Activități Economice 49
Art. 22. Serviciul Fond Funciar și Cadastru 51
Art. 23. DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE 53
Art. 24. Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei 54
Art. 25. Compartimentul Guvernanţă Corporativă 59
Art. 26. Serviciul Resurse Umane 65
Art. 27. Compartimentul Prevenire și Protecție 68
Art. 28. Serviciul Secretariat General şi Audiențe 71
Art. 29 Compartimentul Control Intern și Managementul Calității 73
Art. 30. DIRECŢIA TRANSPARENŢĂ INSTITUŢIONALĂ 77
Art. 31. Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri 78

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 32. Compartimentul Minorități 81
Art. 33. Serviciul Registratură, Relații cu Publicul 83
Art. 34. Serviciul Digitalizare 85
Art. 35. Compartimentul Promovarea Instituției 89
Art. 36. DIRECȚIA JURIDICĂ 92
Art. 37. Serviciul Contencios 92
Art. 38. Serviciul Asistență Juridică 95
Art. 39. Serviciul Autoritate Tutelară 98
Art. 40. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ 102
Art. 41. Serviciul Administrație Publică Locală 102
Art. 42. Serviciul Evidență Electorală și Secretariat Consiliu Local 106
Art. 43. Compartimentul Arhivă 110
Art. 44. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ 112
Art. 45. Serviciul Administrativ 112
Art. 46. Serviciul Întreținere Sedii Administrative 116
Art. 47. Compartimentul Administrare Echipamente 119
Art. 48. DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ ȘI DE INVESTIȚII 121
Art. 49. DIRECȚIA INVESTIȚII PUBLICE: 123
Art. 50. Serviciul Planificare, Derulare Și Monitorizare Investiții Majore 124
Art. 51. Compartimentul Relații cu Unitățile de Cult 128
Art. 52. Compartimentul Administrare Domeniu Public 130
Art. 53. Compartimentul Relații cu Asociații de Proprietari 132
Art. 54 Serviciul Regenerare Urbană 135
Art. 54 Compartimentul Spații Verzi 138
Art. 55 Compartimentul Sere 141
Art. 56. Serviciul Reparații și Infrastructură Edilitară 143
Art. 57. Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană 146
Art. 58. Compartimentul Documentații Tehnice 148
Art. 59. DIRECȚIA STRATEGIE ȘI FONDURI EUROPENE 151
Art. 60 Serviciul Management Strategic 152
Art. 61 Serviciul Fonduri Europene 155
Art. 62. Compartimentul Implementare Proiecte 159
Art. 63 Compartimentul Neutralitate Climatică 161
Art. 64. DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU 163
Art. 65. Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public 163
Art. 66 Compartimentul Muncă În Folosul Comunității 168
Art. 67. Compartimentul Adăpost Animale Sector 2 170
Art. 68. DIRECȚIA COMERCIALĂ 174
Art. 69. Serviciul Administrare Piețe 175

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 70. Serviciul Parcări şi Sistematizare Rutieră 179
Art. 71 Compartimentul Exploatare Echipamente Parc 182
Art. 72. Compartimentul Demolări şi Ridicări Auto 185
Art. 73. DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ SECTOR 2 187
Art. 74 DIRECŢIA ORDINE PUBLICĂ ŞI CIRCULAŢIE 189
Art. 75 Serviciul Ordine Publică 189
Art. 76 Compartimentul Control Acces 192
Art. 77. Serviciul Circulație Rutieră 194
Art.78 Compartimentul Intervenție Siguranță Urbană 198
Art. 79 DIRECȚIA DISPECERAT OPERATIV ŞI MONITORIZARE 200
Art. 80 Compartimentul Monitorizare Domeniu Public Și Mediu 201
Art. 81 Compartimentul Dispecerat Și Monitorizare Video 204
Art. 82 Compartimentul Siguranță Școlară 207
Art. 83 DIRECȚIA CONTROL DEZVOLTARE URBANĂ 209
Art. 84 Serviciul Disciplina În Construcții Și Afișaj Stradal 210
Art. 85 Serviciul Control Activități Comerciale 213
Art. 86 Compartimentul Contravenții Și Evidența Persoanelor 216
Art.87 Compartimentul Suport Logistic 219
Art. 88 Compartimentul Evidența Şi Circuitul Documentelor 221
Art.89. DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 2 224
Art. 90. Compartimentul Impunere Persoane Fizice 225
Art.91 Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice Și Juridice 229
Art.92. Compartimentul Monitorizare Amenzi 234
Art. 93 Compartimentul Impunere Persoane Juridice 237
Art.94 Compartimentul Inspecție Fiscală 241
Art. 95. DIRECŢIA ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI 243
Art. 96. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice 244
Art. 97 Compartimentul Programare Online Persoane Fizice 247
Art. 98 Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni 249
Art. 99. Compartimentul Prelucrare Automată Date 252
CAPITOLUL IV DISPOZIŢII FINALE 254

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII 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 funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită „Primăria Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti", care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Sector 2 în calitate de autoritate deliberativă şi Dispoziţiile Primarului Sector 2 în calitate de autoritate executivă, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale din cadrul unităţii administrativ-teritoriale Sector 2.

Art. 2. Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti are un primar şi doi viceprimari, aleşi în condiţiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

Art. 3. Sediul Primăriei Sectorului 2 Bucureşti este în str. Chiristigiilor nr. 11-13, Şos. Pantelimon, nr. 27, Şos. Morarilor, nr. 6, Şos. Electronicii, nr. 44.

Art. 4. Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică; conduce instituţia publică precum şi serviciile publice de interes local şi are în subordine un aparat de specialitate care îl sprijină în punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa.

Primarul Sectorului 2 poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative, Viceprimarilor Sectorului 2, Secretarului General al Sectorului 2, Administratorului public al Sectorului 2, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

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

Art. 6. Viceprimarii Sectorului 2 sunt subordonaţi Primarului Sectorului 2. In caz de vacanţă a funcţiei de Primar, in caz de suspendare din funcţie a acestuia, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuţiile ce îi sunt conferite Primarului conform O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare sunt exercitate de drept de unul dintre viceprimari, desemnat prin hotărâre a Consiliul Local al Sectorului 2 pentru a exercita primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

Art. 7. Secretarul General al Sectorului 2 îndeplineşte atribuţiile prevăzute în articolul 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinari date de Consiliul Local Sector 2 ori de Primarul Sectorului 2; prin delegare de competenţă, poate coordona şi alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de Primarul Sectorului 2.

Art. 8. Directorii şi şefii de serviciu răspund de evidenţa (înregistrarea) tuturor documentelor intrate, întocmite, ieşite din cadrul instituţiei. După rezolvarea lor, documentele se arhivează în dosare, potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Sectorului 2 şi se predau la Arhivă, în al doilea an de la constituire.

Directorii numesc responsabili cu constituirea, evidenţa şi predarea dosarelor în Arhivă şi o persoană care să facă parte din Comisia de selecţie a documentelor arhivei, în condiţiile stabilite de Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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

Art. 10. La nivelul Primăriei Sectorului 2 se susţine implementarea, menţinerea, îmbunătăţirea continuă şi certificarea unui Sistem de Management al Calităţii, 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 Calităţii.

De asemenea, la nivelul instituţiei este implementat şi Sistemul de Control Intern Managerial, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 11. Personalul de conducere asigură menţinerea calităţii serviciilor/produselor oferite beneficiarilor la standardele la care au fost certificate, precum şi îmbunătăţirea permanentă a proceselor desfăşurate în cadrul structurilor pe care le conduc.

Art. 12. Angajaţii Primăriei Sectorului 2 (personal cu funcţie de conducere şi execuţie) în realizarea atribuţiilor ce le revin trebuie să respecte legislaţia in vigoare şi alte reglementări inclusiv cele interne ale Primăriei Sectorului 2, cerinţele Sistemului de Control Intern Managerial şi Sistemului de Management al Calităţii implementate la nivelul institutiei, precum şi alte documente interne ce conţin cerinţe (dispoziţii ale Primarului Sectorului 2, hotărâri ale CLS2, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern, Codul de conduită al angajaţilor etc.).

Art. 13. Directorii şi şefii serviciilor răspund în faţa Primarului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin şi colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competenţa lor, precum şi a altor sarcini potrivit nevoilor instituţiei. Totodată au obligaţia de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii şi de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea acestei activităţi.

Art. 14. Directorii şi şefii serviciilor răspund de actualizarea, completarea şi 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 şi se asigură un tratament egal între femei şi bărbaţi. Personalul de conducere are obligaţia de a informa sistematic angajaţii din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

Art. 16. La nivelul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, se va desemna o persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legii nr.544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, prin dispoziţia Primarului Sectorului 2, care va desfăşura următoarele atribuţii principale:

a) organizează şi asigură accesul liber la informaţiile de interes public, din oficiu sau la cerere;
b) asigură disponibilitatea informaţiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, pe pagina de internet şi la avizierul instituţiei, precum şi în alte modalităţi, după caz;
c) gestionează procesul de primire, înregistrare, repartizare, redirecţionare, soluţionare a cererilor şi de transmitere a răspunsurilor privind informaţiile de interes public.
d) ţine evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise solicitanţilor privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate, conform prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

e) asigură publicarea şi întocmirea listei cuprinzând documentele de interes public, în baza informaţiilor transmise de structurile de specialitate ale Primăriei Sectorului 2;
f) asigură publicarea şi întocmirea listei cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, în baza informaţiilor transmise de structurile de specialitate ale Primăriei Sectorului 2;
g) asigură întocmirea şi publicarea pe site-ul instituţiei a buletinului informativ al autorităţii sau instituţiei publice, care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
h) pune gratuit la dispoziţia persoanei interesate, formulare-tip în vederea facilitării redactării solicitării de informaţii de interes public şi a reclamaţiei administrative;
i) asigură întocmirea şi publicarea **Raportului privind accesul la informaţiile 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 informaţiile de interes public;
j) asigură întocmirea şi publicarea **Raportului anual de activitate al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2**, pe site-ul Primăriei Sectorului 2 precum şi publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III- a;

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

1. SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 2

2. SERVICIUL CORP CONTROL AL PRIMARULUI

3. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ

4. SERVICIUL AUDIT PUBLIC

5. DIRECŢIA ECONOMICĂ
5.1. Serviciul Contabilitate – Financiar
5.2.Serviciul Buget Local – CFP
5.2.1 Compartimentul Contabilitate Venituri

6. DIRECŢIA ACHIZIŢII PUBLICE
6.1. Serviciul Achiziţii Publice
6.1.1. Compartimentul Achiziţii Directe
6.2. Compartimentul Pregătire Proceduri

7. DIRECŢIA GENERALĂ ARHITECT ŞEF

8.DIRECŢIA URBANISM, CADASTRU ŞI GESTIONARE TERITORIU
8.1. Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism
8.1.1. Compartimentulul Regularizare Taxe şi Autorizare Activităţi Economice
8.2. Serviciul Fond Funciar, Cadastru

9. DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE
9.1. Serviciul Organizare, Perfecţionare şi Gestionarea Carierei

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9.1.1. Compartimentul Guvernanță Corporativă
9.2. Serviciul Resurse Umane
9.2.1. Compartimentul Prevenire şi Protecţie
9.3. Serviciul Secretariat General şi Audienţe
9.4. Compartimentul Control Intern şi Managementul Calității

10. DIRECŢIA TRANSPARENŢĂ INSTITUŢIONALĂ
10.1 Serviciul Relații cu Societatea Civilă şi Mediul de Afaceri
10.1.1. Compartimentul Minorități
10.2. Serviciul Digitalizare
10.3. Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul
10.4. Compartimentul Promovarea Instituţiei

11. DIRECŢIA JURIDICĂ
11.1. Serviciul Contencios
11.2. Serviciul Asistenţă Juridică
11.3. Serviciul Autoritate Tutelară

12. DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ
12.1. Serviciul Administraţie Publică Locală
12.2. Serviciul Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliu Local
12.2.1 Compartimentul Arhivă

13. DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ
13.1. Serviciul Administrativ
13.2. Serviciul Întreţinere Sedii Administrative
13.3. Compartimentul Administrare Echipamente

14. DIRECŢIA GENERALĂ TEHNICĂ ŞI DE INVESTIŢII
14.1. Direcția Investiții Publice
14.1.1. Serviciul Planificare, Derulare şi Monitorizare Investiții Majore
14.1.2. Compartimentul Administrare Domeniu Public
14.1.3. Compartimentul Relaţii cu Unităţile de Cult
14.1.4. Compartimentul Relații cu Asociații de Proprietari
14.1.5. Serviciul Regenerare Urbană
14.1.5.1. Compartimentul Spații Verzi
14.1.5.2. Compartimentul Sere
14.1.6. Serviciul Reparații şi Infrastructură Edilitară
14.1.6.1. Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană
14.1.7. Compartimentul Documentații Tehnice
14.2. Direcția Strategie şi Fonduri Europene
14.2.1. Serviciul Management Strategic
14.2.2. Compartiment Neutralitate Climatică
14.2.3. Serviciul Fonduri Europene
14.2.4. Compartimentul Implementare Proiecte

15. DIRECŢIA DE UTILITĂŢI PUBLICE ŞI MEDIU
15.1. Serviciul de Utilități Publice şi Monitorizare Spațiu Public
15.2. Compartimentul Muncă în Folosul Comunităţii
15.3. Compartimentul Adăpost Animale Sector 2

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

16. DIRECŢIA COMERCIALĂ
16.1. Serviciul Administrare Pieţe
16.2. Serviciul Parcări şi Sistematizare Rutieră
16.3. Compartimentul Exploatare Echipamente Parc
16.4. Compartimentul Demolări şi Ridicări Auto

17. DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ SECTOR 2
17.1. Direcţia Ordine Publică şi Circulaţie
17.1.1 Serviciul Ordine Publică
17.1.1.1. Compartimentul Control Acces
17.1.2. Compartimentul Circulaţie Rutieră
17.1.3. Compartimnetul Intervenţie Siguranţă Urbană
17.2. Direcţia Dispecerat Operativ şi Monitorizare
17.2.1 Compartimentul Monitorizare Domeniu Public şi Mediu
17.2.2 Serviciul Dispecerat şi Monitorizare Video
17.2.3 Compartimentul Siguranţă Şcolară
17.3 Direcţia Control
17.3.1 Serviciul Disciplină în Construcţii şi Afişaj Stradal
17.3.2. Serviciul Control Activităţi Comerciale
17.3.3. Compartimentul Contravenţii şi Evidenţa Persoanei
17.4. Compartimentul Evidenţa şi Circuitul Documentelor
17.5.Comparimentul Suport Logistic

18. DIRECŢIA GENERALĂ DE IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE SECTOR 2
18.1 Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice
18.2 Compartimentul Impunere Persoane Fizice
18.3 Compartimentul Monitorizare Amenzi
18.4 Compartimentul Impunere Persoane Juridice
18.5 Compartimentul Inspecţie Fiscală
18.6 Direcţia Asistenţă Contribuabili
18.6.1 Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice
18.6.2 Compartimentul Programări Online Persoane Fizice
18.6.3 Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni
18.6.4 Compartimentul Prelucrare Automată Date

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL III
ATRIBUŢII

Art. 1. ATRIBUŢIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti conduce instituţia publică precum şi serviciile publice de interes local şi are în subordine un aparat de specialitate care îl sprijină în punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa.

Primarul Sectorului 2 Bucureşti îndeplineşte, în conformitate cu prevederile art. 155 coroborat cu art. 167 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

În temeiul lit. a), primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice de interes local de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului, alte atribuţii stabilite prin lege.

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

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

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

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

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

În exercitarea atribuţiilor 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 şi de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile:

❖ darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, oraşului sau municipiului, după caz, precum şi a serviciilor publice de interes local, în condiţiile legii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- ❖ vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosinţă gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, oraşului sau municipiului, după caz, în condiţiile legii;
- ❖ amenajare a teritoriului şi urbanism ale localităţilor;
- ❖ denumirea străzilor, pieţelor şi a oricăror alte obiective de interes public local.
- ❖ furnizarea serviciilor publice de interes local privind:
  - educaţia;
  - serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
  - sănătatea;
  - cultura;
  - tineretul;
  - sportul;
  - ordinea publică;
  - situaţiile de urgenţă;
  - protecţia şi refacerea mediului;
  - conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale;
  - dezvoltarea urbană;
  - evidenţa persoanelor;
  - podurile şi drumurile publice;
  - serviciile comunitare de utilităţi publice de interes local;
  - serviciile de urgenţă de tip salvamont, salvamar şi de prim ajutor;
  - activităţile de administraţie social-comunitară;
  - locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
  - punerea în valoare, în interesul colectivităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale;
  - alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local anterior enumerate, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

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

Primarul Sectorului 2 îndeplineşte şi ***alte atribuţii*** prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum şi însărcinările date de Consiliul Local al Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 2. ATRIBUŢIILE VICEPRIMARILOR

Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti are 2 viceprimari, aceştia fiind subordonaţi Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti.

Viceprimarii Sectorului 2 sunt aleşi 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 situaţiile prevăzute de lege, Viceprimarul, desemnat înlocuitor de drept al Primarului Sectorului 2, exercită, în numele Primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia.

Durata mandatului Viceprimarilor este egală cu durata mandatului consiliului local.

Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarilor.

Eliberarea din funcţie 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 funcţie, la propunerea temeinic motivată a Primarului Sectorului 2 sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcţie. Eliberarea din funcţie a Viceprimarilor Sectorului 2 nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

Pe durata exercitării mandatului, viceprimarii îşi păstrează statutul de consilier local fără a beneficia de indemnizaţia aferetă acestui statut.

Art. 3. ATRIBUŢIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Administratorul public al Sectorului 2 este funcţie contractuală de conducere aflată în directa subordonare a Primarului Sectorului 2.

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

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

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

Eliberarea din funcţie a Administratorului public se face prin dispoziţia Primarului, şi intervine în situaţiile prevăzute de lege.

Art. 4. ATRIBUŢIILE CABINETULUI PRIMARULUI SECTORULUI 2

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

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

Personalul din cadrul Cabinetului Primarului Sectorului 2 îsi desfaşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, pe durată determinată, în condiţiile legii, pe durata mandatului Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti.

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

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 desfăşoară activităţi specifice cabinetelor demnitarilor publici, respectiv:

Atribuţii:

a) asigură consilierea Primarului Sectorului 2, pe probleme specifice administrației publice locale.
b) realizează analize şi pregăteşte rapoarte, în acest sens având competenţa de a solicita, cu aprobarea Primarului Sectorului 2, informaţii, situaţii centralizate, documente, etc. compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi serviciilor publice de interes local.
c) asigură unitatea de concepție şi dezvoltare a proiectelor implementate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi serviciile publice de interes local.
d) asigura monitorizarea implementării planurilor, proiectelor şi contractelor (lucrări, servicii, produse) care se realizează pe raza Sectorului 2 de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi serviciile publice de interes local şi face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate, la solicitarea Primarului Sectorului 2;
e) asigură cooperarea între Primarul Sectorului 2 şi conducătorii structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi serviciilor publice de interes local.
f) reprezintă Primarul Sectorului 2 în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi străinătate, în limitele de competenţă stabilite de către Primarul Sectorului 2.
g) elaborează instrumente de comunicare şi materiale de informare cu privire la activitatea o evenimente şi 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.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
2. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
3. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
4. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 5. ATRIBUŢIILE CABINETELOR VICEPRIMARILOR SECTORULUI 2

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

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

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

Personalul din structura celor 2 Cabinete Viceprimar desfăşoară activităţi specifice cabinetelor demnitarilor publici, respectiv:

Atribuţii:

a) asigură consilierea Viceprimarului Sectorului 2, pe probleme specifice domeniilor de activitate ale serviciilor publice de interes local, corespunzătoare atribuţiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului Sectorului 2.
b) realizează analize şi pregăteşte rapoarte, în acest sens având competenţa de a solicita, cu aprobarea Viceprimarului Sectorului 2, informaţii, situaţii centralizate, documente, etc. instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, corespunzătoare atribuţiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului Sectorului 2, cu respectarea procedurilor de lucru.
c) asigură unitatea de concepţie şi dezvoltare a proiectelor implementate de către serviciile publice de interes local, corespunzătoare atribuţiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului al Sectorului 2;
d) asigura monitorizarea implementării planurilor, proiectelor şi contractelor (lucrări, servicii, produse) care se realizează pe raza Sectorului 2 de către serviciile publice de interes local, corespunzătoare atribuţiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului Sectorului 2 şi face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate, la solicitarea Viceprimarului al Sectorului 2;
e) asigură cooperarea între Viceprimarul Sectorului 2 şi directorii direcţiilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi serviciilor publice de interes local.
f) reprezintă Viceprimarul Sectorului 2 în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi străinătate, în limitele de competenţă stabilite de către Viceprimarul Sectorului 2, cu respectarea ariei atribuţiilor Primarului Sectorului 2 delegate Viceprimarului Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

g) elaborează instrumente de comunicare şi materiale de informare cu privire la activitatea desfăşurată de Viceprimarul Sectorului 2.
h) organizează evenimente şi acţiuni specifice domeniului relaţii publice: conferinţe de presă, briefing-uri, seminarii, întâlniri cu societatea civilă.
i) asigură promovarea imaginii Viceprimarului Sectorului 2 în relaţia cu cetăţenii Sectorului 2.
j) participă la acţiuni, evenimente, reuniuni alături de Viceprimarul Sectorului 2.
k) participă la audienţele Viceprimarului Sectorului 2.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
2. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
3. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
4. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
9. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

ATRIBUŢIILE DIRECŢIILOR, SERVICIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 6. ATRIBUŢIILE SECRETARULUI GENERAL

Secretarul General al Sectorului 2 este funcţionar public de conducere, funcţia publică de Secretar General al Sectorului 2 fiind o funcţie publică de conducere specifică.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale Secretarului General al Sectorului 2 se fac în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici.

Secretarul General al Sectorului 2 îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului Sectorului 2, şi hotărârile consiliului local Sector 2;
b) participă la şedinţele consiliului local Sector 2;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local Sector 2 şi primar Sector 2, precum şi între aceştia şi Prefectul Municipiului Bucureşti;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local Sector 2 şi a dispoziţiilor primarului Sector 2;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate dipoziţiilor Primarului Sectorului 2 şi hotărârilor Consiliului Local Sector 2;
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local Sector 2 şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local Sector 2 şi redactarea hotărârilor consiliului local Sector 2;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local Sector 2, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor 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 şedinţelor ordinare ale consiliului local Sector 2;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local Sector 2 a consilierilor locali;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedinţă, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local Sector2;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local Sector 2 să nu ia parte consilierii locali aflaţi în conflict de interese în condiţiile prevăzute de reglementările legale; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local Sector 2, de primarul Sectorului 2, după caz (Preşedinte al Comisiei pentru protecţia copilului din cadrul DGASPC Sector 2, Preşedinte al Colegioului Director din cadrul DGASPC Sector 2, Secretar al Subcomisiei Locale de Fond Funciar, Secretar al Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spaţiilor comerciale);
q) întocmeşte formalităţile de sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale şi comunică sesizarea camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitatea imobiliară în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu; această atribuţie poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului, la propunerea Secretarului general;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

r) semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reşedinţa în Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti şi păstrează un exemplar al acestora";
s) semnează listele electorale complementare cuprinzând cetăţenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reşedinţa pe raza Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, precum şi copiile listelor electorale complementare".
t) coordonează activitatea de eliberare a dovezii de întreţinere - Ajutor pentru persoane nevoiaşe – Germania şi avizează documentaţia întocmită în acest sens;
u) în vederea îndeplinirii atribuţiilor prevăzute de lege, solicită din arhiva instituţiei, spre analiză, dispoziţii emise de Primarul Sectorului 2, respectiv hotărâri adoptate de Consiliul Local Sector 2, precum şi documentaţia care a stat la baza emiterii acestora, fără alte formalităţi sau proceduri/avize prealabile, compartimentele care le gestionează având obligaţia de a i le pune la dispoziţie cu celeritate;
v) în vederea verificării modalităţii de îndeplinire a activităţilor derulate la nivelul compartimentelor ce asigură suportul logistic pentru realizarea atribuţiilor secretarului general, prevăzute de lege, acesta solicită informări/rapoarte cu privire la realizarea acestora, structurile care le gestionează având obligaţia de a i le pune la dispoziţie în termenul prevăzut în cuprinsul solicitărilor;
w) formulează propuneri de simplificare a procedurilor privitoare la atribuţiile prevăzute de lege în sarcina secretarului general, pe care le supune aprobării conducătorului instituţiei, structurile care gestionează respectivele proceduri având obligaţia de a le implementa sau de a iniţia 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 informaţii (Direcţia Juridică), având obligaţia de a i le pune la dispoziţie, cu celeritate;
y) elaborează Notele de rectificare, îndreptare erori materiale identificate în cuprinsul dispoziţiilor emise de Primarul Sectorului 2 sau în cuprinsul hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2, în condiţiile prevăzute de art. 71 din Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
z) exercită atribuţiile prevăzute de lege, în calitate de membru al structurii de securitate în domeniul protejării indormaţiilor clasificate "secret de serviciu",
aa) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de primar.

Art. 7. SERVICIUL CORP CONTROL AL PRIMARULUI

Serviciul Corp Control al Primarului se află în subordonarea directă şi nemijlocită a primarului şi realizează, din dispoziţia acestuia, controlul activităţilor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi serviciilor publice de interes local. În exercitarea atribuţiilor de control, personalul din structura Serviciului Corp Control al Primarului este îndreptăţit să solicite oricăror structuri/persoane documente, informaţii şi date referitoare la aspecte care fac obiectul acţiunii de control, acestea fiind obligate să răspundă în termenul stabilit.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) execută dispoziţiile Primarului Sectorului 2 privind declanşarea acţiunii de control solicitând în acest sens, Note explicative şi note de relaţii, documente şi acte oficiale, în vederea analizării şi concluzionării, întocmind în acest sens rapoarte de control, respectiv rapoarte de verificare si constatare si note de informare;
b) verifică sesizările, reclamaţiile sau petiţiile repartizate spre soluţionare care au ca obiect încălcarea dispoziţiilor legale de către personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum şi al serviciilor publice de interes local;
c) iniţiază sesizarea instituţiilor şi organelor statului abilitate pentru constatarea, cercetarea şi sancţionarea abaterilor de la prevederile legale, evidenţiate în urma acţiunilor de control sau în urma verificărilor efectuate în cadrul sesizărilor, reclamaţiilor sau petiţiilor repartizate spre soluţionare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

d) urmăreşte şi controlează în timpul acţiunilor de control, modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autorităţile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Consiliul Local al Sectorului 2, precum şi a dispoziţiilor emise de Primarul Sectorului 2, de către toate compartimentele instituţiei;
e) în timpul acţiunilor de control, controlează modul de aplicare a strategiei/strategiilor instituţiei, verificând modul în care aceasta/acestea este/sunt duse la îndeplinire, informând conducătorul instituţiei pentru luarea deciziilor ce se impun;
f) întocmeşte rapoarte de control, rapoarte de control intermediare, rapoarte de verificare si constatare, note şi informări cu privire la aspectele controlate, astfel cum vor fi precizate in procedurile operaţionale proprii;
g) propune Primarului Sectorului 2 măsuri de remediere/optimizare a activităţilor controlate, în urma controalelor tematice/inspecţiilor efectuate;
h) stabileşte obiectivele specifice controlului, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile şi integrate misiunii Primăriei Sectorului 2 şi obiectivelor de ansamblu ale instituţiei;
i) în cadrul acţiunilor de control, formulează propuneri de optimizare a activităţii administrative şi management al sectoarelor controlate şi, după aprobarea lor de către conducătorul instituţiei, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; În situaţia în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituţiei pentru luarea deciziilor ce se impun;
j) solicită sprijinul, dacă este cazul, structurilor din cadrul aparatului de specialtiate al Primarului Sectorului 2 sau al serviciilor publice de interes local, în exercitarea atribuţiilor sale;
k) în cazul în care este informat, cu aprobarea Primarului Sectoruui 2, de către Serviciul Audit Public prin transmiterea Formularelor de Constatare şi Raportare a iregularităţilor (FCRI) care conţin abaterile identificate, actele normative identificate, actele normative incalcate şi recomandările clar formulate, raportat la atributiile Serviciului Corp Control al Primarului:
   - se verifică competenţa conform atribuţiilor de serviciu şi în cazul în care se constată faptul că Serviciul Corp Control al Primarului nu este competent să continue verificările, se va întocmi un referat motivat şi se va restitui cu aprobarea Primarului Sectorului 2, către Serviciul Audit Public FCRI-ul în cauză;
   - în cazul în care este competent, realizează verificările necesare în ceea ce priveşte aspectele semnalate (nereguli sau posibile prejudicii), identifică persoanele vinovate şi măsurile care se impun a fi luate;
   - în cazul în care în urma analizei conţinutului FCRI-ului rezultă că Serviciul Audit Public a constatat fapte de natură penală sau de altă natură, a căror soluţionare nu intră în sfera de competenţă a Serviciului Corp Control al Primarului şi pentru care se constată că nu au fost formulate sesizări către organele competente, informează Primarul Sectorului 2 cu propuneri de măsuri conform normelor legale;
   - informează Primarul cu privire la rezultatele controlului efectuat;
   - urmăreşte modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză şi monitorizează rezultatele obţinute în urma punerii în executare a acestora;
l) la solicitarea comisiei de disciplină, efectuează cercetarea administrativă asupra faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale funcţionarilor publici şi prezintă un raport care să cuprindă rezultatele activităţii de cercetare, precum şi documentele care au stat la baza întocmirii raportului;
m) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;
n) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
o) întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

p) Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. urmăreşte înregistrarea şi păstrarea în condiţiile legii în mod adecvat a documentelor astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operaţiunile şi evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată şi în mod corect; accesarea documentelor şi a resurselor se va realiza numai de către persoanele îndreptăţite şi responsabile în legătură cu utilizarea şi păstrarea lor, în condiţiile legii;
2. ţine sub stricta evidenţă dosarele întocmite în urma controalelor efectuate şi răspunde direct de confidenţialitatea lor;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile operaţionale în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite catre Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
11. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea Serviciului Corp Control al Primarului;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 8. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ

Compartimentul Management Situaţii de Urgenţă Sector 2 Bucureşti este structura de specialitate care acţionează în sprijinul Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă Sector 2 în activitatea de prevenire şi înlăturare a efectelor dezastrelor, calamităţilor, intemperiilor şi catastrofelor pe teritoriul Sectorului 2. Compartimentul Management Situaţii de Urgenţă se subordonează nemijlocit Primarului Sectorului 2 Bucureşti.

Rolul Compartimentului Management Situaţii Urgenţă este acela de a furniza informaţiile, de a propune măsurile ce se impun şi de a urmări implementarea deciziilor privind managementul situaţiilor de urgenţă în zona de responsabilitate administrativă a Sectorului 2 Bucureşti.

Atribuţiile Compartimentului Management Situaţii de Urgenţă sunt următoarele:

a) colectează date referitoare la prognozele de producere a unor fenomene meteorologice periculoase şi apariţia unor factori ce pot produce dezastre, le analizează şi formulează propuneri adecvate în vederea includerii lor în dispoziţii şi planuri pentru prevenire şi, la nevoie, intervenţie pentru limitarea şi înlăturarea urmărilor calamităţilor, intemperiilor şi catastrofelor;

b) elaborează planurile de prevenire, apărare şi intervenţie la situaţii de urgenţă, asigură revizuirea acestora la o perioadă de 4 ani, conform legii şi le actualizează anual sau ori de câte ori apar modificări, planuri pe care le supune aprobării primarului, în calitatea sa de preşedinte al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;

c) evaluează periodic, potrivit normelor în vigoare, starea de funcţionare şi întreţinere a tehnicii, echipamentelor şi materialelor existente la dispoziţia Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă al Sectorului 2 şi formulează propuneri în vederea menţinerii operativităţii acestora;

d) informează Primarul Sectorului 2 despre producerea unor situaţii de urgenţă, urmăreşte aplicarea măsurilor dispuse de acesta şi pune la dispoziţia acestuia şi a structurii responsabile datele necesare comunicării publice;

e) primeşte, gestionează şi urmăreşte îndeplinirea Hotărârilor Comitetului Municipiului Bucureşti pentru Situaţii de Urgenţă şi propune Primarului Sectorului 2 măsurile ce trebuie aplicate pentru contracararea efectelor fiecărei situaţii de urgenţă specifice;

f) asigură funcţionalitatea secretariatului tehnic al Centrului Operativ cu activitate temporară pentru situaţii de urgenţă al Sectorului 2 sub coordonarea primarului, în calitatea sa de preşedinte al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;

g) verifică anual sau ori de câte ori este nevoie modul de întreţinere a adăposturilor publice de protecţie civilă aflate în administrarea Consiliului Local Sector 2;

h) prezintă semestrial conducerii Primăriei Sectorului 2 şi Consiliului Local Sector 2 stadiul modului de întreţinere a adăposturilor publice de protecţie civilă, aflate în administrarea Consiliului Local Sector 2 şi propune măsuri pentru funcţionarea acestora potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare;

i) informează populaţia Sectorului 2 asupra surselor de risc ce pot genera situaţii de urgenţă, a măsurilor preventive ce trebuie luate, precum şi a modului de comportare în astfel de situaţii prin toate mijloacele legale: publicaţiile instituţiei, flyere, pliante, postere, pagina Facebook, pagina web, emisiuni şi comunicate media etc.;

j) participă la pregătirea şi instruirea pe linie de situaţii de urgenţă a personalului din serviciile publice de interes local, personalului şi elevilor din unităţi de învăţământ, a membrilor asociaţiilor de proprietari, cetăţenilor sectorului, inclusiv prin antrenamente şi exerciţii organizate independent sau în colaborare cu structurile profesioniste subordonate Departamentului pentru Situaţii de Urgenţă, precum şi cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect domeniul situaţiilor de urgenţă;

k) participă la asigurarea cadrului legal de colaborare cu organizaţii neguvernamentale, pentru:

- atragerea locuitorilor Sectorului 2 la activităţile de voluntariat, în vederea bunei informări a populaţiei şi pentru creşterea eficienţei activităţilor de prevenire şi intervenţie în situaţii de urgenţă;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- promovarea unor programe/proiecte comune ale administraţiei locale Sector 2 Bucureşti cu organizaţiile neguvernamentale cu care aceasta are încheiate protocoale/convenţii de colaborare şi care, potrivit legii, pot beneficia de resurse de la bugetul local;

l) gestionează activităţile din domeniul voluntariatului pentru situaţii de urgenţă, respectiv:
- ţine evidenţa parteneriatelor încheiate între primăria sectorului şi asociaţiile non-guvernamentale ce prestează activităţi avizate de către Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă, în domeniul instruirii şi antrenării voluntarilor pentru situaţii de urgenţă;
- sprijină demersurile organizaţiilor neguvernamentale în relaţia cu terţi pentru îndeplinirea obiectivelor administraţiei publice locale Sector 2 în situaţii de urgenţă.

m) asigură elaborarea planului de analiză şi acoperire a riscurilor şi aplicarea acestuia;

n) desfăşoară activităţi de informare şi educaţie antiincendiu a populaţiei sectorului 2 cu privire la:
- prevenirea producerii unor incendii; masuri de protectie, actiune si evacuare in cazul incendiilor;
- mijloace tehnice şi echipamente de intervenţie la incendii;
- cunoaşterea şi utilizarea mijloacelor tehnice de primă intervenţie 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 Situaţii de Urgenţă Bucureşti - Ilfov despre izbucnirea oricărui incendiu pe raza unităţii administrativ-teritoriale;

q) asigură, prin mijloacele avute la dispoziţie, desfăşurarea activităţilor de informare şi educaţie antiincendiu a populaţiei;

r) analizează şi soluţionează petiţiile cetăţenilor în problema apărării împotriva incendiilor;

s) îndeplineşte şi alte sarcini primite în limita competenţelor privind apărarea împotriva incendiilor

t) întocmeşte referatele de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;

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

v) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

w) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul structurii;

x) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii structurii

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

z) Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. răspunde pentru soluţionarea la termen şi în conformitate cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate structurii;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. organizează şi asigură personal pentru serviciul de permanenţă în cazul situaţiilor de urgenţă;
5. asigură legătura cu instituţiile autorizate ale statului pentru schimbul de informaţii privind prognoza de producere a unor fenomene periculoase generatoare de situaţii de urgenţă, analizează informaţiile şi face propuneri in consecinţă;
6. răspunde de elaborarea planurilor de prevenire apărare şi intervenţie la situaţiile de urgenţă la nivelul Sectorului 2, de revizuirea acestora o dată la 4 ani şi de actualizarea anuală sau ori de cate ori apar modificări;
7. asigură funcţionalitatea secretariatului tehnic permanent şi a Centrului Operativ cu activitate temporară;
8. elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuţiilor serviciului (analize, studii, sinteze, informări, raportări etc.);
9. pregăteşte, organizează şi asigură desfăşurarea activităţilor de informare, instruire, antrenare a populaţiei pe linia situaţiilor de urgenţă;
10. întocmeşte şi susţine lucrări de fundamentare a necesarului de tehnică, echipamente, materiale şi fonduri pentru îndeplinirea atribuţiilor de structurii;
11. ţine evidenţa documentelor, materialelor aparaturii, instalaţiilor, a tehnicii şi activităţilor pe linie de situaţii de urgenţă şi informează Primarul Sectorului 2, semestrial şi ori de câte ori este nevoie asupra cantităţii şi a stării de întreţinere, funcţionare şi operativitate a acestora şi prezintă propuneri de eliminare a neconformităţilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

12. formulează propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri şi cheltuieli destinat Comitetului Local Pentru Situaţii de Urgenţă al Sectorului 2, astfel încât să se asigure menţinerea stării de întreţinere, funcţionare şi operativitate a tehnicii, echipamentelor şi materialelor existente, precum şi eliminarea graduală a deficitelor;
13. participă cu personal propriu şi coordonează personalul nominalizat în planurile specifice, privind evacuarea populaţiei şi bunurilor din zonele afectate de dezastre;
14. răspunde de buna organizare a activităţilor de pregătire şi instruire pe linie de situaţii de urgenţă a personalului din serviciile publice de interes local, personalului şi elevilor din instituţii de învăţământ, a membrilor asociaţiilor de proprietari, cetăţenilor sectorului, inclusiv prin antrenamente şi exerciţii organizate independent sau în colaborare cu structurile profesioniste subordonate Departamentului pentru Situaţii de Urgenţă, precum şi cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect domeniul situaţiilor de urgenţă;
15. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
16. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi a datelor şi informaţiilor cu caracter personal cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
17. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, conştiinciozitate şi corectitudine a îndatoririlor de serviciu, abţinându-se de la orice faptă care să aducă prejudiciu material sau de imagine instituţiei;
19. răspunde de îndeplinirea la timp şi de calitate a sarcinilor ce decurg din fişa postului, precum şi a altor sarcini în legătură cu îndeplinirea atribuţiilor structurii;
20. participă, în caz de solicitare, la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului local Sector 2, precum şi în cazul instituirii grupelor operative în situaţii de urgenţă;
21. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea Compartimentului Management Situaţii de Urgenţă;
22. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. semnează spre responsabilitate actele promovate în îndeplinirea atribuţiilor funcţionale;
4. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
5. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;
6. urmăreşte 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 perfecţionarea activităţii domeniului de activitate;
8. face parte din comisiile de specialitate constituite la nivelul instituţiei şi răspunde pentru activitatea prestată în cadrul acestora.

Art. 9. SERVICIUL AUDIT PUBLIC

Serviciul Audit Public este subordonat direct Primarului Sectorului 2.

Exercită auditul intern şi consiliere la: aparatul de specilialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , Centrul Cultural „Mihai Eminescu", Direcţia

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 precum și la toate instituțiile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2.

Atribuțiile definitorii ale structurii:

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

Pentru derularea acestor misiuni de audit intern supervizate de Șeful de serviciu al Serviciului Audit Public, se desfășoară următoarele activități:

1. inițierea misiunilor de asigurare (regularitate/conformitate, a performanței și de sistem;
2. organizarea ședinței de deschidere a misiunii;
3. colectarea și prelucrarea informațiilor în cadrul misiunilor de audit intern;
4. analiza riscurilor și evaluarea controlului intern;
5. elaborarea Programului misiunii de audit public intern;
6. colectarea și analiza probelor de audit (efectuarea testărilor, analiza problemelor și formularea recomandărilor, analiza și raportarea iregularităților);
7. revizuirea documentelor de lucru și constituirea dosarului de audit;
8. organizarea ședintei de închidere a misiunii;
9. elaborarea proiectului Raportului de audit intern (inclusiv transmiterea acestuia structurii auditate și organizarea unei reuniuni de conciliere dacă este cazul);
10. elaborarea Raportului de audit public intern (inclusiv difuzarea acestuia);
11. urmărirea recomandărilor cuprinse în rapoartele de audit și aprobate de Primarul Sectorului 2;

- ❖ asigură efectuarea misiunilor de consiliere (formalizată), în scopul îmbunătățirii administrării entității publice, gestiunii riscului și controlului intern, fără a avea însă responsabilități manageriale;
  Pentru derularea acestor misiuni de consiliere, supervizate de Șeful Serviciului Audit Public se desfășoară următoarele activități:
  1. inițierea misiunii de consiliere;
  2. organizarea ședinței de deschidere a misiunilor de consiliere;
  3. colectarea și prelucrarea informațiilor în cadrul misiunilor de consiliere;
  4. elaborarea Programului misiunii de consiliere;
  5. colectarea și analiza probelor de audit;
  6. efectuarea testărilor și formularea constatărilor;
  7. revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit;
  8. organizarea ședintei de închidere a misiunii de consiliere;
  9. elaborarea Raportului de consiliere (inclusiv difuzarea acestuia);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

10. urmărirea soluțiilor formulate în Raportul de consiliere;

- ❖ asigură efectuarea misiunilor de consilier ad-hoc, necuprinse în Planul anual de audit intern, acestea fiind solicitate/aprobate de către Primarul Sectorului 2; misiunile de consigliere sunt de următoarele tipuri;
  - Consiliere sau consultanța propriu-zisă, ce are ca scop identificarea obstacolelor ce împiedică desfășurarea normală a proceselor, prezentând soluții de eliminare a acestora;
  - Facilitarea înțelegerii, în vederea cunoașterii în profunzime a unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
  - Formarea și perfecționarea profesională, prin organizarea de cursuri și seminare.

- ❖ Asigură emiterea avizele de numire/revocare a auditorilor interni și a șefilor de serviciu din cadrul Serviciului Audit Intern, în conformitate cu prevederile legale și procedurale;
- ❖ Asigură elaborarea și monitorizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității auditului;
- ❖ Asigură elaborarea Raportului anual al activității de audit public intern pe care il transmite Curții de Conturi și UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor.
- ❖ întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 și a Secretarului General al Sectorului 2 și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;
- ❖ Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

Responsabilități:

Conform legislației specifice în vigoare, șeful Serviciului Audit Public are responsabilități privind:

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

Atribuții (activități specifice):

a) exercită misiuni de asigurare (de regularitate, de sistem, al performației), atât planificate cât și ad-hoc la niveul aparatul de specilialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 , Centrul Cultural „Mihai Eminescu", Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 precum și la toate instituțiile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2.
Auditul public se exercită asupra tuturor activităților desfășurate/proceselor/sistemelor de management implementate la nivelul aparatul de specilialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 , Centrul Cultural „Mihai Eminescu", Direcția

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 precum și la toate instituțiile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2, misiunile de audit abordând următoarele domenii: bugetar, financiar-contabil, achiziții publice, resurse umane, IT, juridic, fonduri comunitare, funcții specifice, SCM/SCIM, alte domenii (sistem prevenire a corupției).

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

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de unitatea administrativ teritorială;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al UAT Sector 2;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice,
- sistemele de management SMC si SCIM, etc.

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

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. fac parte din comisia de recepţie doar în cazul unor achiziţii în baza art.18(6) din Legea 672/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Autoritate (competenţe):

Pentru şeful serviciului:

1. aplică sancţiuni pentru contravenţiile 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. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale a auditorilor interni din cadrul serviciului;
4. în situaţia în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale şi metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii / activităţii / operaţiunii auditate, ori sunt identificate unele iregularităţi semnificative sau posibile prejudicii, prin întocmirea şi transmiterea FCRI de către auditori, şeful serviciului (coordonator al misiunii de audit) ia măsurile legale care se impun conform situaţiei constatate.

Pentru auditori

1. semnalează şefului de serviciu orice probleme deosebite legate de activitatea auditată, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul auditat;
2. în situaţia în care în timpul misiunilor de audit identifică unele iregularităţi semnificative sau posibile prejudicii ori în situaţia în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale şi metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activităţii/operaţiunii auditate, auditorul informează şeful serviciului, prin întocmirea şi transmiterea Formularului de Constatare şi Raportare a Iregularităţilor.

Art. 10. DIRECŢIA ECONOMICĂ

Această direcţie este direct subordonată conducătorului instituţiei şi are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Contabilitate - Financiar;
2. Serviciul Buget Local – CFP;
2. Compartimentul Contabilitate Venituri

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Economice sunt:

- asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, utilizarea şi ţinerea registrelor de contabilitate, întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea şi arhivarea acestora, precum şi reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;
- elaborează şi supune aprobării Primarului Sectorului 2 şi Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul bugetului general al Sectorului 2, situaţia execuţiei bugetare şi contul anul de execuţie al bugetului general al Sectorului2;
- asigură evidenţa patrimoniului Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plăţile efectuate din bugetul general al Sectorului 2 pentru servicii şi acţiuni aflate în directa finanţare a Primăriei Sectorului 2;
- întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;

- ❖ Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 11. Serviciul Contabilitate – Financiar

Potrivit Legii contabilităţii (Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare), obligaţia organizării şi conducerii contabilităţii în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor revine ordonatorului principal de credite şi şefului 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 finanţelor publice şi are următoarele atribuţii:

Atribuţii:

a) asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, utilizarea şi ţinerea registrelor de contabilitate, întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, atât în conturile contabile bilanţiere cat şi în cele extrabilanţiere, păstrarea şi arhivarea acestora, precum şi reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;

b) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor şi formularelor comune privind activitatea contabilă şi normele metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice, privind întocmirea şi utilizarea acestora;

c) organizează şi conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, raportarea angajamentelor bugetare şi legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale şi întocmeşte ordonanţările de plată în limita şi pe structura bugetului aprobat;

d) urmăreşte lichidarea şi efectuează plata cheltuielilor instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectiv OMFP nr.1792/2002;

e) asigură evidenţă contabilă a debitorilor şi transmite către Direcţia Juridică documentaţia pentru recuperarea debitelor;

f) întocmeşte situaţii financiare pentru activităţile şi acţiunile unde Primarul Sectorului 2 este Ordonator de credite, la termenele stabilite prin Legea contabilităţii şi normele Ministerului Finanţelor;

g) centralizează situaţiile financiare ale serviciilor publice de interes local precum şi ale societăţilor comerciale la care Consiliul Local Sector 2 este acţionar sau asociat;

h) asigură evidenţa contabilă a veniturilor încasate în conturile deschise la Trezoreria Statului pe codul de identificare fiscală al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

i) asigură evidenţa analitică pe plătitori, persoane fizice şi juridice, înregistrând obligaţiile de plată pe fiecare fel de venit şi urmăreşte ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea în conturile sintetice şi analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificaţiei bugetare, urmărind înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică o operaţiunilor efectuate, pentru impozite, taxe, contribuţii, amenzi şi alte venituri bugetare locale, precum şi accesoriile acestora, respectiv a veniturilor incasate in conturile deschise la Trezoreria Statului;

j) întocmeşte situaţiile financiare ale Consiliului Local Sector 2 şi asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice;

k) gestionează baza de date a patrimoniului Primăriei Sectorului 2 împreună cu serviciile publice locale, societăţile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;

l) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei Sector 2 împreuna cu Direcţia Administrativă şi prezintă Primarului Sectorului 2 rezultatele acestei activităţi;

m) realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea şi/sau administrare Primăriei Sector 2 şi înregistrează în evidenţa contabilă eventualele diferenţe constatate (minusuri sau plusuri la

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

inventar) de către comisia de inventariere (diferenţe analizate şi rămase certe) avizate şi consemnate şi în procesul verbal întocmit de către Comisia de inventariere, pentru punerea de acord a situaţiei scriptice cu situaţia faptică;

n) întocmeşte statele de plată a salariilor personalului Primăriei Sector 2, indemnizaţii consilieri locali, precum şi a altor ajutoare băneşti şi indemnizaţii cuvenite unor cetăţeni, pentru activitatea unor membri din diferite comisii (de licitaţii, de concurs, de disciplină, paritară, comisii tehnico - ştiinţifice etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 2;

o) completează declaraţiile privind calcularea şi reţinerea impozitului şi contribuţiilor salariale pentru fiecare salariat şi le transmite on-line la Administraţia Naţională de Administrare Fiscală;

p) întocmeşte ordinele de plată şi efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii şi lucrări şi către bugetul public consolidat, pe baza de documente justificative legale avizate şi aprobate de cei în drept;

q) întocmeşte situaţii statistice pentru Primăria Sectorului 2 în domeniul de activitate şi centralizează situaţii statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Primăriei Sectorului 2 şi le înaintează instituţiilor care sunt beneficiare ale acestor situaţii conform normelor legale;

r) verifică gestiunea magaziei şi casieriei privind numerarul existent, materialele existente în magazie şi alte valori (timbre poştale, fiscale, bonurile valorice de combustibil si combustibilul din stoc, etc.), la termenele prevăzute de normele legale în vigoare;

s) efectuează prin casierie operaţii de încasări plăţi şi depuneri în numerar pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;

t) înregistrează în contabilitate mişcările intrare-ieşire a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a stocurilor de materiale, pe baza datelor şi a documentaţiei justificative furnizate de evidenţa tehnico-operativă din Serviciul Administrativ;

u) ţine evidenţa contabilă a bunurilor ce aparţin domeniului public şi domeniului privat al Municipiului Bucureşti, aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2;

v) elaborează referatele de virare a sumelor către bugetul Primăriei Municipiului Bucureşti;

w) verifică modul de calcul şi realitatea notelor de calcul a comisionului datorat prestatorilor – încasatorilor, în condiţiile şi termenele stipulate în contracte sau convenţii semnate şi aprobate de Consiliul Local Sector 2;

x) emite şi transmite către Direcţia Generală Impozite şi Taxe Locale Sector 2, până la data de 20 ale lunii următoare, balanţa lunară sintetică a contului 464 şi a contului 467 pentru reconciliere cu balanţa analitică existentă în softul ATLAS;

y) asigură încadrarea corectă, pe clasificaţie economică, a veniturilor încasate, cuvenite bugetului Sectorului 2 şi cel municipal, în conformitate cu actele normative în vigoare pentru impozite, taxe, contribuţii, amenzi şi alte venituri bugetare locale, precum şi accesoriile acestora;

z) verifică corelaţia dintre sumele existente în listele de solduri lunare, generate din aplicaţia ATLAS cu evidenţa analitică a conturilor contabile 464, respectiv 467 din evidenţa contabilă existentă în balanţa contabilă analitică generată din modulul de contabilitate al instituţiei;

aa) asigură evidenţierea conturilor colectoare de disponibilităţi deschise la Trezoreria Statului şi asigură distribuirea sumelor în conformitate cu legislaţia în vigoare;

bb) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii

- asigură monitorizarea şi raportarea întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii şi produse, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează o copie a dosarelor achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;

cc) 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;

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa)***:**

1. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar - contabile inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2, precum și serviciile publice de interes local;
2. întocmește adeverințe și alte situații care cuprind date gestionate de către Direcția Economică (adeverințe pentru medicul de familie, adeverințe de venit etc.);
3. verifică periodic gestiunea obiectelor de inventar, mijloace fixe și a materialelor consumabile, etc.;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului2;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea Serviciului Contabilitate -Financiar;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 12. Serviciul Buget Local – CFP

Atribuţii serviciului sunt următoarele*:*

a) coordonează activitatea de elaborare a proiectului de buget şi supune spre avizare şi aprobare Primarului Sectorului 2 şi Consiliului Local Sector 2 proiectul bugetului general al Sectorului 2 (buget iniţial şi rectificări bugetare), pe baza propunerilor fundamentate a compartimentelor de specialitate;
b) întocmeşte, pe baza propunerilor fundamentate de către Direcţia Generală Tehnică şi de Investiţii şi transmite spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 2, propuneri privind finanţarea investiţiilor Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, ca anexe la bugetul general al Consiliului Local;
c) coordonează activitatea de elaborare şi stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
   - aparatul de specialitate şi acţiuni şi activităţi coordonate şi finanţate direct de Primarul Sectorului2;
   - serviciile publice de interes local;
d) întocmeşte periodic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general al Sectorului 2, pentru aparatul de specialitate, acţiuni şi activităţi coordonate şi aflate în directă finanţare a Primarului Sectorului 2;
e) întocmeşte şi prezintă Primarului Sectorului 2 şi Consiliului Local Sector 2 contul trimestrial şi anual de execuţie a bugetului general al Sectorului 2;
f) asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exerciţiul bugetar curent informaţii cu privire la:
   - creditele bugetare disponibile;
   - plăţile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
   - datele necesare întocmirii „situaţiei privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", situaţie care este parte componentă din structura „situaţiei financiare" trimestriale şi anuale ale instituţiei publice;
g) gestionează acordarea ajutoarelor de stat, cu sprijinul Consiliului Concurenţei;
h) întocmeşte şi transmite lunar situaţia privind monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal efectuate din bugetul general al Sectorului, în baza datelor transmise de compartimentele de specialitate şi serviciile publice de interes local;
i) întocmeşte şi transmite lunar situaţia privind datoria publică locală a Sectorului 2 Bucureşti, conform legislaţiei în vigoare;
j) întocmeşte şi transmite lunar situaţia privind împrumuturile interne şi externe contractate de autoritatea locală;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

k) întocmeşte Registrul de evidenţă a datoriei publice locale a unităţii administrativ-teritoriale şi Registrul de evidenţă a garanţiilor locale a unităţii administrativ-teritoriale;

l) gestionează sumele alocate Sectorului 2 din fonduri la dispoziţia Guvernului, sau din alte fonduri;

m) afişează pe site-ul Instituţiei şi pe paginile de internet ale autorităţilor publice centrale, documentele de interes public conform normelor legale în vigoare.

n) întocmeşte pe baza documentaţiei primite de la Direcţia Generală Tehnică şi de Investiţii şi instituţia financiară care acordă împrumutul, documentaţia necesară, în vederea autorizării contractării împrumutului de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Finanţelor Publice;

o) întocmeşte documentele necesare cu privire la autorizarea tragerilor de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Finanţelor Publice;

p) raportează semestrial, către instituţia finanţatoare, situaţia indicatorilor financiari şi alte situaţii financiare stipulate în contractele de finanţare.

q) întocmeşte documentaţia necesară privind înscrierea în arhiva electronică de garanţii reale mobiliare, a contractelor de garantare;

r) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operaţiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanţelor Publice şi în Dispoziţiile Primarului Sectorului 2 Bucureşti, pe baza documentelor justificative elaborate si asumate de compartimentele de specialitate;

s) elaborează şi supune aprobării Primarului Sectorului 2 Bucureşti documentaţia privind emiterea acordului pentru desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu şi pentru instituţiile publice de interes local, cu excepţia unităţilor de învăţământ;

t) supraveghează organizarea, actualizarea, raportarea şi ţinerea evidenţei angajamentelor legale şi bugetare conform OMFP 1792/2002.

u) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

v) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri şi servicii, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

w) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii

- asigură monitorizarea şi raportarea întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii şi produse, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează o copie a dosarelor achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" pentru sumele de plată privind recepţia bunurilor şi serviciile prestate şi altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate, care vizează activitatea serviciului;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile Legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

x) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

y) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică Serviciului Buget Local - CFP;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la aprobarea, rectificarea bugetului, acordarea vizei de control-financiar preventiv şi alte activităţi specifice serviciului;
3. întocmeşte referatul şi scrisoarea privind emiterea acordului privind desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu şi pentru serviciile publice de interes local, cu excepţia unităţilor de învăţământ;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 13. Compartimentul Contabilitate Venituri

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) fundamentează referatele de virare a sumelor către bugetul Primăriei Municipiului Bucureşti;
b) verifică modul de calcul şi realitatea notelor de calcul a comisionului datorate prestatorilor - încasatori, în condiţiile şi la termenele stipulate în contracte sau convenţii semnate şi aprobate de Consiliul Local Sector 2;
c) asigură aplicarea, în practica curentă, a procedurii fiscale de restituire sau compensare, după caz, a unor impozite şi taxe locale nedatorate, respectiv achitate necorespunzător structurii reale a debitului
d) urmăreşte încadrarea corectă, pe surse de venituri şi bugete competente (bugetul sectorului 2 şi cel municipal), în conformitate cu actele normative în vigoare pentru impozite, taxe, contribuţii, amenzi şi alte venituri bugetare locale, precum şi accesoriile acestora;

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

e) se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
f) întocmeşte rapoarte, actualizează şi îmbunătăţeşte în mod continuu activitatea referitoare la acordarea vizei de control-financiar preventiv şi alte activităţi specifice serviciului;
g) întocmeşte referatul şi scrisoarea privind emiterea acordului privind desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu şi pentru serviciile publice de interes local, cu excepţia unităţilor de învăţământ;
h) are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
i) gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
j) răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
k) gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
l) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
m) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
n) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
o) răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
p) are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Autoritate (competenţe):

- ✓ reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- ✓ urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- ✓ elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- ✓ semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 14. DIRECŢIA ACHIZIŢII PUBLICE PUBLICE

Acestă direcţie este direct subordonată conducătorului instituţiei şi are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Achiziţii Publice;
   1.1.Compartiment Achiziţii Directe
2. Compartimentul Pregătire Proceduri

Direcţia Achiziţii Publice este compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice (denumită în continuare Lege).*
În aplicarea prezentelor norme metodologice, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice, are următoarele ***atribuţii definitorii***:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice (denumit în continuare SEAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. întocmeşte şi actualizează strategia anuală de achiziţie publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate; Strategia anuală de achiziţie publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta, şi se aprobă de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
3. stabileşte circumstanţele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziţie publică, respectiv - licitaţia deschisă, licitaţia restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluţii, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV (vocabularul comun privind achiziţiile publice);
4. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. aplică şi finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti şi a informaţiilor asumate şi furnizate de compartimentele iniţiatoare;
6. realizează achiziţiile directe;
7. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
8. derulează procedurile de concesionare a bunurilor proprietate publică;
9. derulează procedurile de închiriere a bunurilor proprietate publică;
10. aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
11. asigură transparenţa, legalitatea şi eficienţa în elaborarea documentaţiei tehnice şi economice necesare achiziţiilor publice, contribuind astfel la buna desfăşurare a proiectelor şi investiţiilor desfăşurate la nivelul instituţiei;
12. întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

13. Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz;
14. Coordonează activitatea şi distribuie lucrările în vederea soluţionării către Şeful Serviciului Achiziţii Publice şi respectiv către personalul Compartimentului Pregătire Proceduri.

Art. 15. Serviciul Achiziţii Publice

Serviciul Achiziţii Publice este compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, cu rol în derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică, îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, înregistrarea în SEAP, inclusiv a celor care decurg din obligaţiile privind contractarea serviciilor care, conform legislaţiei în vigoare, intră în sarcina ordonatorului principal de credite, precum şi a procedurilor de concesionare sau închirirere a bunurilor proprietate publică.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
b. înregistrarea, reînnoirea şi recuperarea înregistrării în SEAP se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul SEAP, cu avizul Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, denumită în continuare ANAP, potrivit atribuţiilor;
c. actualizează Programul anual al achiziţiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate în funcţie de fondurile aprobate;
d. întocmeşte strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informaţiilor furnizate de compartimentele iniţiatoare; strategia de contractare este însoţită de modelul de angajament legal (contract acord-cadru/contract subsecvent) întocmit de Serviciul Achiziţii Publice cu consultarea compartimentelor de specialitate, a Direcţiei Economice şi a Direcţiei Juridice;
e. primeşte de la directorul executiv al Direcţiei Achiziţii Publice, referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piaţă, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, specificaţii tehnice, documente semnate şi aprobate conform competenţelor legale de către compartimentele iniţiatoare din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, în vederea postării în SEAP;
f. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
g. în cazul procedurilor de atribuire aferente proiectelor pentru care este instituită o Unitate de Implementare a Proiectului (UIP), primeşte de la aceasta (UIP) întreaga documentaţie de atribuire însoţită de referate de necesitate/note de fundamentare, note justificative privind stabilirea cerinţelor minime de calificare şi cele privind criteriul de atribuire, documente semnate şi aprobate conform competenţelor legale, în vederea postării în SEAP;
h. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
i. stabileşte circumstanţele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziţie publică, respectiv - licitaţia deschisă, licitaţia restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluţii, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV (vocabularul comun privind achiziţiile publice);
j. verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum şi alte documente ale achiziţiei în vederea identificării eventualelor neconcordanţe cu legislaţia în vigoare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

k. 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;

l. 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;

m. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

n. 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.

o. publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;

p. 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;

q. 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;

r. transmite contractele încheiate către Direcția Transparență Instituțională, în vederea publicării pe site-ul instituției;

s. participă la derularea procedurilor de concesionare a bunurilor proprietate publică;

t. participă la derularea procedurilor de închiriere a bunurilor proprietate publică;

u. întocmește puncte de vedere / transmite documentația către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor în urma contestațiilor la procedurile de achiziție publică.

v. întocmește Fișa de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție.

w. întocmește anunțurile de participare – invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP.

x. 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.

y. redactează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli, și angajamentele bugetare în baza cerințelor transmise de compartimentele de specialitate.

z. înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate.

aa. înaintează contractele de achiziție publică spre semnare de către furnizor/prestator /executant sau către concesionar.

bb. 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;

cc. preia și asigură gestionarea în bune condiții a evidențelor spațiilor comerciale sau de prestări servicii prevăzute în HCGMB nr. 109/2003;

dd. 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;

ee. 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;

ff. asigură pregătirea referatelor de necesitate 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. 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.

ii. încarcă în SEAP documentele constatatoare/contractele subsecvente/actele adiționale la solicitarea structurilor din cadrul instituției precum și pe cele întocmite la nivelul acestei structuri;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

kk. 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;

ll. derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

1. elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2, cu avizul Primarului Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2. întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri iniţiate de direcţiile Primăriei Sectorului 2 sau de serviciile publice de interes local ce au legătură cu achiziţiile publice, programe de investiţii publice, documentaţii tehnico-economice sau contracte de achiziţie publică;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. arhivează documentele produse;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislaţiei specifice achiziţiilor publice.
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. păstrează dosarul achiziţiei publice;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 16. Compartiment Achiziții Directe

Compartimentul Achiziţii Directe este compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, cu rol în derularea procedurilor de achiziţii directe.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) centralizează referatele de necesitate şi specificaţiile tehnice (caietele de sarcini/invitaţiile de participare) transmise de celelalte compartimente/servicii din cadrul Primăriei.

b) identifică produsele, serviciile sau lucrările care se încadrează în pragul valoric legal pentru achiziţie directă şi contribuie la elaborarea secţiunii dedicate din PAAP.

c) realizează consultarea pieţei prin mijloace online, cataloage electronice sau solicitări de oferte pentru a determina valoarea estimată a produselor, serviciilor sau lucrărilor.

d) verifică încadrarea valorilor estimate în pragurile valorice stabilite de lege pentru achiziţiile directe.

e) iniţiază şi realizează achiziţiile directe prin intermediul Catalogului Electronic din Sistemul Informatic Collaborativ pentru Mediu Public de Tranzacţionare (SEAP/SICAP).

f) În situaţiile în care produsele/serviciile nu sunt disponibile în catalogul electronic, solicită oferte direct de la operatorii economici, respectând principiile transparenţei şi utilizării eficiente a fondurilor publice.

g) Analizează ofertele primite din punct de vedere al conformităţii cu cerinţele tehnice solicitate şi al preţului cel mai avantajos.

h) Negociază, dacă este cazul şi permite legea, clauzele contractuale sau condiţiile de livrare/prestare cu operatorul economic selectat.

i) Întocmeşte notele de justificarea a valorii estimate, notele de atribuire, precum şi contractele de achiziţie publică sau comenzile ferme.

j) Transmite contractele sau comenzile către persoanele cu drept de semnătură din cadrul Primăriei (Primar, Direcţia Juridică, Direcţia Economică).

k) Transmite comanda fermă sau contractul semnat către operatorul economic câştigător.

l) Informează compartimentul care a emis referatul de necesitate cu privire la finalizarea achiziţiei şi datele de contact ale furnizorului pentru recepţie.

m) Asigură publicarea trimestrială/anuală a notificărilor de achiziţie directă în SEAP, conform obligaţiilor legale de raportare.

n) Constituie, numerotează şi arhivează dosarul complet al fiecărei achiziţii directe (referat, cercetare piaţă, oferte, notă de atribuire, comandă/contract).

o) Acordă sprijin metodologic celorlalte structuri din Primărie pentru întocmirea corectă a referatelor de necesitate şi a specificaţiilor tehnice.

p) Pune la dispoziţia organelor de control (Curtea de Conturi, ANAP etc.) toate documentele solicitate privind achiziţiile directe efectuate.

q) Elaborează şi actualizează procedurile operaţionale interne privind realizarea achiziţiilor directe în cadrul instituţiei.

r) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile Legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora şi asigură publicarea în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;
- asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
- transmite un exemplar al documentelor constatatoare primite de la structurile din cadrul instituţiei sau cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziţii Publice, către operatorul economic;

2. participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;
3. participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.
4. realizează achiziţiile directe de piese de schimb soliciate prin procesele verbale de constatare a defecţiunilor echipamentelor, instalaţiilor, autoturismelor aflate în dotarea sediului Consiliului Local şi Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, sediului DPEPSCS2, CMS2 şi care fac obiectul contractelor de service şi mentenanţă aflate în derulare, cu utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul platformei SEAP(online) sau după caz offline în conformitate cu prevederile legale în materia achiziţiilor publice;

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2, cu avizul Primarului Sectorului 2;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri iniţiate de direcţiile Primăriei Sectorului 2 sau de serviciile publice de interes local ce au legătură cu achiziţiile publice, programe de investiţii publice, documentaţii tehnico-economice sau contracte de achiziţie publică;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. arhivează documentele produse;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislaţiei specifice achiziţiilor publice.
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. păstrează dosarul achiziţiei publice;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

5. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
6. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
7. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
8. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 17. Compartimentul Pregătire Proceduri

Compartimentul Pregătire Proceduri are ca obiectiv principal asigurarea transparenţei, legalităţii şi eficienţei achiziţiilor publice în elaborarea documentaţiei tehnice şi economice necesare achiziţiilor publice, contribuind astfel la buna desfăşurare a proiectelor şi investiţiilor desfăşurate la nivelul instituţiei.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

- primirea de la toate structurile, inclusiv de la UIP, a referatelor de necesitate însoţite de specificaţii tehnice şi economice, după caz şi respectiv de caiete de sarcini;
- centralizarea propunerilor de investiţii, dotări sau servicii de la toate departamentele instituţiei, analizând oportunitatea acestora în raport cu Strategia de Dezvoltare a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
- verifică dacă bunurile, serviciile sau lucrările solicitate se regăsesc în Planul Anual al Achiziţiilor Publice şi dacă se încadrează în bugetul aprobat;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- propune şu justifică prin notă internă încadrarea corectă a codurilor CPV şi tipul de procedură legală ce urmează a fi aplicată (procedură simplificată, licitaţie deschisă, negociere, etc.);
- realizează analize privind mediul concurenţial din sectorul vizat de viitoarea procedură pentru a identifica numărul potenţial de ofertanţi şi pentru a calibra corect cerinţele, prevenind riscul de a avea proceduri anuale din lipsă de oferte;
- analizează caietele de sarcini sau documentele descriptive primite de la beneficiari pentru a se asigura că nu introduc bariere discriminatorii şi că respectă legislaţia în vigoare;
- colaborează cu Direcţia Juridică pentru definitivarea modelelor de contract sau a acordurilor – cadru care vor fi incluse în documentaţie
- verificarea referatelor de necesitate, specificaţiilor tehnice, precum şi a altor documente complementare ale achiziţiei, în vederea identificării eventualelor neconcordanţe cu legislaţia în vigoare;
- colaborarea cu compartimentele de specialitate pentru identificarea specificaţiilor tehnice şi economice relevante pentru fiecare achiziţie;
- asigurarea respectării legislaţiei privind achiziţiile publice şi integrarea cerinţelor specifice în documentaţiile de atribuire.
- actualizarea permanentă a documentaţiei conform modificărilor legislative şi necesităţilor instituţiei.
- sprijinirea comisiilor de evaluare în interpretarea cerinţelor din caietele de sarcini şi clarificarea eventualelor neconcordanţe.
- monitorizarea şi îmbunătăţirea procesului de achiziţii publice prin identificarea unor soluţii eficiente şi conforme cu standardele de calitate.
- întocmirea rapoartelor şi analizelor privind procesul de elaborare a documentaţiei de atribuire şi eficienţa acestuia.
- gestionarea arhivei documentaţiei de achiziţie şi asigurarea accesibilităţii acesteia pentru structurile interesate.
- participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.
- derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea compartimentului;
➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de compartiment;
➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile Legii;
➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi 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 documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;
- participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;
- participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea compartimentului, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2, cu avizul Primarului Sectorului 2;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri iniţiate de direcţiile Primăriei Sectorului 2 sau de serviciile publice de interes local ce au legătură cu achiziţiile publice, programe de investiţii publice, documentaţii tehnico-economice sau contracte de achiziţie publică;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. arhivează documentele produse;
5. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislaţiei specifice achiziţiilor publice.
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PL, PS) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 18. DIRECŢIA GENERALĂ ARHITECT ŞEF

Arhitectul şef este funcţie publică de conducere şi reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi a urbanismului, aducând la îndeplinire atribuţiile conferite de lege ca şef al structurilor de specialitate.

Atribuţii:

- reprezintă instituţia în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului încredinţat;
- asigură menţinerea aspectului urban şi modernizarea arhitecturală a Sectorului;
- participă la comisiile de specialitate în vederea avizării regulamentului de urbanism şi a documentaţiilor de urbanism de detaliu în limita atribuţiilor conform competenţelor care îi revin în conformitate cu prevederile legale;
- verifică şi semnează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire/desfiinţare, avizele şi adresele întocmite;
- asigură structurile de execuţie în vederea avizării şi aprobării documentaţiilor de urbanism de detaliu, emite Avizul Arhitectului Şef;
- iniţiază sau participă la iniţierea şi elaborarea de studii, proiecte şi prognoze, stabileşte strategii în domeniile de activitate specifice, documentaţii de urbanism conform prevederilor legale-care în funcţie de rang se aprobă de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti sau de către Consiliul Local Sector 2 al Municipiului Bucureşti;
- analizează problemele de fond funciar şi cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările şi modificările ulterioare.

Arhitectul şef este subordonat Primarului Sectorului 2 şi coordonează Direcţia Urbanism, Cadastru şi Gestionare Teritoriu.

Art. 19. DIRECŢIA URBANISM, CADASTRU ŞI GESTIONARE TERITORIU

Direcţia Urbanism, Cadastru şi Gestionare Teritoriu este subordonată Arhitectului Şef.
Structura organizatorică a direcţiei este următoarea:

1. Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism;
1.1. Compartimentul Regularizare Taxe si Autorizare Activitati Economice;
2. Serviciul Fond Funciar şi Cadastru;

Atribuţiile definitorii ale direcţiei sunt:

- menţinerea aspectului urban şi modernizarea arhitecturală a Sectorului 2;
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism şi a documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului în conformitate cu prevederilor legale;
- asigură structurile de execuţie în vederea avizării şi aprobării documentaţiilor de urbanism conform Planului Urbanistic de Detaliu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- ❖ soluţionează, cu respectarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cererile pentru eliberarea:
  - ✓ certificatelor de urbanism pentru construcţii de orice fel şi pentru instalaţiile aferente acestora, împrejmuiri, organizări de şantier, construcţii provizorii, firme şi reclame, mobilier urban pentru informare, desfiinţare, operaţiuni notariale, etc.;
  - ✓ autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru construcţii de orice fel şi pentru instalaţiile aferente acestora, împrejmuiri, organizări de şantier, construcţii provizorii, firme şi 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 construcţiilor;
  - ✓ regularizării taxelor în vederea efectuării recepţiei la terminarea lucrărilor;
  - ✓ avizelor de publicitate, pentru amplasare automagazine fast-food, pentru tonete/chioşcuri comercializare presă/carte/flori, pentru terase sezoniere şi agregate frigorifice, etc..
- ❖ participă, în calitate de reprezentant desemnat de autoritatea administraţiei publice competente care a emis autorizaţia de construire/desfiinţare, la comisiile de recepţie la terminarea lucrărilor;
- ❖ accesează aplicaţia electronică pentru generarea certificatelor de atestare fiscală şi pentru verificarea taxelor achitate prin SMS;
- ❖ întocmeşte fişa de calcul privind regularizarea taxelor pentru autorizaţiile de construire/ desfiinţare eliberate;
- ❖ organizează şi actualizează baza de date referitoare la autorizaţiile de construire/desfiinţare eliberate;
- ❖ soluţionează cererile privind autorizarea agenţilor economici;
- ❖ rezolvă problemele de fond funciar şi cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările şi modificările ulterioare;
- ❖ acordă viza bun de plată potrivit împuternicirii primite prin dispoziţie Primarului Sectorului 2
- ❖ întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- ❖ Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 20. Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism

Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism este un serviciu de specialitate al administraţiei publice locale ale cărui obiective sunt autorizarea lucrărilor de construire/desfiinţare conform legislaţiei în vigoare pentru modernizarea arhitecturală a Sectorului 2, îmbunătăţirea aspectului urbanistic, centralizarea datelor urbane şi autorizarea agenţilor economici.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele*:*

a) soluţionează cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcţii de orice fel şi pentru instalaţiile aferente acestora, branşamente şi racorduri la reţele edilitare pe teren proprietate particulară, împrejmuiri, organizări de şantier, firme, reclame, mobilier urban, pentru operaţiuni notariale, informative, etc. - în conformitate cu Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – după verificarea scriptic şi pe teren;

b) soluţionează cererile pentru eliberarea autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru construcţii de orice fel şi pentru instalaţiile aferente acestora, branşamente şi racorduri la reţele edilitare, împrejmuiri, organizări de şantier, firme, reclame, mobilier urban în conformitate cu Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – după verificarea scriptic şi pe teren;

c) soluţionează cererile pentru eliberarea avizelor de primar în vederea autorizării lucrărilor de construire la clădiri monument sau aflate în zone protejate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

d) soluţionează cererile pentru eliberarea avizelor de publicitate, pentru amplasare automagazine fast-food, pentru tonete/chioşcuri comercializare presă/carte/flori;
e) redactează Avizul Arhitectului Şef şi verifică datele înscrise în acesta în vederea aprobării Planului Urbanistic de Detaliu de către Consiliul Local Sector2;
f) soluţionează cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare a edificării construcţiilor;
g) actualizează registrele de evidenţă a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi întocmeşte situaţii statistice;
h) monitorizează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire/desfiinţare, prelungirea valabilităţii acestora, anunţurile privind începerea/finalizarea lucrărilor, procesele verbale de recepţie, certificatele energetice;
i) participă, în calitate de reprezentant desemnat de autoritatea administraţiei publice competente care a emis autorizaţia de construire/desfiinţare, la comisiile de recepţie la terminarea lucrărilor;
j) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia 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 achiziţia implică activitatea serviciului;
l) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
   - asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
   - analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
   - completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
   - verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
   - întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
   - verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
   - analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
   - participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
   - întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
   - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice Publice în vederea publicării în SEAP;
   - întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
   - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;
m) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

n) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmeşte proiecte de hotărâri din domeniul de activitate a serviciului;
3. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului;
4. asigură serviciul de relaţii cu publicul în mod planificat.
5. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului, precum şi a cererior de emitere a certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire, avizelor şi documentaţiilor de urbanism specifice;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
14. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 21. Compartimentul Regularizare Taxe şi Autorizare Activităţi Economice

Compartimentul Regularizare Taxe şi Autorizare Activităţi Economice are rolul de a realiza autorizarea activităţilor economice prevăzute în grupele CAEN 561 – Restaurante, 563 – Baruri şi alte activităţi de servire a băuturilor şi 932 – Alte activităţi recreative şi distractive, precum şi de a realiza regularizarea taxelor în vederea recepţiei la terminarea lucrărilor.
Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) întocmeşte şi semnează fişe de calcul privind regularizarea taxelor pentru autorizaţiile de construire emise de Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
b) întocmeşte referate cu privire la reglarea sumelor achitate in plus de către titularii autorizaţiilor de construire ce se regularizează, dacă este cazul;
c) în cazuri speciale poate solicita Direcţiei Generale de Taxe şi Impozite Locale Sector 2 raport de inspecţie fiscală, notă de constatare inspecţie fiscală, alte documente în funcţie de caz;
d) la solicitarea salariaţilor acordă sprijin în vederea calculării taxei pentru autorizaţiile privind lucrările de construire/desfiinţare aflate in competenţa de autorizare a Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
e) tine evidenţa dovezilor privind achitarea taxelor prin serviciul SMS;
f) accesează aplicaţia electronică pentru generarea certificatelor de atestare fiscală
g) soluţionează cererile privind eliberarea „Orarului de funcţionare“ pentru agenţii economici ce funcţionează pe raza Sectorului 2;
h) ţine evidenţa notificărilor privind vânzările de soldare şi vânzările de lichidare înregistate de agenţii economici care îşi desfăşoară activitate pe raza Sectorului 2;
i) soluţionează cererile privind eliberarea si vizarea anuală a Autorizaţiei privind desfăşurarea activităţilor prevăzute în grupele CAEN 561 - Restaurante, 563 - Baruri si alte activităţi de servire a băuturilor si 932 - Alte activităţi recreative şi distractive, pe raza sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
j) emitere acord de funcţionare conform Legii 310/2024 pentru completarea art.6 din OUG, nr. 99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă;
k) ţine evidenţa şi înregistrează *„Declaraţia privind încadrarea pe tipuri a unităţilor de alimentaţie publică" depusă de agenţii economici, conform prevederilor legale în vigoare;*
l) soluţionează cererile agenţilor economici care solicită *„Avizul de ocupare temporară a domeniului public„* în vederea amplasării de terase sezoniere, întocmeşte şi eliberează avizul;
m) soluţionează cererile agenţilor economici care solicită eliberarea *„Avizului de ocupare a locului public„ în vederea amplasării de agregate frigorifice pentru desfăşurarea activităţii de comercializare băuturi răcoritoare, îngheţată, alte produse alimentare preambalate şi automate de cafea,* întocmeşte şi eliberează avizul;
n) soluţionează cererile agenţilor economici care solicită "Avizul de ocupare temporară a domeniului public" în vederea amplasării de automagazine fast – food, întocmeşte şi eliberează avizul.
o) întocmeşte, motivat, documentele de respingere a cererilor, de retragere a autorizaţiei sau de suspendare a acesteia.
p) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia 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 achiziţia implică activitatea compartimentului;
r) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

s) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;

t) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii compartimentului

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. răspunde de calcularea corectă a taxelor solicitate conform legii;;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
8. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):
1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 22. Serviciul Fond Funciar şi Cadastru

Serviciul Fond Funciar, Cadastru are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar şi cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991 republicată, a Legii nr. 169/1997, a Legii nr. 1/2000, aşa cum au fost modificate si 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 şi activitatea de înregistrare a terenurilor în registrul agricol conform Ordonanţei nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare.

Atribuţiile acestui serviciu sunt următoarele:
a) analizează documentele şi întocmeşte propuneri privind constituirea dreptului de proprietate privată conform art. 36 alin. 2, 3 din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
b) analizează documentele, întocmeşte răspunsuri/ referate pe care le supune analizei Subcomisiei Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea soluţionării cererilor ce fac obiectul Legii nr.18/1991 republicată, cu completările şi modificările ulterioare;
c) instrumentează, întocmeşte 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 soluţionării;
d) instrumentează cererile depuse conform Legii nr. 15/2003, acordă punctaje, actualizează anual lista de priorităţi, atribuie terenuri, întocmeşte procese verbale de predare-primire, propune retragerea dreptului de folosinţă gratuită a terenurilor;
e) desfăşoară activitatea de înregistrare a terenurilor în registrul agricol conform Ordonanţei nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare;
f) ţine la zi registrul agricol conform prevederilor legale;
g) analizează, verifică şi soluţionează petiţiile referitoare la situaţia juridică a imobilelor;
h) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

i) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
j) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
   - asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
   - analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
   - completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
   - verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
   - întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
   - verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
   - analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
   - participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
   - întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
   - întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
   - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;
   - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice Publice în vederea publicării în SEAP;
k) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;
l) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmeşte diferite situaţii statistice specifice obiectului de activitate;
3. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri pe specificul de activitate al serviciului;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Sharepoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a lucrărilor interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 23. DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Direcţia Management Resurse Umane este subordonată primarului şi are următoarea structura organizatorică:

1. Serviciul Organizare, Perfecţionare şi Gestionarea Carierei;
   1.1.Compartimentul Guvernanţă Corporativă
2. Serviciul Resurse Umane;
   2.1. Compartimentul Prevenire şi Protecţie;
3. Serviciul Secretariat General şi Audienţe
4. Compartimentul Control Intern şi Managementul Calităţii

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Management Resurse Umane sunt:

- analizează şi organizează funcţionarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 în scopul obţinerii eficienţei maxime a activităţii acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- ❖ gestionează procesul de recrutare şi selecţie de personal pe niveluri de pregătire, pe funcţii şi specialităţi, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcţii şi organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , în colaborare cu celelalte compartimente;
- ❖ analizează datele şi informaţiile şi întocmeşte proiectul de buget pentru cheltuielile de personal, perfecţionare, deplasări şi măsuri de prevenire şi protecţie şi estimează evoluţia acestora pentru următorii trei ani;
- ❖ gestionează cariera personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
- ❖ gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2;
- ❖ asigură respectarea de către salariaţi a dispoziţiilor legale privitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, desfăşurând activităţi de prevenire şi protecţie, precum şi activităţi complementare din domeniul situaţiilor de urgenţă;
- ❖ asigura armonizarea sistemelor implementate la nivelul instituţiei, respectiv Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) şi Sistemul de Management al Calităţii (SMC) implementat la nivelul instituţiei, conform standardului ISO 9001
- ❖ întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- ❖ Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.
- ❖ organizează şi asigură activităţile de secretariat pentru managementul de vârf respectiv Primar, Viceprimari, Administrator Public al Sectorului 2, Arhitect Şef Sector 2 şi gestionează audienţele acestora precum şi a conducătorilor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2

Art. 24. Serviciul Organizare, Perfecţionare şi Gestionarea Carierei

Serviciul Organizare, Perfecţionare şi Gestionarea Carierei se ocupă de gestionarea carierei profesionale pentru angajaţii din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , gestionarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale acestora, stabilirea drepturilor salariale pentru personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , analizarea, organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 în scopul obţinerii eficienţei maxime a activităţii acestora, numărul de posturi la nivelul Consiliului Local Sector 2 şi gestionarea şi monitorizarea procesului de perfecţionare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 .

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) gestionează cariera profesională a angajaţilor şi urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare în funcţii/grade/trepte de salarizare;
b) gestionează perioada de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi, asigură desfăşurarea procedurii de evaluare a acestora la finalizarea perioadei de stagiu şi întocmeşte notele de fundamentare cu privire la definitivarea salariaţilor debutanţi şi proiectele de dispoziţie pentru definitivarea acestora;
c) gestionează perioada de stagiu a personalului contractual debutant şi întocmeşte actele necesare finalizării evaluării acestora pe care le transmite Serviciului Resurse Umane;
d) gestionează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 şi ale conducătorilor şi adjuncţilor acestora din cadrul serviciilor publice de interes local (stabilire obiective individuale, revizuire obiective individuale, realizarea evaluare a

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

performanţelor profesionale anuale, realizarea evaluărilor parţiale conform prevederilor legale, comunicarea rezultatelor evaluării, soluţionarea contestaţiilor, centralizarea rezultatelor anuale la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , arhivarea rapoartelor de evaluare şi a celorlalte documente care decurg din acest proces);

e) întocmeşte dispoziţiile de sancţionare a angajaţilor în urma propunerilor cuprinse în rapoartele comisiei de disciplină/comisiei de audiere a personalului contractual şi urmăreşte radierea acestora;
f) completează, actualizează ori de câte ori este cazul şi arhivează la dosarele profesioanale ale funcţionarilor publici Formularul H – Situaţia disciplinară;
g) eliberează adeverinţe privind situaţia disciplinară a persoanlului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
h) gestionează informaţiile de pe portalul de management ANFP în ceea ce priveşte raporturile de serviciu, drepturile salariale şi perfecţionarea pentru funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 precum şi a informaţiilor privind activitatea Comisiei Paritare şi respectiv Acordul colectiv de muncă încheiat la nivelul instituţiei;
i) întocmeşte proiectul de buget pentru cheltuieli de personal, perfecţionare, deplasări, cheltuieli pentru măsurile de prevenire şi protecţie şi estimează evoluţia acestora pentru următorii trei ani;
j) gestionează procesul de salarizare la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 precum şi pentru conducătorii serviciilor publice de interes local:
   - ✓ întocmeşte şi actualizează schema de încadrare, stabilind salariile de bază şi sporurile acordate conform prevederilor legale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
   - ✓ Întocmeşte angajamentele bugetare privind drepturile salariale aferente personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
   - ✓ întocmeşte şi actualizează Regulamentul privind acordarea indemnizaţiei de hrană la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 şi realizează demersurile pentru acordarea acesteia;
   - ✓ întocmeşte şi actualizează Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanţă la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 şi face demersurile necesare achiziţionării acestora;
   - ✓ stabileşte drepturile salariale şi alte drepturi de personal pentru salariaţi ai Primăriei Sector 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 (salariile de bază/indemnizaţii lunare, indemnizaţia pentru titlul ştiinţific de doctor, majorarea salariului de bază pentru personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, indemnizaţia de hrană, voucherele de vacanţă/indemnizaţia de vacanţă, sporurile la salariile de bază, gradaţia, indemnizaţiile pentru participarea la diverse comisii, alte drepturi salariale conform prevederilor legale în vigoare);
   - ✓ comunică drepturile salariale către personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
   - ✓ întocmeşte anual şi arhivează la dosarele profesionale ale funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 Forumularul F – Situaţia veniturilor salariale
   - ✓ completează formularul ce conţine datele privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice – L 153, pe care îl transmite online la ANAF;
   - ✓ asigură transparenţa veniturilor salariale prin publicarea pe site-ul instituţiei a drepturilor salariale de care beneficiază funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, conform prevederilor legale;
   - ✓ stabileşte drepturile salariale ale conducătorilor serviciilor publice de interes local;
   - ✓ asigură întocmirea documentaţiei pentru aprobarea/modificarea HCLSector 2 privind stabilirea şi aprobarea coeficienţilor de ierarhizare a funcţiilor de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi respectiv serviciilor publice de interes local;
   - ✓ emite adeverinţe privind drepturile salariale brute ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
k) gestionează activitatea privind efectuarea practicii de către studenţii unităţilor de învăţământ de profil;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

l) gestionează activitatea privind desfăşurarea programelor de Internship la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
m) actualizează evidenţa militară a angajaţilor, conform legislaţiei în vigoare; întocmeşte situaţii şi raportări privind mobilizarea personalului instituţiei la locul de muncă şi le înaintează către Serviciul pentru Probleme Speciale al Municipiului Bucureşti;
n) gestionează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale funcţionarilor publici, precum şi ale personalului cu funcţii de conducere şi de control sau membri ai echipelor de proiect din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , conform legislaţiei în vigoare;
o) implementează măsurile prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la monitorizarea şi prevenirea situaţiilor de pantouflage pentru angajaţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
p) întocmeşte şi transmite raportările statistice solicitate de către Direcţia Regională de Statistică Bucureşti şi de către Administraţia Finanţelor Publice Sector 2;
q) întocmeşte şi actualizează statul de funcţii, organigrama şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 la solicitarea structurilor din cadrul instituţiei sau ca urmare a modificărilor legislative;
r) întocmeşte şi actualizează Regulamentul Intern al instituţiei cu prevederile din legislaţia specifică personalului administraţiei publice locale şi cu propunerile structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
s) gestionează modul de întocmire şi actualizarea fişelor de post ale salariaţilor instituţiei, funcţionari publici sau personal contractual precum şi ale conducătorilor şi adjuncţilor acestora din cadrul serviciilor publice de interes local;
t) întocmeşte actele administrative privind delegarea atribuţiilor din fişele de post vacante şi temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi respectiv Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 precum şi conducătorilor serviciilor publice de interes local;
u) întocmeşte actele administrative privind delegarea atribuţiilor Primarului Sectorului 2 către Viceprimarii Sectorului 2, Secretarul General al Sectorului 2, personalul de conducere/execuţie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi respectiv Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 şi serviciilor publice de interes local;
v) întocmeşte actele administrative privind delegarea competenţei de către Primarului Sectorului 2 către personalul de conducere/execuţie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectourlui 2 şi respective Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
w) întocmeşte actele administrative privind transformarea posturilor vacante şi temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi serviciilor publice de inters local de la nivelul Sectorului 2;
x) gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al serviciilor publice de interes local;
y) gestionează activitatea privind perfecţionarea personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 :
   - asigură consultanţă şi asistenţă personalului de conducere din cadrul instituţiei în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a personalului din subordinea acestora;
   - elaborează Planul anual de perfecţionare a personalului şi a Planului de măsuri privind pregătirea profesională pe baza propunerilor şefilor de compartimente şi asigură condiţiile de aducere a acestora la îndeplinire;
   - centralizează planurile anuale de perfecţionare pentru funcţionarii publici de conducere şi de execuţie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , precum şi pentru funcţionarii publici din cadrul serviciilor publice de interes local;
   - completează informaţiile din Planul anual de perfecţionare a personalului şi bugetul necesar cheltuielilor de perfecţionare în formularul pus la dispoziţie de către A.N.F.P. şi asigură transmiterea electronică a acestuia;
   - realizează demersurile pentru achiziţionarea serviciilor de formare profesională şi pentru organizarea cursurilor de perfecţionare;
   - întocmeşte angajamentele bugetare privind activitatea de perfecţionare şi asigură întocmirea

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

documentației și transmiterea acesteia către Direcția Economică în vederea achitării costurilor generate de serviciile de formare/perfecționare achiziționate;

- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului de conducere și execuție din cadrul instituției, și întocmește trimestrial/anual un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- asigură evidența certificatelor/diplomelor prin introducerea acestora în aplicația de gestiune a resurselor umane, asigură arhivarea acestora la dosarele profesioanle ale angajaților precum și actualizarea formularului privind studiile și alte forme de perfecționare;
- asigură, la solicitarea Direcției Administrație Publică Locală, participarea consilierilor locali la cursurile de pregătire, formare și perfecționare profesională;

z) întocmește proiectele de acte administrative cu privire la activitatea de perfecționare pentru personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 (cursuri postuniversitare, etc.), precum și proiectele de acte administrative pentru deplasarea angajaților instituției în interesul serviciului în țară sau în străinătate (participare conferințe, grupuri de lucru, schimb de experiență, etc.);

aa) asigură întocmirea documentației și transmiterea acesteia către Direcția Economică în vederea efecturii plăților generate de deplasările în țară/străinătate cu excepția celor care au loc în cadrul unor proiecte finanțate din fonduri europene;

bb) întocmește actele administrative cu privire la constituirea și modificarea componenței Comisiei Paritare constituită la nivelul apratului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 ;

cc) întocmește actele administrative cu privire la constituirea și modificarea componenței Comisiei de Disciplină constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 ;

dd) întocmește note de fundamentare și proiecte de dispoziție privind nominalizarea / desemnarea / împuternicirea persoanelor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 pentru a desfășura anumite activități(ex. responsabil evidența militară, responsabil gestionare declarații de avere/interese, comisii audiere în cazul anchetelor administrative pentru personalul contractual, reprezentanți ai Primarului în Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat etc.) exceptând comisiile de recepție și respectiv comisiile de analiză și evaluare oferte

ee) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri privind reorganizarea serviciilor publice de interes local;

ff) asigură comunicarea actelor administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă către persoanele în cauză;

gg) întocmește, realizează și organizează programe de vizită, asigură defășurarea acțiunilor de protocol la evenimente și activități care implică delegațiile oficiale din România;

hh) gestionează întâlnirile managementului de vârf la Primăriei Sectorului 2 cu delegațiile oficiale din România;

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

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

kk) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități desfășurate în cadrul serviciului, inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local;
3. răspunde de elaborarea actelor administrative privind actualizarea componenței comisiei paritare și comisiei de disciplină organizate la nivelul instituției.
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din Share Point corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 25. Compartimentul Guvernanţă Corporativă

Compartimentul Guvernanţă Corporativă asigură implementarea prevederilor O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanţa coorporativă a întreprinderilor publice şi H.G.R 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanţa coorporativă a întreprinderilor publice.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) urmăreşte modul în care consiliile de administraţie/supraveghere şi directorii societăţilor îşi îndeplinesc obiectivele stabilite în planurile de management.
b) monitorizează trimestrial şi anual indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari stabiliţi pentru fiecare întreprindere publică din subordine.
c) verifică şi avizează proiectele Bugetelor de Venituri şi Cheltuieli (BVC) ale societăţilor comerciale din subordine, înainte ca acestea să fie supuse aprobării Consiliului Local.
d) analizează rapoartele de activitate transmise de administratorii societăţilor şi formulează opinii sau recomandări administrative către conducerea Primăriei.
e) organizează sau monitorizează (în colaborare cu experţi independenţi, acolo unde legea obligă) procedurile de selecţie pentru membrii Consiliilor de Administraţie şi ai Directoratelor, asigurând respectarea criteriilor de profesionalism şi independenţă din OUG 109/2011.
f) propune şi verifică limitele remuneraţiilor (indemnizaţii fixe şi variabile) pentru membrii organelor de conducere ale societăţilor, în conformitate cu plafoanele legale şi gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanţă.
g) realizează evaluarea anuală a modului de administrare şi a performanţei consiliilor de administraţie.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

h) pregăteşte documentaţiile, proiectele de hotărâri şi mandatele de vot pentru reprezentanţii Primarului/Consiliului Local în Adunările Generale ale Acţionarilor din societăţi.
i) elaborează Raportul Anual privind activitatea întreprinderilor publice din subordine, pe care îl prezintă Primarului şi Consiliului Local, asigurând totodată publicarea acestuia pe site-ul instituţiei pentru transparenţă totală.
j) monitorizează paginile de internet ale societăţilor din subordine pentru a se asigura că acestea publică în mod obligatoriu CV-urile conducerii, remuneraţiile, hotărârile AGA/CA, rapoartele de audit şi situaţiile financiare.
k) redactează "Scrisoarea de Aşteptări" din partea autorităţii publice tutelare (Primăria/Consiliul Local), document care trasează performanţele financiare şi de serviciu public cerute de la conducerea societăţilor pentru o perioadă de 4 ani.
l) se asigură că strategiile de dezvoltare ale companiilor locale sunt aliniate cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a localităţii/regiunii.
m) monitorizează aplicarea strictă a normelor de etică, a codurilor de guvernanţă corporativă şi a regulilor privind evitarea conflictelor de interese la nivelul managementului societăţilor.
n) gestionează cariera profesională a angajaţilor şi urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare în funcţii/grade/trepte de salarizare;
o) gestionează perioada de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi, asigură desfăşurarea procedurii de evaluare a acestora la finalizarea perioadei de stagiu şi întocmeşte notele de fundamentare cu privire la definitivarea salariaţilor debutanţi şi proiectele de dispoziţie pentru definitivarea acestora;
p) gestionează perioada de stagiu a personalului contractual debutant şi întocmeşte actele necesare finalizării evaluării acestora pe care le transmite Serviciului Resurse Umane;
q) gestionează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 şi ale conducătorilor şi adjuncţilor acestora din cadrul serviciilor publice de interes local (stabilire obiective individuale, revizuire obiective individuale, realizarea evaluare a performanţelor profesionale anuale, realizarea evaluărilor parţiale conform prevederilor legale, comunicarea rezultatelor evaluării, soluţionarea contestaţiilor, centralizarea rezultatelor anuale la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , arhivarea rapoartelor de evaluare şi a celorlalte documente care decurg din acest proces);
r) întocmeşte dispoziţiile de sancţionare a angajaţilor în urma propunerilor cuprinse în rapoartele comisiei de disciplină/comisiei de audiere a personalului contractual şi urmăreşte radierea acestora;
s) completează, actualizează ori de câte ori este cazul şi arhivează la dosarele profesioanale ale funcţionarilor publici Formularul H – Situaţia disciplinară;
t) eliberează adeverinţe privind situaţia disciplinară a persoanlului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
u) gestionează informaţiile de pe portalul de management ANFP în ceea ce priveşte raporturile de serviciu, drepturile salariale şi perfecţionarea pentru funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 precum şi a informaţiilor privind activitatea Comisiei Paritare şi respectiv Acordul colectiv de muncă încheiat la nivelul instituţiei;
v) întocmeşte proiectul de buget pentru cheltuieli de personal, perfecţionare, deplasări, cheltuieli pentru măsurile de prevenire şi protecţie şi estimează evoluţia acestora pentru următorii trei ani;
w) gestionează procesul de salarizare la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 precum şi pentru conducătorii serviciilor publice de interes local:

- ✓ întocmeşte şi actualizează schema de încadrare, stabilind salariile de bază şi sporurile acordate conform prevederilor legale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
- ✓ Întocmeşte angajamentele bugetare privind drepturile salariale aferente personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
- ✓ întocmeşte şi actualizează Regulamentul privind acordarea indemnizaţiei de hrană la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 şi realizează demersurile pentru acordarea acesteia;
- ✓ întocmeşte şi actualizează Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanţă la nivelul

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 şi face demersurile necesare achiziţionării acestora;

- ✓ stabileşte drepturile salariale şi alte drepturi de personal pentru salariaţi ai Primăriei Sector 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 (salariile de bază/indemnizaţii lunare, indemnizaţia pentru titlul ştiinţific de doctor, majorarea salariului de bază pentru personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, indemnizaţia de hrană, voucherele de vacanţă/indemnizaţia de vacanţă, sporurile la salariile de bază, gradaţia, indemnizaţiile pentru participarea la diverse comisii, alte drepturi salariale conform prevederilor legale în vigoare);
- ✓ comunică drepturile salariale către personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
- ✓ întocmeşte anual şi arhivează la dosarele profesionale ale funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 Forumularul F – Situaţia veniturilor salariale
- ✓ completează formularul ce conţine datele privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice – L 153, pe care îl transmite online la ANAF;
- ✓ asigură transparenţa veniturilor salariale prin publicarea pe site-ul instituţiei a drepturilor salariale de care beneficiază funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, conform prevederilor legale;
- ✓ stabileşte drepturile salariale ale conducătorilor serviciilor publice de interes local;
- ✓ asigură întocmirea documentaţiei pentru aprobarea/modificarea HCLSector 2 privind stabilirea şi aprobarea coeficienţilor de ierarhizare a funcţiilor de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi respectiv serviciilor publice de interes local;
- ✓ emite adeverinţe privind drepturile salariale brute ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

x) gestionează activitatea privind efectuarea practicii de către studenţii unităţilor de învăţământ de profil;

y) gestionează activitatea privind desfăşurarea programelor de Internship la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

z) actualizează evidenţa militară a angajaţilor, conform legislaţiei în vigoare; întocmeşte situaţii şi raportări privind mobilizarea personalului instituţiei la locul de muncă şi le înaintează către Serviciul pentru Probleme Speciale al Municipiului Bucureşti;

aa) gestionează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale funcţionarilor publici, precum şi ale personalului cu funcţii de conducere şi de control sau membri ai echipelor de proiect din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , conform legislaţiei în vigoare;

bb) implementează măsurile prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la monitorizarea şi prevenirea situaţiilor de pantouflage pentru angajaţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

cc) întocmeşte şi transmite raportările statistice solicitate de către Direcţia Regională de Statistică Bucureşti şi de către Administraţia Finanţelor Publice Sector 2;

dd) întocmeşte şi actualizează statul de funcţii, organigrama şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 la solicitarea structurilor din cadrul instituţiei sau ca urmare a modificărilor legislative;

ee) întocmeşte şi actualizează Regulamentul Intern al instituţiei cu prevederile din legislaţia specifică personalului administraţiei publice locale şi cu propunerile structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

ff) gestionează modul de întocmire şi actualizarea fişelor de post ale salariaţilor instituţiei, funcţionari publici sau personal contractual precum şi ale conducătorilor şi adjuncţilor acestora din cadrul serviciilor publice de interes local;

gg) întocmeşte actele administrative privind delegarea atribuţiilor din fişele de post vacante şi temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi respectiv Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 precum şi conducătorilor serviciilor publice de interes local;

hh) întocmeşte actele administrative privind delegarea atribuţiilor Primarului Sectorului 2 către

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Viceprimarii Sectorului 2, Administratorul public, Secretarul General al Sectorului 2, personalul de conducere/execuţie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi respectiv Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 şi serviciilor publice de interes local;

ii) întocmeşte actele administrative privind delegarea competenţei de către Primarului Sectorului 2 către personalul de conducere/execuţie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectourlui 2 şi respective Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

jj) întocmeşte actele administrative privind transformarea posturilor vacante şi temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi serviciilor publice de inters local de la nivelul Sectorului 2;

kk) gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al serviciilor publice de interes local;

ll) gestionează activitatea privind perfecţionarea personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 :

- asigură consultanţă şi asistenţă personalului de conducere din cadrul instituţiei în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a personalului din subordinea acestora;
- elaborează Planul anual de perfecţionare a personalului şi a Planului de măsuri privind pregătirea profesională pe baza propunerilor şefilor de compartimente şi asigură condiţiile de aducere a acestora la îndeplinire;
- centralizează planurile anuale de perfecţionare pentru funcţionarii publici de conducere şi de execuţie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , precum şi pentru funcţionarii publici din cadrul serviciilor publice de interes local;
- completează informaţiile din Planul anual de perfecţionare a personalului şi bugetul necesar cheltuielilor de perfecţionare în formularul pus la dispoziţie de către A.N.F.P. şi asigură transmiterea electronică a acestuia;
- realizează demersurile pentru achiziţionarea serviciilor de formare profesională şi pentru organizarea cursurilor de perfecţionare;
- întocmeşte angajamentele bugetare privind activitatea de perfecţionare şi asigură întocmirea documentaţiei şi transmiterea acesteia către Direcţia Economică în vederea achitării costurilor generate de serviciile de formare/perfecţionare achiziţionate;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului de conducere şi execuţie din cadrul instituţiei, şi întocmeşte trimestrial/anual un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- asigură evidenţa certificatelor/diplomelor prin introducerea acestora în aplicaţia de gestiune a resurselor umane, asigură arhivarea acestora la dosarele profesioanle ale angajaţilor precum şi actualizarea formularului privind studiile şi alte forme de perfecţionare;
- asigură, la solicitarea Direcţiei Administraţie Publică Locală, participarea consilierilor locali la cursurile de pregătire, formare şi perfecţionare profesională;

mm) întocmeşte proiectele de acte administrative cu privire la activitatea de perfecţionare pentru personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 (cursuri postuniversitare, etc.), precum şi proiectele de acte administrative pentru deplasarea angajaţilor instituţiei în interesul serviciului în ţară sau în străinătate (participare conferinţe, grupuri de lucru, schimb de experienţă, etc.);

nn) asigură întocmirea documentaţiei şi transmiterea acesteia către Direcţia Economică în vederea efecturii plăţilor generate de deplasările în ţară/străinătate cu excepţia celor care au loc în cadrul unor proiecte finanţate din fonduri europene;

oo) întocmeşte actele administrative cu privire la constituirea şi modificarea componenţei Comisiei Paritare constituită la nivelul apratului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

pp) întocmeşte actele administrative cu privire la constituirea şi modificarea componenţei Comisiei de Disciplină constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

qq) întocmeşte note de fundamentare şi proiecte de dispoziţie privind nominalizarea / desemnarea / împuternicirea persoanelor din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi respectiv Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 pentru a desfăşura anumite activităţi(ex. responsabil

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

evidența militară, responsabil gestionare declarații de avere/interese, comisii audiere în cazul anchetelor administrative pentru personalul contractual, reprezentanți ai Primarului în Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat etc.) exceptând comisiile de recepție și respectiv comisiile de analiză și evaluare oferte

rr) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri privind reorganizarea serviciilor publice de interes local;

ss) asigură comunicarea actelor administrative privind naşterea, modificarea, suspendarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de serviciu/muncă către persoanele în cauză;

tt) asigură implementarea prevederilor O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța coorporativă a întreprinderilor publice și H.G.R 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța coorporativă a întreprinderilor publice;

uu) întocmește, realizează și organizează programe de vizită, asigură defășurarea acțiunilor de protocol la evenimente și activități care implică delegațiile oficiale din România;

vv) gestionează întâlnirile managementului de vârf la Primăriei Sectorului 2 cu delegațiile oficiale din România;

ww) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

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

yy) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

zz) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

aaa) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi desfăşurate în cadrul serviciului, iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei precum şi de instituţiile şi serviciile publice de interes local;
3. răspunde de elaborarea actelor administrative privind actualizarea componenţei comisiei paritare şi comisiei de disciplină organizate la nivelul instituţiei.
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din Share Point corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 26. Serviciul Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane gestionează procesul de recrutare şi selecţie de personal pe niveluri de pregătire, pe funcţii şi specialităţi, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcţii şi organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , în colaborare cu celelalte compartimente.

Are în subordine Compartimentul Prevenire şi Protecţie.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) organizează concursurile de recrutare pentru funcţiile publice şi contractuale vacante şi temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , precum şi pentru ocuparea posturilor aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local Sector 2;

b) întocmeşte formalităţile specifice în vederea ocupării posturilor vacante şi temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, prin alte modalităţi decât recrutare, conform legislaţiei în vigoare;

c) întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2: dispoziţii de angajare, contracte individuale de muncă, adrese către Agenţiile Locale de Ocupare a Forţei de Muncă etc., depunere jurământ, eliberare legitimaţii de serviciu;

d) întocmeşte formalităţile specifice încetării raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

e) întocmeşte formalităţile specifice în vederea modificării (delegare, detaşare, mutare definitivă sau temporară, exercitare cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere etc.) şi suspendării raporturilor de serviciu/muncă ale salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

f) întocmeşte formalităţile specifice pentru numirea, suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru conducătorii serviciilor publice de interes local Sector 2;

g) completează Registrul electronic de evidenţă a angajaţilor şi îl transmite online la ITM;

h) ţine evidenţa la zi a vechimii în muncă a salariaţilor şi comunică lunar modificările sporurilor de vechime Serviciului Organizare, Perfecţionare şi Gestionarea Carierei pentru întocmirea dispoziţiei de acordare a sporului de vechime;

i) întocmeşte lunar foaia de prezenţă centralizată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

j) gestionează concediile de odihnă şi celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperări, reprogramări, rechemări, etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaţilor, ţine evidenţa efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor,etc.;

k) repartizează şi asigură necesarul de personal auxiliar, implicat în activităţile specifice de organizare a alegerilor (locale sau generale), Parlament (al României şi European) şi Referendum;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

l) întocmeşte documentaţia în vederea organizării examenului sau a concursului de promovare în grad profesional, a examenului de promovare în clasă şi de promovare în funcţie/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

m) gestionează eliberarea de adeverinţe care să ateste calitatea de salariat al instituţiei, vechimea în muncă şi specialitate, situaţia concediilor de odihnă, adeverinţe privind deducerile personale, adeverinţe pentru acordarea stimulentului de inserţie;

n) transmite Direcţiei Economice datele necesare completării primei părţi a adeverinţelor pentru acordarea indemnizaţiei de creştere copil;

o) gestionează activitatea de acordare şi decontare a legitimaţiilor pe transportul în comun pentru angajaţii instituţiei;

p) întocmeşte documentaţia necesare desfăşurării activităţii de voluntariat la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

q) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

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

s) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

t) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

u) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. efectuează programarea ofiţerilor de serviciu în unitate pentru deszăpezire şi ţine evidenţa recuperării orelor efectuate de către aceştia;
3. monitorizează sistemul de acces în Primăria Sector 2, pe baza legitimaţiilor de serviciu (crearea de rapoarte zilnice, săptămânale, lunare, pe persoane sau compartimente cu privire la respectarea programului de lucru);
4. întocmeşte 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. ţine la zi registrul cu evidenţa personalului din cadrul instituţiei, în aplicaţia de gestiune a resurselor umane, operând toate modificările intervenite (vechime, încadrări, încetări ale activităţii sau a contractelor individuale de muncă, suspendări etc.);
8. iniţiază organizarea alegerilor pentru desemnarea reprezentanţilor funcţionarilor publici şi a reprezentanţilor salariaţilor, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ la nivel de unitate;
9. participă cu un reprezentant la lucrările Comisiei Sociale şi a Comisiei de Atestare a Administratorilor de Imobil;
10. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
11. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
12. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
13. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
14. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
15. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
16. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
17. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
19. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
20. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
21. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 27. Compartimentul Prevenire şi Protecţie

Compartimentul Prevenire şi Protecţie asigură respectarea de către salariaţi a dispoziţiilor legale privitoare la securitatea şi sănătatea în muncă desfăşurând activităţi de prevenire şi protecţie, precum şi activităţi complementare din domeniul situaţiilor de urgenţă, cum ar fi prevenirea şi stingerea incendiilor şi protecţie civilă.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) Gestionează activităţile din domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă:

- asigură identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
- asigură întocmirea „fişelor de expunere la riscuri profesionale" pentru fiecare loc de muncă;
- elaborează şi actualizează „Planul de prevenire şi protecţie anual";
- asigură obţinerea autorizaţiei de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;
- elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de securitate şi sănătate în muncă;
- controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- gestionează fişele de instruire individuale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- elaborează chestionare privind testarea anuală în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- prezintă documentele şi dă relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor/accidentelor de muncă;
- ţine evidenţa meseriilor şi profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din unitate şi întocmeşte necesarul cu echipamente individuale de protecţie pentru lucrători;
- întocmeşte necesarul de materiale igienico-sanitare;
- întocmeşte necesarul de mijloace materiale pentru desfăşurarea activităţilor de prevenire şi protecţie;
- întocmeşte documentele necesare pentru asigurarea măsurilor de prevenire şi protecţie la locul de muncă (ex: acordarea vaccinurilor gripale, alimentaţie de protecţie, măsuri pentru protecţia angajaţilor în perioadele cu temperaturi extreme, materiale sanitare în vederea prevenirii îmbolnăvirii cu diferite virusuri, etc.);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;
- asigură demersurile necesare funcţionării Comitetului de securitate şi sănătate în muncă (alegeri în vederea desemnării reprezentanţilor lucrătorilor în CSSM, întocmire dispoziţii privind componenţa comitetului, etc.);
- participă la şedinţele Comitetului de securitate şi sănătate în muncă constituit la nivel de instituţie şi asigură secretariatul CSSM.

b) Gestionează activităţile din domeniul situaţiilor de urgenţă (protecţie civilă, PSI):

- elaborează instrucţiuni proprii în domeniul situaţiilor de urgenţă pe baza reglementărilor specifice emise de către organele de specialitate abilitate;
- asigură instruirea şi informarea personalului în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- elaborează chestionare privind testarea anuală în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- gestionează fişele de instruire individuale în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- verifică şi îndrumă personalul unităţii în aplicarea măsurilor de protecţie civilă şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
- ţine evidenţa stingătoarelor şi a hidranţilor de interior din dotarea unităţii şi completează de câte ori este nevoie necesarul cu aceste echipamente;
- întocmeşte Planul de evacuare, a angajaţilor şi a bunurilor materiale din cadrul instituţiei, Planul de intervenţie la incendiu, Fişa obiectiv pentru instituţie, precum şi alte acte de autoritate şi documente specifice în domeniul situaţiilor de urgenţă care vizează sediul instituţiei;
- organizează exerciţii de evacuare la incendii, precum şi de folosire a mijloacelor de apărare Împotriva incendiilor pentru angajaţii instituţiei.

c) Supravegherea sănătăţii lucrătorilor la angajare/periodic/reluarea activităţii:

- întocmeşte referatul de necesitate şi caietul de sarcini pentru contractarea serviciului de medicina muncii;
- colaborează cu serviciului de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
- asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de angajare, precum şi programarea noilor angajaţi la aceste examene;
- asigură programarea angajaţilor pentru efectuarea controlului medical periodic;
- ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ţine evidenţa „Fişelor de aptitudine" ale salariaţilor emise de medicul de medicina muncii;
- întocmeşte şi gestionează documentele necesare privind protecţia maternităţii la locul de muncă.

d) asigură pregătirea Caietelor de sarcini şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;

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

f) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
12. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
14. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
16. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 28. Serviciul Secretariat General şi Audienţe

Serviciul Secretariat General şi Audienţe organizează şi asigură activităţile de secretariat pentru managementul de vârf respectiv Primar, Viceprimari, Administrator Public al Sectorului 2, Arhitect Şef Sector 2 şi gestionează audienţele acestora precum şi a conducătorilor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) asigură şi organizează activităţile de secretariat pentru managementul de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarii, Administratorul Public şi Arhitect Şef;
- organizează şi gestionează agenda de lucru a Primarului şi Viceprimarilor Sectorului 2
- participă la întâlnirile de lucru ale Primarului şi Viceprimarilor Sectorului 2, după caz, redactează minutele aferente acestora şi le comunică părţilor interesate;
- asigură transmiterea lucrărilor repartizate de Primarul şi Viceprimarii Sectorului 2 către compartimentele de specialitate spre competentă soluţionare;
- asigură tehnoredactarea lucrărilor dispuse de Primarul şi Viceprimarii Sectorului 2;
- înregistrează corespondenţa adresată managementului de vârf, respectiv Primarul şi Viceprimarii Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- răspunde de buna organizare a activității de primire/ retransmitere de la/către compartimentele de specialitate, a documentelor ce sunt analizate de Primar și Viceprimari Sectorului 2, și care, după caz, necesită viza acestora;

b) înregistrează solicitările de înscriere în audiențe la Primar și Viceprimari, Arhitect Șef Sector 2, Administrator Public Sector 2 și conducătorii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și efectuează programările în funcție de disponibilitate;

c) participă la audiențele Primarului, Viceprimarilor, Arhitectului Șef al Sectorului 2, Administratorului Public al Sectorului 2 precum și conducătorilor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate.

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

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

f) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

h) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răpunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

➢ reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;

➢ urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;

➢ elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;

➢ semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 29 Compartimentul Control Intern şi Managementul Calităţii

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

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a) asigură din punct de vedere tehnic şi metodologic îndrumarea structurilor din cadrul instituţiei, în realizarea acţiunilor privind implementarea şi dezvoltarea sistemelor de management armonizate la nivelul instituţiei, respectiv sistemul de control intern managerial şi sistemul de management al calităţii;
b) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare din punct de vedere logistic (convocarea membrilor Comisiei, întocmire minute, redactare şi monitorizare hotărâri ale Comisiei de monitorizare, diseminare informaţii etc.)
c) înaintează propuneri pentru eficientizarea activităţii Comisiei de monitorizare şi propune soluţii în cazul apariţiei unor sincope în funcţionalitatea acesteia, către preşedintele/membrii Comisiei de monitorizare;
d) asigură comunicarea şi diseminarea informaţiilor către Comisia de monitorizare / grupuri de lucru/ subgrupuri de lucru ale Comisiei de monitorizare şi secretariatele tehnice de la nivelul instituţiilor publice de interes local în ceea ce priveşte sistemul de control intern managerial;
e) elaborează draft-ul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entităţii publice şi îl supune spre analiză şi avizare Comisiei de monitorizare, şi ulterior aprobării Primarului Sectorului 2;
f) întocmeşte Lista funcţiilor sensibile de la nivelul instituţiei, centralizând în acest sens funcţiile sensibile transmise de structuri şi asigură diseminarea acesteia după aprobare tuturor structurilor, în vederea implementării măsurilor de control pentru diminuarea riscurilor asociate acestor funcţii sensibile;
g) asigură actualizarea inventarierii procedurilor documentate (proceduri de sistem si de lucru) de către structurile instituţiei pentru a fi supuse spre analiză Comisiei de monitorizare;
h) oferă îndrumare tehnică şi metodologică structurilor instituţiei în vederea documentării proceselor în proceduri documentate (proceduri de sistem şi proceduri de lucru), conform reglementărilor aferente sistemelor de management implementate la nivelul instituţiei, respectiv SCIM şi SMC;
i) ţine evidenţa centralizată la nivelul instituţiei a procedurilor documentate (procedurilor de sistem şi proceduri de lucru), în format fizic şi electronic, asigurând accesul tuturor angajaţilor la forma aflată în vigoare;
j) asigură verificarea, avizarea şi aprobarea procedurilor de sistem şi de lucru la nivelul instituţiei, precum şi difuzarea, retragerea şi perimarea acestora în mod controlat, conform reglementărilor interne;
k) gestionează în format electronic şi pe suport de hârtie documentaţia actualizată aferentă Sistemului de control intern managerial şi Sistemului de management al calităţii la nivelul instituţiei şi asigură diseminarea informaţiilor către toţi factorii interesaţi;
l) întocmeşte documentaţia aferentă procesului de management al riscurilor de la nivelul instituţiei, conform reglementărilor interne aferente sistemelor de management implementate la nivelul instituţiei (Registrul de riscuri la nivelul instituţiei, Planul de măsuri de control şi raportarea acestuia, Informarea anuală privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul instituţiei etc.), pe baza informaţiilor furnizate de structuri;
m) întocmeşte documentaţia aferentă procesului de autoevaluare a Sistemului de control intern managerial la nivelul instituţiei pe baza informaţiilor furnizate de structuri, centralizează informaţii in vederea stabilirii stadiului implementării şi dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul administraţiei publice locale sector 2, oferind în acest sens îndrumare şi sprijin pentru completarea anexelor aferente descrierii implementării şi dezvoltării SCIM pentru fiecare instituţie;
n) elaborează şi înaintează spre analiză Comisiei de monitorizare şi spre aprobare Primarului draft-ul Raportului asupra Sistemului de Control Intern Managerial la data de 31 decembrie 20... la nivelul administraţiei publice locale sector 2, conform legislaţiei în vigoare;
o) păstrează şi arhivează (fizic şi electronic) documentaţia relevantă cu privire la organizarea si funcţionarea sistemului de control intern managerial şi sistemului de management al calităţii de la nivelul instituţiei.
p) elaborează/revizuieşte/gestionează documentaţia aferentă Sistemului de Management al Calităţii la nivelul instituţiei, conform Standardului ISO 9001

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 instruiri interne/ externe a angajaților instituției în domeniul SCIM și SMC conform SR EN ISO 9001;
x) Instruiește angajații instituției cu privire la sistemul de management al calității conform SR EN ISO 9001 implementat la nivelul instituției conform nevoilor identificate;
y) Instruiește personalul nou-angajat în cadrul instituției cu privire la sistemele de management implementate în cadrul instituției, respectiv sistemul de control intern managerial și sistemul de management al calității conform SR EN ISO 9001 (potrivit prevederilor interne aflate în vigoare);
z) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
aa) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
bb) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 30. DIRECŢIA TRANSPARENŢĂ INSTITUŢIONALĂ

Este subordonată direct Primarului Sectorului 2 şi are ca scop: menţinerea legăturii cu mediul de afaceri, cu reprezentanţii minorităţilor din sectorul 2, cu instituţiile şi organizaţiile societăţii civile în general, precum şi asigurarea condiţiilor pentru aplicarea corespunzătoare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi condiţiile pentru derularea procesului de bugetare participativă.

Structura organizatorică a Direcţiei Transparenţă Instituţională este următoarea:

1. Serviciul Relaţii cu Societatea Civilă şi Mediul de Afaceri;
1.1. Compartimentul Minorităţi.
2. Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul
3. Compartimentul Promovarea Instituţiei
4. Serviciul Digitalizare

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Transparenţă Instituţională sunt:

- asigurarea legăturii dintre administraţia publică locală a sectorului 2 şi instituţiile/organizaţiile societăţii civile, în scopul efectuării demersurilor necesare pentru realizarea în comun a unor proiecte sau activităţi de interes local;
- asigurarea aplicării corespunzătoare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare;
- asigurarea condiţiilor pentru derularea procesului de bugetare participativă;
- asigurarea dialogului cu reprezentanţii minorităţilor din Sectorul 2, identificarea problemelor cu care aceştia se confruntă, propunerea de soluţii şi proiecte în vederea asigurării incluziunii sociale, non-discriminării şi a prevenirii şi eliminării segregării acestora;
- menţine o legătură directă cu cetăţenii şi cu problemele din sfera de competenţă a administraţiei publice locale, asigură realizarea drepturilor cetăţeanului la petiţionare şi oferă informaţii cu privire la problemele cu care se confruntă cetăţenii Sectorului 2;
- gestionarea relaţiilor dintre administraţia locală şi cultele religioase recunoscute oficial
- asigură funcţionarea şi administrarea reţelelor de calculatoare;
- asigură dezvoltarea sistemelor informatice prin cerinţe şi specificaţii de noi implementări;
- planifică, implementează şi actualizează strategia de digitalizare la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- optimizează interfaţa dintre Primăria Sectorului 2 şi cetăţeni prin fluidizarea fluxului informaţional
- întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

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

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

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

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

- întocmește sau, după caz, actualizează documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de proiecte;
- asigură elaborarea sau, după caz, actualizarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- întocmește și asigură publicarea, cu respectarea prevederilor legale, a programului anual, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, a răspunsurilor la solicitările de clarificări, a rezultatelor selecției, evaluării și soluționării contestațiilor;
- asigură realizarea demersurilor necesare constituirii comisiilor de evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluare și al comisiei de soluționare a contestațiilor;

f) asigură organizarea și desfășurarea procesului de monitorizare a derulării contractelor de finanțare nerambursabilă acordată conform Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare:

- asigură realizarea demersurilor necesare constituirii comisiilor de monitorizare;
- asigură secretariatul comisiilor de monitorizare;
- întocmește și asigură publicarea, cu respectarea prevederilor legale, a raportului cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal;

g) asigură condițiile pentru depunerea și selecția propunerilor de proiecte–ale cetățenilor Sectorului 2 în derularea procesului de bugetare participativă:

- asigură elaborarea sau, după caz, actualizarea Regulamentului privind Bugetarea participativă la nivelul Sectorului 2;
- întocmește și asigură publicarea calendarului privind depunerea propunerilor de proiect, analiza tehnică și legală a acestor propuneri de proiecte, votarea propunerilor de proiecte;
- asigură realizarea demersurilor necesare funcționării comisiilor privind analiza tehnică și legală a propunerilor de proiecte;
- asigură secretariatul comisiilor privind analiza tehnică și legală a propunerilor de proiecte.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asigură aducerea la cunoştinţa publică a hotărârilor comisiilor privind analiza tehnică şi legală a propunerilor de proiecte;
- monitorizează desfăşurarea procesului de votare a propunerilor de proiecte declarate viabile
- asigură aducerea la cunoştinţă publică a propunerilor de proiecte declarate câştigătoare şi asigură comunicarea acestora către structurile stabilite în cadrul comisiilor privind analiza tehnică şi legală ca fiind competente pentru implementarea acestora.

h) asigură, după caz, implementarea altor programe de finanţare ale societăţii civile în baza legislaţiei în vigoare;

i) poate contribui la identificarea unor parteneri care pot susţine, cu titlu de sponsorizare, proiectele şi programele desfăşurate de către Primăria Sectorului 2;

j) pregăteşte documentarea de specialitate şi asigură cadrul administrativ şi legal în vederea încheierii acordurilor de cooperare naţională sau internaţională, inclusiv participarea în cadrul unor organizaţii naţionale sau internaţionale;

k) întocmeşte documentaţia necesară promovării Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local şi emiterii Dispoziţiilor de Primar al Sectorului 2, în domeniul de activitate;

l) asigură Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia 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 achiziţia implică activitatea serviciului;

n) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

o) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

p) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

q) mediază dialogul şi buna colaborare dintre administraţia publică locală a sectorului 2 şi mediul de afaceri;

r) identifică actorii economici relevanţi care pot fi implicaţi în procesul de luare a deciziei şi/sau în cadrul altor activităţi;

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

t) promovează facilităţile acordate mediului de afaceri de la nivelul Sectorului 2, precum şi alte informaţii de interes pentru acesta (oportunităţi de investiţii, posibilităţi de finanţare etc.);

u) asigură organizarea unor activităţi de consultare si informare în scopul dezvoltării unor structuri de susţinere şi promovare a mediului de afaceri la nivelul sector 2

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

w) participă la elaborarea şi implementarea proiectelor ce au drept obiectiv construirea unor structuri de susţinere a mediului de afaceri, precum şi crearea de reţele şi entităţi dedicate susţinerii şi promovării mediului de afaceri.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 32. Compartimentul Minorităţi

Acest compartiment are ca scop asigurarea dialogului cu reprezentanţii minorităţilor din Sectorul 2, identificarea problemelor cu care aceştia se confruntă, propunerea de soluţii şi proiecte în vederea asigurării incluziunii sociale, non-discriminării şi a prevenirii şi eliminării segregării acestora.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) primeşte şi analizează cererile reprezentanţilor minorităţilor de pe raza Sectorului 2;
b) asigură dialogul cu reprezentanţii comunităţilor minoritare, cu organizaţiile guvernamentale şi neguvernamentale ce reprezintă interesele minorităţilor de pe raza sectorului 2, în vederea identificării principalelor nevoi ale acestora şi a soluţiilor aplicabile pentru soluţionarea lor;
c) îndrumă cetăţenii aparţinând minorităţilor de pe raza Sectorului 2 pentru rezolvarea problemelor, către structurile / instituţiile de specialitate competente;
d) întocmeşte materiale, informări sau situaţii cu privire la minorităţile de pe raza sectorului 2;
e) oferă, în funcţie de competenţele autorităţii locale a sectorului 2, consiliere pentru cetăţenii aparţinând minorităţilor de pe raza Sectorului 2;
f) propune măsuri de sprijinire a minorităţilor din Sectorul 2;
g) elaborează, în baza documentelor strategice adoptate la nivel naţional, planuri de acţiune privind incluziunea minorităţilor;
h) identifică şi prioritizează principalele nevoi ale comunităţilor locale cu un număr semnificativ de persoane provenite din populaţia minoritară;
i) asigură elaborarea planurilor şi rapoartelor solicitate în domeniul de activitate;
j) iniţiază proiecte în sprijinul minorităţilor din Sectorul 2;
k) iniţiază consultări şi dezbateri publice;
l) sesizează serviciile/instituţiile direct implicate în activitatea de instruire şi educare, de asistenţă şi protecţie socială, de evidenţă a persoanelor, de integrare pe piaţa muncii etc., cu privire la probleme specifice identificate la nivelul minorităţilor de pe raza Sectorului 2;
m) facilitează comunicarea între persoanele provenite din populaţia minoritară şi departamentele autorităţii locale, inspectoratele şcolare, unităţile de învăţământ, instituţiile abilitate în recrutarea forţei de muncă, furnizorii de calificare profesională, instituţiile abilitate în domeniul actelor de identitate şi proprietate, unităţile medico-sanitare, partenerii autorităţii locale, dar şi diverşi actori sociali, reprezentanţi ai societăţii civile;
n) informează populaţia minoritară cu privire la aspecte de interes general precum: modul de acordare a unor drepturi prevăzute de legislaţie, cerinţele de eliberare a actelor de identitate/stare civilă ş.a.;
o) sprijină participarea şi integrarea copiilor şi tinerilor aparţinând comunităţilor minoritare la procesul educaţional;
p) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia 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 achiziţia implică activitatea compartimentului;
r) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

s) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;

t) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii compartimentului.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;

2. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;

3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

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

5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;

8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

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

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, de care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 33. Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul

Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul menţine o legătură directă cu cetăţenii şi cu problemele din sfera de competenţă a administraţiei publice locale, asigurând realizarea drepturilor cetăţenilor la petiţionare, oferindu-le informaţii cu privire la problemele cu care aceştia se confruntă.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) realizează organizarea şi funcţionarea punctului de informare-documentare şi oferă informaţii cetăţenilor care se adresează Centrului de Relaţii cu Publicul;
b) primeşte corespondenţa depusă direct de petent la Centrul de Relaţii cu Publicul sau transmisă prin alte mijloace de comunicare, respectiv poştă, fax, e-mail, *Formularul Contact* şi Platforma de depunere online a Primăriei Sectorului 2, servicii de curierat şi corespondenţă militară;
c) înregistrează şi repartizează în sistemul informatic DOCUMENTA petiţiile primite, în funcţie de obiectul solicitării şi competenţa de soluţionare;
d) transmite petiţiile înregistrate însoţite de borderou către compartimentele de specialitate;
e) verifică circulaţia documentelor prin aplicaţia DOCUMENTA şi informează petentul în legătură cu stadiul de soluţionare a petiţiei solicitând în acest scop lămuririle necesare de la structurile de specialitate;
f) clasează petiţiile anonime şi cele în care nu sunt trecute datele de identificare, conform O.G. 27/2002;
g) redirecţionează petiţiile greşit îndreptate către autorităţile sau instituţiile publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate;
h) asigură aplicarea chestionarelor privind satisfacţia clienţilor;
i) gestionează procesul de eliberare a autorizaţiilor 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 şi a AC/AD neridicate în vederea arhivării;
j) eliberează diverse tipuri de documentaţii: certificate urbanism, aviz Primar, orar de funcţionare, certificate radiere moped, răspunsuri, etc.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

k) gestionează expedierea corespondenței instituției prin intermediul serviciilor de curierat, poştale şi curierului militar;
l) gestionează activitatea de transmitere a răspunsurilor electronic către petenți prin adresa de e-mail raspunsuri@ps2.ro ;
m) înregistrează şi pregăteşte pentru expediere (întocmeşte borderou, împachetează, sigilează şi marchează corespunzător) documentele clasificate pe care le preda curierilor militari;
n) verifică corespondența clasificată şi neclasificată: numărul trimiterilor, corespondența între datele înscrise pe trimiteri şi cele de pe borderou, integritatea ambalajului, stampilelor si sigiliilor aplicate.
o) întocmeşte şi verifică bilunar situația facturilor emise de către Poşta Română sau firmele de curierat pe care le transmite structurii competente în efectuarea plății.
p) asigură întocmirea şi publicarea raportului semestrial pe baza căruia instituția va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
q) stabileşte forma si conținutul informațiilor gestionate de aplicațiile sistemului informatic Share point (în colaborare cu direcțiile de specialitate), astfel încât să fie complete, utile şi accesibile pentru utilizatori;
r) asigură pregătirea Caietelor de sarcini şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
s) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
t) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile şi propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează şi păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privința realității, regularității şi legalității";
- întocmeşte documentația necesară efectuării plăților parțiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi 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 şi întocmeşte 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;
- întocmeşte actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi 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 şi derulării contractelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

u) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;
v) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului2;
5. gestionează şi actualizează informaţiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 34. Serviciul Digitalizare

Serviciul Digitalizare are rolul de a administra platformele informatice existente la nivelul instituţiei şi de a transpune obiectivele din strategiile naţionale/guvernamentale ce privesc informatizarea administraţiei publice locale, asigurarea funcţionării echipamentelor de siguranţă care deservesc sediile

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

administrative ale Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, precum şi ale Centrului Militar Sector 2 precum şi administrarea echipamentele de tehnică de calcul la nivelul sediului Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) transpune obiectivele din strategiile naţionale/guvernamentale ce privesc informatizarea administraţiei publice locale;

b) desfăşoară activităţi de avizare a documentaţiilor tehnice de implementare a sistemelor informatice complexe din perspectiva produselor şi a infrastructurii software I.T., urmărind coerenţa informaţională şi a soluţiilor tehnice, a conectivităţii şi schimburilor de date cu alte sisteme informatice, având în vedere principiul standardelor tehnologice deschise şi asigurarea interoperabilităţii;

c) urmăreşte implementarea unor produse şi infrastructuri software I.T. în corelaţie cu infrastructura hardware I.T.;

d) stabileşte compatibilitatea produselor şi a infrastructurii software I.T. astfel încât implementarea/instalarea acestora să se realizeze cu minimizarea riscului de apariţie a disfuncţionalităţilor la nivel de interconectare a sistemelor informatice, cu efecte negative asupra activităţii administraţiei publice Sector 2;

e) asigură din punct de vedere tehnic analiza şi realizarea programelor de investiţii pentru produsele şi infrastructura software I.T.;

f) participă la elaborarea/modelarea arhitecturilor de sistem necesare implementării soluţiilor tehnice, specificaţiilor tehnice necesare achiziţionării produselor şi infrastructurii software I.T.&C şi interconectării sistemelor informatice în vederea respectării compatibilităţii şi coerenţei informaţionale;

g) analizează proiectele din domeniul IT&C, inclusiv cele înaintate de serviciile publice de interes local şi formulează puncte de vedere;

h) propune şi aplică măsurile aprobate pentru o abordare unitară, corelată şi integrată a proiectelor şi programelor din domeniul tehnologiei informaţiei inclusiv în cadrul serviciilor publice de interes local, în scopul armonizării cu prevederile planurilor de cooperare interinstituţională, precum şi cu conţinutul programelor anuale de acţiune stabilite la nivelul Primăriei Sectorului 2;

i) asigură sprijin de specialitate şi expertiză tehnică în grupuri de lucru, comitete, comisii de analiză, proiectare, evaluare şi implementare sisteme informatice complexe pe componenţa produselor şi infrastructurii software IT;

j) participă la dezvoltarea de aplicaţii informatice orientate spre cetăţean;

k) analizează şi organizează fluxul informaţional şi elaborează programe de informatizare a activităţii serviciilor Primăriei Sectorului 2;

l) administrează platforma informatică InfoPS2 (platforma de diseminare informaţii de interes public – digital signage)

m) administrează platforma informatică Call Center VIIS - Sistemul Vocal al Primăriei Sectorului2

n) administrează platforma informatică Share Point - Spaţiul Virtual

o) administrează platforma informatică Documenta

p) administrează platforma informatică sistemul de management al accesului (control access) în sediul administrativ al Primăriei Sectorului 2 şi sediul din Mall Veranda al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 - Serviciului Evidenţă Persoane

q) administrează platformele informatice Sistemul Electronic de Dirijare şi Ordonare (SEDO) al Primăriei Sectorului 2 şi Sistemul Electronic de Dirijare şi Ordonare (SEDO) al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 - Serviciului Evidenţă Persoane;

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

s) colaborează cu serviciile ce au atribuţii similare în vederea schimbului electronic de informaţii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

t) realizează documentaţia tehnică şi face parte din comisia de evaluare a ofertelor în procedura de achiziţie a platformelor informatice destinate eficientizării activităţii angajaţilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

v) asigură suportul de specialitate pentru implementarea de aplicaţii/platforme software achiziţionate pentru activităţile din cadrul Primăriei Sectorului 2;

w) alocarea caracteristicilor utilizatorilor, a parolelor şi drepturilor pentru platformele informatice;

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

y) elaborarea cu sprijinul celorlalte compartimente a necesarului de aplicaţii, a priorităţilor de implementare a acestora la nivelul instituţiei şi prezentarea spre aprobare conducerii;

z) administrează, face propuneri de îmbunătăţire şi realizează modificări, postează materiale informative pe site-ul Primăriei Sectorului 2, pe site-ul Consiliului Local Sector 2, pe site-ul Direcţiei Publice Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, precum şi pe eventualele site-uri ce intră în competenţele Primăriei Sectorului 2;

aa) gestionează şi verifică buna funcţionare a modulelor de programări online de pe site-urile ps2.ro şi dpepsc.ps2.ro: problematica urbanism şi cadastru, spaţiu locativ, transcrieri certificate de naştere/căsătorie pentru cetăţenii români care nu au avut niciodată domiciliul în România, înregistrarea naşterii nou-născuţilor din sectorul 2 al Municipiului Bucureşti /eliberarea duplicatelor de naşteri, duplicate certificate de deces, programare on-line în pentru oficierea căsătoriei, obţinere act de identitate / viză de reşedinţă, precum şi orice alte eventuale programări online pentru problematici ce intră în competenţele Primăria Sectorului 2 şi Direcţiei Publice Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2;

bb) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul instituţiei pentru postarea pe site-urile gestionate a informaţiilor în vederea realizării transparenţei decizionale

cc) întocmeşte propuneri pentru modernizarea echipamentelor care deservesc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , precum şi ale Centrului Militar Sector 2 conform atribuţiilor acestei structuri;

dd) asigură funcţionarea, întreţinerea şi administrarea echipamentelor şi sistemelor de siguranţă ce deservesc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2 şi a Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 :

- sisteme antiefracţie;
- sisteme de înştiinţare-alarmare;
- sisteme desfumare;
- sisteme de detectare, semnalizare şi avertizare incendiu;
- sistem de control acces

ee) asigură funcţionarea, întreţinerea şi administrarea echipamentelor şi sistemelor audio-video:

- sisteme audio / echipamente sonorizare;
- echipamente video;
- sistem vot electronic;
- sisteme conferinţă / videoconferinţă;

ff) asigură operarea echipamentelor de sonorizare, a sistemelor şi soluţiilor audio/video conferinţă şi a sistemului de vot electronic;

gg) asigură administrarea, funcţionarea şi întreţinerea centralelor telefonice şi a aparatelor telefonice;

hh) administrează contractele de telefonie şi date mobilă;

ii) asigură dezvoltarea tehnologică la nivelul sediilor în care îşi desfăşoară activitatea personalul Primăriei Sectorului 2 şi respectiv Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

jj) administrează reţeaua informatică a Primăriei Sectorului 2;

kk) asigură funcţionarea şi întreţinerea staţiilor de lucru şi a echipamentelor de calcul portabile, a sistemelor de operare aferente şi a aplicaţiilor software necesare exploatării acestora (Aplicaţii de tip office, PDF Reader, Antivirus, semnătură electronică, arhivare, etc.);

ll) asigură funcţionarea şi întreţinerea serverelor şi a sistemelor de operare aferente (Firewall-uri, Active Directory, servere de fişiere, servere baze de date, server antivirus, server SharePoint, servere virtualizare, server poştă electronică, servere de aplicaţii, Network Area Storage-uri);

mm) asigură funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor de imprimare şi fotocopiere;

nn) asigură funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor active şi pasive de reţea;

oo) alocă caracteristicile şi drepturile utilizatorilor pentru resursele partajate în reţea şi de comunicare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

pp) iniţiază, elaborează şi participă la proiecte de informatizare hardware pe diferite sectoare de activitate ale instituţiei în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii domeniului în care urmează a fi implementate;

qq) iniţiază şi elaborează proiecte şi politici de securitate IT&C;

rr) iniţiază, elaborează, actualizează şi testează procedurile de back-up şi restaurare în caz de dezastru;

ss) asigură realizarea activităţilor impuse de strategia de informatizare a administraţiei publice locale;

tt) realizează documentaţia tehnică şi participă la realizarea documentaţiei de atribuire pentru procedurile de achiziţie a echipamentelor de calcul;

uu) participă la recepţia calitativă a echipamentelor de tehnică de calcul achiziţionate pentru toate serviciile Primăriei;

vv) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;

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

xx) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;
- de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

yy) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

zz) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii compartimentului.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment
5. pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. gestionează şi actualizează informaţiile din Secţiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
9. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 35. Compartimentul Promovarea Instituţiei

Rolul Compartimentului Promovarea Instituţiei este acela de a menţine relaţia cu mass – media şi a promova imaginea instituţiei prin mijloacele de comunicare aflate la dispoziţie.

Atribuţiile Compartimentului Promovarea Instituţiei sunt următoarele:

a) asigură comunicarea instituţiei prin intermediul site-ului, reţelelor de socializare sau al altor mijloace disponibile, cu scopul de a disemina periodic şi în mod transparent informaţii despre organizarea, activităţile, proiectele şi rezultatele Primăriei Sectorului 2 şi serviciilor publice de interes local;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) asigură şi gestionează relaţiile direcţiilor şi serviciilor Primăriei Sectorului 2 şi ale serviciilor publice de interes local cu mass-media prin diverse mijloace de comunicare (comunicate de presă, conferinţe de presă, mape de presă, răspunsuri la solicitările scrise ale presei, interviuri, declaraţii acordate organismelor de presă);
c) sprijină purtătorul de cuvânt desemnat de conducerea Primăriei Sectorului 2 pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin;
d) întocmeşte zilnic revista presei şi asigură difuzarea acesteia către factorii interesaţi;
e) acordă acreditări reprezentanţilor presei care şi-au manifestat dorinţa de a fi la curent cu activităţile şi programele organizate de Primăria Sectorului 2;
f) asigură acoperirea evenimentelor şi activităţilor instituţiei şi serviciilor publice de interes local prin materiale foto, video şi audio, arhivează şi gestionează aceste materiale;
g) întocmeşte referatele de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;
h) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;
i) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

j) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul structurii;

k) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii structurii.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. răspunde pentru soluţionarea la termen şi în conformitate cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate structurii;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. organizează şi asigură personal pentru serviciul de permanenţă în cazul situaţiilor de urgenţă;
5. elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuţiilor structurii (analize, studii, sinteze, informări, raportări etc.);
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi a datelor şi informaţiilor cu caracter personal cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
8. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, conştiinciozitate şi corectitudine a îndatoririlor de serviciu, abţinându-se de la orice faptă care să aducă prejudiciu material sau de imagine instituţiei;
10. răspunde de îndeplinirea la timp şi de calitate a sarcinilor ce decurg din fişa postului, precum şi a altor sarcini în legătură cu îndeplinirea atribuţiilor structurii;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- semnează spre responsabilitate actele promovate în îndeplinirea atribuţiilor funcţionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;
- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- face propuneri justificate pentru promovarea unor documente, proceduri, acte normative/modificări de acte normative în legătură cu perfecţionarea activităţii domeniului de activitate;
- face parte din comisiile de specialitate constituite la nivelul instituţiei şi răspunde pentru activitatea prestată în cadrul acestora.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 36. DIRECŢIA JURIDICĂ

Această direcţie este subordonată direct Primarului Sectorului 2 şi are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Contencios;
2. Serviciul Asistenţă Juridică;
3. Serviciul Autoritate Tutelară.

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Juridice sunt:

a) reprezentarea autorităţilor administraţiei publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2), a unităţii administrativ teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti) sau Primăriei Sectorului 2, după caz, în faţa instanţelor de judecată organizate pe teritoriul României, a Curţii Constituţionale, Curţii de Conturi, la structurile de mediere, a parchetelor şi a altor organisme cu activitate jurisdicţională (Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, Consiliul Concurenţei şi alte asemenea), a Birourilor Notariale, a Birourilor de avocaţi, Birouri de executori judecătoreşti, altor servicii sau instituţii publice, prin intermediul consilierilor juridici din cadrul Serviciului Contencios;
b) avizare acte juridice încheiate la nivelul instituţiei;
c) consultanţă de specialitate;
d) gestionare amenzi şi sancţiuni contravenţionale aplicate pe raza Sectorului 2 de către Primarul Sectorului 2 prin împuterniciţi din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform competenţelor stabilite prin actele normative în vigoare.
e) acordă viza de „bun de plată" cu privire la cheltuielile de judecată, debitele şi accesoriile acestora, dispuse în clar prin hotărâri judecătoreşti executorii, astfel cum sunt calculate de compartimentul de specialitate, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2.
f) întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
g) Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 37. Serviciul Contencios

Prin intermediul Serviciului Contencios se realizează activitatea de soluţionare a contestaţiilor administrative formulate de contribuabili împotriva deciziilor fiscale de impunere emise de organul fiscal în realizarea activităţii sale specifice de administrare a creanţelor fiscale, activitatea de solutionare a plangerilor prelabile îndreptate împotriva actelor administrative, precum şi de reprezentare şi/sau asistare a autorităţilor administraţiei publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2, comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 2), a unităţii administrativ-teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti) sau Primăriei Sectorului 2, respectiv a compartimentelor din structura acesteia, după caz, în faţa instanţelor de judecată organizate pe teritoriul României, a Curţii Constituţionale, Curţii de Conturi, la structurile/birourile de mediere, a parchetelor şi a altor organisme cu activitate jurisdicţională (Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, Consiliul Concurenţei şi alte asemenea), a Birourilor Notariale, a Birourilor de avocaţi, Birourilor de executori judecătoreşti, altor servicii sau instituţii publice.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele*:*

a) promovează acţiuni în justiţie pentru realizarea unor drepturi recunoscute de lege sau pentru restabilirea legalităţii, exclusiv ca urmare a sesizărilor şi înscrisurilor justificative comunicate si conformate cu originalul, primite în timp util de la compartimentele/structurile de resort interesate şi

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

înlăuntrul termenelor legale de prescripţie si decădere, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislaţia specifică;

b) întocmeşte actele procedurale – întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări – după caz, note scrise – după caz, şi concluzii scrise – după caz la acţiunile promovate împotriva Primarului Sectorului 2 Bucureşti, Primăriei Sectorului 2 Bucureşti, a Consiliului Local al Sectorului 2 Bucureşti, U.A.T. Sector 2/Sectorului 2, în baza înscrisurilor şi documentelor justificative înaintate de compartimentele/structurile interesate;

c) urmăreşte, conform legislaţiei în vigoare, comunicarea actelor de procedură şi a hotărârilor judecătoreşti;

d) formulează cereri de intervenţie şi alte cereri conexe necesare soluţionării litigiilor, după caz;

e) formulează răspuns la Interogatorii şi propune Interogatorii în cazul administrării acestor probatorii, după caz;

f) formulează căi de atac ordinare şi extraordinare, după caz;

g) solicită informaţii/documente necesare soluţionării litigiilor, prin raportare la acţiunea formulată;

h) transmite rapoartele de expertiză către compartimentele tehnice de resort în vederea formulării punctelor de vedere şi obiecţiunilor, după caz;

i) informează compartimentele cu privire la soluţiile pronunţate de instanţele de judecată, în vederea ducerii la îndeplinire a dispozitivului hotărârilor judecătoreşti şi asigură consiliere juridică în vederea punerii în executare cu celeritate a măsurilor dispuse de instanţele de judecată;

j) soluţionează plângerile prealabile formulate împotriva actelor administrative, în baza Legii Contenciosului Administrativ şi asigură comunicarea acestora către Secretarul General al Sectorului 2 care va informa şi Consiliul Local Sector 2 cu privire la actele administrative atacate şi răspunsurile formulate.

k) Asigură informarea Primarului Sectorului 2, Secretarul General al Sectorului 2, Arhitectul Şef şi Subcomisiei Locale Sector 2 (prin Serviciul Fond Funciar, Cadastru) cu privire la derularea litigiilor având ca obiect anulare acte administrative (hotărâri CLS2, dispoziţii, autorizaţii de construire, certificate de urbanism, cereri de fond funciar);

l) Soluţionază contestaţiile administrative formulate de contribuabili împotriva deciziilor fiscale de impunere emise de organul fiscal în realizarea activităţii sale specifice de administrare a creanţelor fiscale

m) soluţionarea corespondenţei repartizată la nivelul serviciului,

n) gestionarea bazei de date a litigiilor, corespondenţa în format fizic şi electronic, primire/transmitere corespondenţă, afişare/dezafişare acte procedurale, etc..

o) asigură, la cerere, informarea Consiliului Local al Sectorului 2 cu privire la stadiul derulării litigiilor precum şi cu privire la modul de soluţionare al litigiilor pentru care s-a asigurat reprezentarea în instanţă a autorităţii deliberative prin consilierii juridici în baza hotărârilor adoptate sau pentru care au fost achiziţionate servicii de asistenţă şi reprezentare juridică în baza hotărârilor adoptate în acest sens.

p) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile saunerambursabile, urmare a nominalizării in echipele de proiecte prin dispoziţie a Primarului;

q) asigură informarea Primarului Sectorului 2 şi conducătorilor structurilor de resort, cu privire la hotărârile judecătoreşti pronunţate ce afectează interesele autorităţilor şi instituţiilor publice (pretenţii, reparare prejudicii, daune interese, penalităţi de întârziere, cheltuieli de judecată, etc.).

r) sesizează instanţele de judecată competentă pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor Ordonanţei nr. 21/2002 privind gospodărirea localităţilor, la sesizarea structurii competente din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;

s) întocmeşte sesizările sau documentaţiile necesare în relaţia cu organele de cercetare penală sau alte instituţii cu atribuţii de control, asigurând totodată reprezentarea instituţiei în dosarele penale – după caz;

t) promovează acţiunile vizând desfiinţarea construcţiilor edificate fără autorizaţie de construire sau cu încălcarea prevederilor acesteia, conform Legii nr. 50/1991 – privind autorizarea executării lucrărilor de construire – actualizată, sau a reglementărilor ce vor fi adoptate/ modificate în domeniul disciplinei

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

în construcții, în baza sesizărilor și documentelor transmise de către Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradat din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;

u) urmărește executarea și valorificarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în care s-a asigurat apărarea instituției ;

v) ia măsuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii prin intermediul organelor de executare silită, în cazul neconformării voluntare ;

w) informează structurile din cadrul instituției asupra măsurilor necesare îmbunătățirii activității de constatare și sancționare a contravențiilor, în funcție de statistica hotărârilor instanțelor judecătorești, dup caz;

x) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile;

y) asigură documentația necesară în vederea susținerii punctului de vedere exprimat pentru lucrările care fac obiectul audiențelor solicitate conducerii;

z) realizează activități concretizate prin muncă de teren materializată prin deplasarea la diferitele sedii ale instanțelor de judecată pentru depunerea / ridicarea diferitelor înscrisuri, studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești și consultarea condicilor de hotărâri și a registrului informativ, reprezentarea instituției, etc

aa) propune conducerii instituției măsuri de aplicare unitară a legislației fiscale în funcție de practica judiciară a instanțelor judecătorești;

bb) soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate, emițând în acest sens atât referatul cu propunerile formulate de consilierul juridic care analizează contestația, rezultat în urma analizei punctului de vedere argumentat privind soluționarea contestației transmis de către serviciul emitent al actului administrativ atacat, a documentelor aflate la dosarul fiscal, a argumentelor petenților și a verificărilor suplimentare efectuate la rolul fiscal, cât și proiectul deciziei de soluționare a contestației;

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

dd) întocmește dosarul contestației administrativ fiscale care va cuprinde: contestația în original, actul administrativ contestat, în copie, documentele depuse de contestator în susținerea contestației, punctul de vedere argumentat privind soluționarea contestației transmis de către serviciul emitent al actului administrativ atacat, referatul cu propunerile formulate de consilierul juridic care analizează contestația și decizia de soluționare a contestației administrativ-fiscale;

ee) organizează evidența soluționării contestațiilor cu privire la modul de soluționare, stadiul în care se află în funcție de urmarea sau nu de catre contestator a cailor de atac specifice.

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de evaluare, precum și în cea de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului, conform obiectului de activitate, precum și a celor întemeiate pe Legea nr. 554/2004;
5. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
7. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
8. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
9. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite.
10. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
11. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
12. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. depune toate diligenţele, cu profesionalism şi loialitate în activitatea de reprezentare în faţa organelor judecătoreşti şi a altor organisme cu activitate jurisdicţională;
3. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
4. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
5. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 38. Serviciul Asistenţă Juridică

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

Atribuţiile serviciului sunt următoarele*:*

a) asigură asistenţă juridică pentru compartimentele din cadrul instituţiei şi răspunde solicitărilor petenţilor externi, în limitele prevăzute de lege şi conform competenţelor serviciului;
b) exercită controlul de legalitate asupra raporturilor juridice (contracte, protocoale, acorduri) încheiate de Primăria/Primarul Sectorului 2 Bucureşti, Consiliul Local al Sectorului 2 Bucureşti sau U.A.T. Sector 2, cu agenţii economici şi alte organisme de drept public sau privat;
c) asigură reprezentarea şi/sau asistarea autorităţilor administraţiei publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2, comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 2), a unităţii administrativ-teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti) sau Primăriei Sectorului 2, respectiv a compartimentelor din structura acesteia, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
d) analizează modalităţile de recuperare a cheltuielilor de judecată prin participare la comisia de specialitate constituită în acest sens;
e) poate participa în cadrul comisiilor de evaluare constituite în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

f) participă în cadrul Colectivului de lucru/Subcomisiei pentru aplicarea legilor fondului funciar;
g) participă la colectivul de lucru al Comisiei constituite conform Legii 550/2002;
h) poate participa în orice alte comisii constituite la nivelul Primăriei Sectorului 2, care necesită asistenţa juridică de specialitate;
i) semnalează apariţia actelor normative noi Primarului Sectorului 2, Viceprimarilor Sectorului 2, Secretarului General al Sectorului 2 şi conducătorilor compartimentelor din structura Primăriei Sectorului 2, respectiv a serviciilor publice de interes local;
j) soluţionarea corespondenţei repartizată la nivelul serviciului;
k) gestionarea bazei de date a actelor juridice avizate pentru legalitate în cadrul Serviciului Asistenţă Juridică (inclusiv contractele de achiziţie publică), corespondenţa în format fizic şi electronic, primire/transmitere corespondenţă, etc.;
l) Întocmeşte "Registrul unic de contracte"
m) asigură îndeplinirea atribuţiilor privind protecţia datelor cu caracter personal, conform reglementărilor legale în vigoare;
n) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
o) afişează actele de procedură/procese verbale de afişare comunicate de către autorităţile, instituţiile şi organismele prevăzute de lege
p) asigură formularea răspunsurilor la solicitările de comunicare a informaţiilor de interes public privind activitatea Direcţiei Juridice;
q) întocmeşte adrese de răspuns/informări cu privire la activitatea Direcţiei Juridice la solicitarea compartimentelor de specialitate interesate;
r) Avordă viză proceselor verbale de insolvabilitate;
s) Asigură interogarea OCPI, BPI, ONRC sau a altor platforme, pentru nevoile Direcţiei Juridice şi înaintează informaţiile structurii solicitante;
t) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

u) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

v) elaborează proiectele de Dispoziţii de Primar al Sectorului 2 privind propunerea de punere în aplicare a Legii nr. 421 / 2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor administrative-teritoriale, precum şi referatele de specialitate şi documentaţia aferentă, în scopul emiterii actelor administrative;

w) întocmeşte proiectele de dispoziţie, referatele de specialitate şi documentaţia necesară desfiinţării pe cale administrativă a construcţiilor, având titular identificat sau necunoscut, pentru care nu a fost obţinută autorizaţie de construire/aviz de amplasare sau pentru care nu a fost respectată autorizaţia emisă (ex. chioşcuri, tonete, împrejmuiri, platforme, mobilier ancorat, panouri publicitare şi alte asemenea structuri / construcţii amplasate pe domeniul public sau privat al statului ori al unităţilor administrative-teritoriale);

x) participă la instruirea agenţilor constatatori cu privire la actele normative intrate în vigoare, în domeniul constatării şi sancţionării unor contravenţii;

y) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin dispoziţie de primar şi prin fişa postului.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate, referate, informări necesare elaborării unor acte administrative, precum şi proiecte de acte administrative din domeniul de competenţă;
3. asigură consilierea juridică în cadrul comisiilor de specialitate, a şedinţelor de instruire, după caz, audienţelor şi programului de lucru cu publicul.
4. are obligaţia de a propune actualizarea procedurilor de lucru conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. Afişează actele de procedură/procese verbale de afişare comunicate de către autorităţile, instituţiile şi organismele prevăzute de lege;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

10. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
12. răspunde de utilizarea şi prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
13. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
14. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):
1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 39. Serviciul Autoritate Tutelară

Acest serviciu este direct subordonat directorului executiv al Direcţiei Juridice

Serviciul Autoritate Tutelară, prin exercitarea atribuţiilor sale realizează ocrotirea persoanei fizice, în limita competenţei potrivit dispoziţiilor Codului Civil.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:
a) întocmeşte formalităţile necesare pentru emiterea dispoziţiilor de curatelă specială, respectiv autorizare a persoanelor ocrotite;
b) asigură consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donaţie ori în vederea constituirii de garanţii mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice cu domiciliul sau reşedinţa 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 întreţinerii şi îngrijirii sale; obligaţia de întreţinere şi de îngrijire, precum şi modalităţile practice de executare a acesteia se vor stipula expres în actul juridic încheiat de notarul public, sub sancţiunea nulităţii, după prezentarea Propunerilor Autorităţilor Tutelare şi a Delegaţiei pentru inspectorul care asigură asistarea persoanei vârstnice, documente aprobate la nivelul Primăriei Sectorului 2;
d) întocmeşte anchetă socială în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, cu privire la neexecutarea obligaţiei de întreţinere şi de îngrijire a persoanei vârstnice, ca urmare a sesizării înregistrată de către orice persoană fizică sau juridică şi, de asemenea, la sesizarea din oficiu a Autorităţii Tutelare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

e) solicită în termen de 24 de ore Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială să realizeze, în maxim 3 zile de la solicitare, o investigaţie privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;
f) efectuează demersurile necesare în vederea executării obligaţiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanţei judecătoreşti rezilierea contractului de întreţinere în nume propriu şi în interesul persoanei întreţinute pentru neîndeplinirea obligaţiilor din contract şi dacă este cazul formulează plângere penală ca urmare a raportului de anchetă socială şi, după caz, a rezultatului investigaţiei comunicat de către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială;
g) întocmeşte rapoarte de anchetă psihosocială la cererea instanţelor judecătoreşti, la solicitarea Biroului Notarului Public şi a autorităţilor publice, cu excepţia cazurilor în care este necesară participarea unui psiholog (acestea intra în competenţa D.G.A.S.P.C. Sector 2); prin deplasarea la domiciliul minorilor cercetaţi penal, respectiv al persoanelor în proces de instituire a unei măsuri de ocrotire la cererea Institutului Naţional de Medicină Legală „Mina Minovici" Bucureşti (unitate sanitară de specialitate), pentru realizarea expertizei medico-legale la solicitarea Secţiilor de Poliţie, Parchetelor şi Instanţelor de judecată;
h) participă în cadrul procedurilor de audiere ale minorilor, la solicitarea Secţiilor de Poliţie şi Parchetelor;
i) gestionează dosarele de tutelă/curatelă ale persoanelor ocrotite.
j) primeşte cererile referitoare la exercitarea tutelei, cu privire la bunurile minorului aflat sub tutelă sau ale persoanei ocrotite ori, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acestuia, precum şi cele izvorâte din curatela specială instituită conform art. 167 din Codul Civil;
k) consiliază petenţii cu privire la întocmirea acestor cereri (dare de seamă anuală, descărcare de gestiune, autorizare acte de dispoziţie etc.);
l) direcţionează aceste cereri către instanţă, în vederea soluţionării lor, ataşând un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conţinutul acestuia şi orice alte informaţii relevante, precum şi o evaluare preliminară a cererii;
m) în situaţia în care cererea este depusă direct la instanţa de judecată, la solicitarea acesteia, Serviciul Autoritate Tutelară va transmite un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conţinutul acestuia şi orice alte informaţii relevante, precum şi o evaluare preliminară a cererii;
n) efectuează, prin sondaj, verificări periodice în teren şi întocmeşte rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenţia instanţei de tutelă, ca de ex: deces tutore, înlocuire tutore, însuşirea de bunuri ale minorului aflat sub tutelă/persoanei ocrotite de către părinte/tutore, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului aflat sub tutelă/ persoanei ocrotite sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minorul aflat sub tutelă/ persoanei ocrotite", conform dispoziţiilor art. 155 din Codul civil;
o) sesizează Serviciul Contencios pentru formularea unor denunţuri privind invocarea gestiunii frauduloase prevăzute de art. 242 Cod Penal;
p) comunică persoanele propozabile pentru numire în calitate de tutore/curator/ membru în consiliul de familie, propuse de reclamant, familia şi cei apropiaţi persoanelor pentru care se impun măsuri, administratorii şi locatarii de la locul de domiciliu ai acestora, la instanţa de tutelă pentru respectarea dispoziţiilor art. 118,170,125,180 din Codul civil;
q) întocmeşte inventarul bunurilor minorului/ persoanei ocrotite, conform dispoziţiilor art. 140 din Codul civil, în calitate de delegat al instanţei de tutelă;
r) efectuează un referat/anchetă privind situaţia invocată în cerere, respectiv dacă actul corespunde nevoii minorului aflat sub tutelă/ persoanei ocrotite sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minorul aflat sub tutelă/ persoanei ocrotite, conform dispoziţiilor art. 145 din Codul civil;
s) efectuează, prin sondaj, verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv şi continuu asupra modului în care tutorele şi consiliul de familie îşi îndeplinesc atribuţiile cu privire la persoana tutelată şi bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 din Codul civil şi sesizează instanţa de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 din Codul civil pentru aplicarea amenzii civile, comunică instanţei de tutelă toate actele, dovezile şi autorizările existente în dosarele de tutelă solicitate de către aceştia, iar pentru îndeplinirea acestei activităţi colaborează cu serviciile de specialitate, pe acest domeniu, ale

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

autorităţilor administraţiei publice, cu instituţiile şi serviciile publice specializate pentru protecţia copilului, asistenţă socială sau instituţiile de ocrotire, după caz;

t) ţine evidenţa persoanelor ocrotite şi a patrimoniului acestora se gestionează în colaborare cu alte Direcţii ale Primăriei Sectorului 2 şi serviciile publice de interes local de la nivelul Sectorului 2;

u) verifică şi gestionează la zi dosarele de tutelă ale persoanelor puse sub ocrotire, propune aprobarea Dării de Seamă anuale sau până la data la care ies din evidenţă, a Dării de Seamă Generale, când persoana ocrotită decedează sau îşi schimbă domiciliul în altă unitate sau subunitate administrativ-teritorială, iar dosarul se transferă la noul loc de domiciliu, şi propune acordarea Descărcării de Gestiune – privind modul în care tutorii şi-au dus la îndeplinire sarcina tutelei, precum şi întreprinde demersuri pentru menţinerea în mod permanent a legăturilor cu familia celor ocrotiţi şi urmăreşte situaţia acestora, în colaborare cu Instanţa de Judecată;

v) Gestionează actele procedurale comunicate pentru afişare de către autorităţile, instituţiile şi alte organisme prevăzute Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia 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 achiziţia implică activitatea serviciului;

a) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

x) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

y) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii serviciului.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
2. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia.
3. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
4. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
7. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele verificărilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 40. DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

Această direcţie este subordonată direct **Secretarului General al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti** şi are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Administraţie Publică Locală;
2. Serviciul Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliu Local
   2.1.Compartimentul Arhivă

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Administraţie Publică Locală sunt:

- organizarea şedinţelor ordinare sau extraordinare, după caz, ale Consiliului Local Sector 2;
- asigură secretariatul Consiliului Local Sector 2;
- evidenţa, gestionarea şi comunicarea actelor administrative emise la nivelul autorităţii administraţiei publice locale sector 2;
- efectuarea operaţiunilor legale în Registrul Electoral;
- asigurarea cadrului organizatoric şi instituţional pentru desfăşurarea procesului electoral;
- realizarea măsurilor de eficientizare a activităţii arhivistice şi simplificarea procedurilor privind accesul şi obţinerea documentelor de arhivă de către beneficiari;
- ţinerea evidenţei şi comunicarea către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului şi serviciile publice de interes local, cu sarcini în executare/interesate, a actelor administrative/instrucţiuni/norme, emise la nivelul administraţiei publice locale a Municipiului Bucureşti (Primăria Municipiului Bucureşti/Consiliul General al Municipiului Bucureşti), Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti) sau alte instituţii publice locale sau centrale, transmise Primăriei Sector 2 şi aflate în evidenţa Direcţiei Administraţie Publică Locală;
- asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum şi asigurarea publicării documentelor potrivit prevederilor legale;
- asigură aplicarea dispoziţiilor legale privind transparenţa decizională;
- identifică activităţile vulnerabile ce pot duce la apariţia unor riscuri şi gestionează funcţiile sensibile constatate la nivelul direcţiei;
- întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 41. Serviciul Administraţie Publică Locală

Activitatea care se desfăşoară în cadrul serviciului este specifică administraţiei publice locale, registratură şi secretariat, prestare de servicii publice.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) asigură pregătirea şi desfăşurarea optimă a şedinţelor Consiliului Local Sector 2, respectiv:

- ţine evidenţa în format electronic a proiectelor de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi monitorizează procesul de elaborare a documentelor preparatorii necesare introducerii acestora pe ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Local Sector 2, pe baza rezoluţiei Secretarului General al Sectorului 2 (note de fundamentare, rapoarte de specialitate, avize specifice, documentaţii 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,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Viceprimarilor Sectorului 2 şi Secretarului General al Sectorului 2 şi 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 documentaţiilor, după caz, conform rezoluţiei Secretarului General al Sectorului 2;

- verifică, definitivează şi elaborează, după caz, proiectele de hotărâre iniţiate în condiţiile legii, în conformitate cu normele de tehnică legislativă şi 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 activităţi de secretariat la nivelul Consiliului Local Sector 2 (înregistrare adrese, avize etc.);
- redactează şi prezintă Secretarului General al Sectorului 2 spre avizare, adresele de restituire/reanalizare/ modificare/completare a proiectelor de hotărâre ce nu întrunesc condiţiile de legalitate;
- redactează Dispoziţia Primarului Sectorului 2 privind convocarea şedinţei Consiliului Local Sector 2 şi asigură aducerea acesteia la cunoştinţa publică, în condiţiile legii, precum şi comunicarea către consilierii locali, prin orice mijloace de comunicare, în condiţiile legii;
- asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituţiei a proiectelor de hotărâre ce urmează a fi analizate în şedinţe publice de către Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal;
- participă la şedinţele în plen ale Consiliului Local Sector 2 şi redactează procesul verbal al şedinţei, pe baza înregistrărilor audio/video efectuate de compartimentele de resort; asigură comunicarea/afişarea procesului verbal în condiţiile legii;
- redactează hotărârile adoptate de Consiliul Local Sector 2, le înaintează spre semnare Preşedintelui de şedinţă şi spre contrasemnare Secretarului General al Sectorului 2, asigură înregistrarea acestora şi comunicarea către Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, în termenul prevăzut de lege, Primarului Sectorului 2, Primăriei Municipiului Bucureşti, în vederea publicării în Monitorul Oficial al Municipiului Bucureşti, instituţiilor şi persoanelor fizice sau juridice interesate;
- asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituţiei a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor privind protecţia datelor cu caracter personal;
- pregăteşte documentaţia aferentă şedinţelor Consiliului Local Sector 2 în vederea arhivării (legare, sigilare, inventariere);
- ţine evidenţa, în format letric şi electronic a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2;
- asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum şi publicarea documentelor potrivit prevederilor legale;
- întocmeşte documentaţia cu privire la aducerea la cunoştinţa publică a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ supuse dezbaterii publice, cu respectarea termenelor prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată.

b) înregistrează, monitorizează şi ţine evidenţa dispoziţiilor Primarului Sectorului 2 şi le transmite, pentru controlul legalităţii Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, în termenul prevăzut de lege;

c) primeşte şi ţine evidenţa actelor administrative transmise de Primăria Municipiului Bucureşti, întocmeşte informări şi le comunică tuturor compartimentelor interesate; asigură arhivarea fizică şi electronică a acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

d) asigură elaborarea proiectelor de actualizare a Regulamentelor, Procedurilor şi a oricăror acte administrative privind activitatea desfăşurată de Consiliul Local al Sectorului 2 şi a membrilor acestuia, urmare a modificărilor legislative privind activitatea consiliului local şi a membrilor acestuia, respectiv a modificărilor intervenite în exercitarea mandatelor, din oficiu sau la sesizarea Secretarului General al Sectorului 2 şi după caz, al Primarului Sectorului 2, în vederea iniţierii acestora în condiţiile legii;

e) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia 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 achiziţia implică activitatea serviciului;

b) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

g) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

h) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;

i) asigură gestionarea Registrul electronic al Secretarului General, respectiv:

- elaborarea şi înregistrarea anuală a Registrului;
- înregistrarea Referatelor de aprobare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- înregistrarea proiectelor de hotărâre;
- înregistrarea adreselor de solicitare avize de la comisiile de specialitate ale Consiliului local Sector 2;
- înregistrarea amendamentelor la proiectele de hotărâri;
- înregistrarea autorizațiilor de construire;
- înregistrarea certificatelor de urbanism;
- înregistrarea avizelor emise la nivelul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu;
- înregistrarea actelor de corespondență privind activitatea Secretarului General în relația cu Primarul, consilierii locali, structurile de resort din cadrul aparatului de specialitate și instituțiile subordonate autorității deliberative, audiențe etc.

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

k) asigură soluționarea cererilor privind eliberarea dovezii de întreținere – ajutor pentru persoane nevoiașe – Germania;

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. desfășoară activități specifice în vederea îndeplinirii de către Secretarul General al Sectorului 2 a atribuțiilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali Sector 2, Primarului Sectorului 2 și Viceprimarilor Sectorului 2;
4. întocmește lunar 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;
5. asigură, în colaborare cu Direcția Management Resurse Umane, aplicarea dispozițiilor art. 217 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la participarea consilierilor locali Sector 2 la cursurile de pregătire, formare și perfecționare profesională;
6. întocmește situații centralizatoare referitoare la actele administrative, urmărind modul de îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor emise de autoritățile administrației publice ale Sectorului 2;
7. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională în administrația publică locală;
8. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
9. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
10. transmite compartimentului de resort pe hârtie și/sau în format electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
11. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

domeniului de activitate;

12. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
13. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
15. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.
16. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
17. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
19. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 42. Serviciul Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliu Local

Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliu Local desfăşoară activităţi specifice administraţiei publice locale de evidenţă electorală şi secretariat pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 2.

Atribuţiile 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, şi a persoanelor cu drept de vot puse sub interdicţie; întocmeşte listele electorale permanente, în concordanţă cu datele de identificare din Registrul electoral, în două exemplare, semnate de Primarul Sectorului 2 şi de Secretarul General al Sectorului 2; întocmeşte listele electorale complementare pe baza datelor furnizate de Inspectoratul General pentru Imigrări; înregistrează în Registrul electoral, la cerere, datele de identificare ale cetăţenilor români cu drept de vot, care şi-au stabilit reşedinţa pe raza Sectorului 2, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată;

b) asigură cadrul organizatoric şi instituţional privind desfăşurarea procesului electoral, respectiv: face demersurile necesare în vederea asigurării spaţiului şi logisticii necesare bunei desfăşurări a

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

biroului/oficiului electoral; întocmeşte şi înaintează spre aprobare Dispoziţia Primarului Sectorului 2 pentru desemnarea personalului tehnic auxiliar; asigură secretariatul tehnic al biroului/oficiului electoral; aduce la cunoştinţa publică delimitarea şi numerotarea secţiilor de votare organizate la nivelul Sectorului 2, în condiţiile legii; furnizează, la cerere, informaţii cu privire la datele cu caracter personal ale petentului înscrise în Registrul electoral; stabileşte, prin Dispoziţie emisă de Primarul Sectorului 2, locurile speciale de afişaj electoral; colaborează cu celelalte instituţii abilitate în vederea asigurării spaţiului necesar depozitării buletinelor de vot şi a celorlalte materiale electorale; asigură predarea, pe bază de proces-verbal, a buletinelor de vot şi a celorlalte materiale electorale preşedinţilor/locţiitorilor birourilor electorale ale secţiilor de votare, pune la dispoziţia formaţiunilor politice, pe bază de cerere, a extrasului din Registrul electoral, asigură amenajarea secţiilor de votare;

c) primeşte şi transmite Autorităţii Electorale Permanente cererile persoanelor interesate în a fi desemnate, în cadrul proceselor electorale, operatori de calculator ai birourilor electorale ale secţiilor de votare, precum şi cererile celor care doresc să facă parte din Corpul experţilor electorali; asigură spaţiile şi logistica necesară derulării optime a programelor de testare şi instruire la solicitarea Autorităţii Electorale Permanente, după caz;

d) efectuează activităţi de secretariat pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector2;

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

f) ţine evidenţa proceselor verbale întocmite în timpul şedinţelor Consiliului Local Sector 2;

g) întocmeşte tabelul de prezenţă pentru fiecare comisie în parte, precum şi pontajul consilierilor locali;

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

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

j) asiură evidenţa şi 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 informaţiilor privind proiectele de strategii privind starea economică, social şi de mediu a Sectorului 2, prezentate de Primarul Sectorului 2, inclusive a raportărilor anuale elaborate de Primarul Sectorului 2, consilierii locali sau conducătorii instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;

k) asigură evidenţa Registrelor, convocărilor, informărilor, comunicărilor, avizelor, Rapoartelor, fişelor de prezenţă, precum şi a oricăror alte documente asemenea, aferente activităţii consilierilor locali şi a comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2 şi sesizează Secretarul general al Sectorului 2 şi după caz, Primarul Sectorului 2, în cazul neregulilor sau neconformităţilor identificate;

l) atestează listele de susţinători prevăzute la art. 5 din Legea nr. 189/1999 privind exercitarea iniţiativei legislative de către asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartiment;

m) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartiment;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

c) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

o) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

p) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. desfăşoară activităţi specifice în vederea îndeplinirii de către Secretarul General al Sectorului 2 a atribuţiilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
3. gestionează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale consilierilor locali Sector 2, Primarului Sectorului 2 şi Viceprimarilor Sectorului 2;
4. întocmeşte lunar Foaia colectivă de prezenţă a consilierilor locali la şedinţele Consiliului Local Sector 2 şi la şedinţele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2, pe baza Tabelului

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

nominal privind prezenţa la şedinţele Consiliului Local Sector 2 semnat de Secretar General al Sectorului 2 şi Preşedintele de şedinţă, respectiv pe baza pontajelor semnate de preşedinţii comisiilor de specialitate; înaintează Foaia Colectivă de prezenţă către Direcţia Economică în vederea stabilirii indemnizaţiei acestora;

5. asigură, în colaborare cu Direcţia Management Resurse Umane, aplicarea dispoziţiilor art. 217 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la participarea consilierilor locali Sector 2 la cursurile de pregătire, formare şi perfecţionare profesională;
6. întocmeşte situaţii centralizatoare referitoare la actele administrative, urmărind modul de îndeplinire a dispoziţiilor şi hotărârilor emise de autorităţile administraţiei publice ale Sectorului 2;
7. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la transparenţa decizională în administraţia publică locală;
8. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
9. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
10. transmite compartimentului de resort pe hârtie şi/sau în format electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
11. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
12. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
13. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
15. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.
16. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
17. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
19. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 43. Compartimentul Arhivă

Compartimentul Arhivă desfăşoară activităţi specifice de arhivă fizică şi electronică a documentelor generate în cadrul activităţilor desfăşurate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) verifică şi preia de la compartimentele Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, pe bază de inventare şi procese-verbale, documentele create şi constituite în dosare; ţine evidenţa dosarelor intrate în depozitul de arhivă, asigură depozitarea, păstrarea, siguranţa la pericole de foc, inundaţii, furt etc.; asigură evidenţa documentelor ieşite din depozitul de arhivă, pe bază de procese-verbale, în registre special destinate;

b) asigură valorificarea conţinutului documentelor create de compartimentele Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, prin rezolvarea cererilor petenţilor (persoane fizice sau juridice), prin eliberarea de duplicate, copii sau extrase; conformează copii după actele originale din arhiva instituţiei şi le înaintează spre certificare Secretarului General al Sectorului 2.

c) coordonează activitatea de selecţionare a documentelor, de aprobare a lucrării de selecţionare şi scoatere din evidenţă a documentelor cu termen de păstrare în registre special destinate epuizat (aprobate de comisie);

d) întocmeşte şi supune spre aprobare „Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti" şi coordonează activităţile de însuşire şi aplicare a acestuia în instituţie;

e) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartiment;

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

g) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

h) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. desfăşoară activităţi specifice în vederea îndeplinirii de către Secretarul General al Sectorului 2 a atribuţiilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
3. gestionează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale consilierilor locali Sector 2, Primarului Sectorului 2 şi Viceprimarilor Sectorului 2;
4. întocmeşte lunar Foaia colectivă de prezenţă a consilierilor locali la şedinţele Consiliului Local Sector 2 şi la şedinţele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2, pe baza Tabelului nominal privind prezenţa la şedinţele Consiliului Local Sector 2 semnat de Secretar General al Sectorului 2 şi Preşedintele de şedinţă, respectiv pe baza pontajelor semnate de preşedinţii comisiilor de specialitate; înaintează Foaia Colectivă de prezenţă către Direcţia Economică în vederea stabilirii indemnizaţiei acestora;
5. asigură, în colaborare cu Direcţia Management Resurse Umane, aplicarea dispoziţiilor art. 217 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la participarea consilierilor locali Sector 2 la cursurile de pregătire, formare şi perfecţionare profesională;
6. întocmeşte situaţii centralizatoare referitoare la actele administrative, urmărind modul de îndeplinire a dispoziţiilor şi hotărârilor emise de autorităţile administraţiei publice ale Sectorului 2;
7. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la transparenţa decizională în administraţia publică locală;
8. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
9. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
10. transmite compartimentului de resort pe hârtie şi/sau în format electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;

11. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
12. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
13. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
15. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.
16. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
17. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
19. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 44. DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ

Această structură este subordonată direct Primarului Sectorului 2 şi asigură condiţiile de desfăşurare a activităţilor personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2 precum şi a Centrului Militare Sector 2, legate de reparaţii, întreţinere, dotare cu mobilier şi consumabile, igienizarea locului de muncă pentru angajaţi, administrare parc auto.

Direcţia Administrativă are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Administrativ;
2. Serviciul Întreţinere Sedii Administrative;
3. Compartimentul Administrare Echipamente

Art. 45. Serviciul Administrativ

Serviciul Administrativ este structura care asigură administrarea din punct de vedere al funcţionalităţii a imobilelor din proprietatea sau transmise în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, în care îşi desfaşoară activitatea personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 altor categorii de materiale care intră în magazia instituției și administrarea parcului auto.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

a. verifică si administrează din punct de vedere al funcționalității imobilele din proprietatea sau transmise în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, în care își desfasoară 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 Administrativă și Intreținere Sedii și Echipamente - Serviciul Administrativ, sau preluate ulterior de Direcția Administrativă și Întreținere Sedii și Echipamente – Serviciul Administrativ pe bază de proces – verbal de predare/primire de la Direcția/Serviciul/Compartimentul de specialitate;

b. asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de inventariere;

c. face demersuri pentru încheierea contractelor de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru locațiile pe care le are în administrare și gestiune, împreună cu Compartimentul Administrare Echipamente și cu suportul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;

d. 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;

e. 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;

f. 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;

g. 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;

h. inițiază și urmărește derularea contractelor aferente serviciilor de întreținere și reparație a autovehiculelor din parcul auto administrat de Primăria Sectorului 2;

i. 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;

j. 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;

k. 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;

l. urmărește încheierea asigurărilor obligatorii RCA/facultative CASCO, taxe de drum (Rovinete, etc) pentru autovehiculele din parcul auto al Primăriei Sectorului 2;

m. inițiază demersurile necesare efectuării la timp a Inspecției Tehnice Periodice (I.T.P.) pentru fiecare autovehicul, conform legislației în vigoare;

n. monitorizează consumurile de carburanți și lubrifianți, asigură echiparea și starea tehnică a autovehiculelor din parcul auto al Primăriei Sectorului 2;

o. 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;

p. întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare autovehicul și o actualizează zilnic pe baza foilor de parcurs a fiecărui autovehicul;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

q. asigură înmatricularea autovehiculelor achiziționate și radierea autovehculelor din circulație;
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. ține evidența repartizărilor autovehiculelor din parcul auto;
t. ține evidența curselor efectuate prin completarea corespunzătoare a foilor de parcurs și evidențierea numărului de kilometri parcurși;
u. 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;
v. întocmește notele de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității de gestiune;
w. 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 Serviciului 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;
x. eliberează din gestiune materiale consumabile în baza bonurilor de consum întocmite de compartimentele de specialiate vizate;
y. 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;
z. elibereaza din gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar si alte bunuri pe baza procesului verbal de casare;
aa. elibereaza din gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar si alte bunuri pe baza contractului de vanzare cumparare rezultat in urma licitatiilor;
bb. elibereaza din gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar si alte bunuri pe baza referatului de transmitere fara plata;
cc. 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;
dd. inregistreaza in modulul de gestiune al soft-ului Primariei 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 fara plata, etc);
ee. 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.);
ff. gestionează Registrul numerelor de inventar;
gg. ține evidența imobilelor intrate în gestiunea Primăriei Sector 2;
hh. participă activ la inventarierea patrimoniului instituției, întocmește propuneri de casare a unor bunuri cu durata de viață expirată și de declasarea acestora;
ii. în urma constatărilor Comisiei de Inventariere face demersuri pentru constituirea comisiilor de evaluare/licitatie/casare;
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 Referatelor de necesitate și propune specificații tehnice și criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
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 serviciului;
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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2 privind recepţia bunurilor, execuţia lucrărilor, serviciile prestate şi altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

nn. participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia;

oo. participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum şi de serviciile publice de interes local;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile din Secţiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de implementarea legislaţiei în vigoare, privind colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul Primăriei Sector 2.
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. colaborează cu serviciile ce au atribuţii similare în vederea schimbului electronic de informaţii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 46. Serviciul Întreţinere Sedii Administrative

Serviciul Întreţinere Sedii Administrative asigură condiţiile de desfăşurare a activităţilor personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, precum şi Centrului Militar Sector 2, legate de reparaţii, întreţinere, dotare cu mobilier şi consumabile.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a. asigură întreţinerea imobilelor administrate şi gestionate de către Direcţia Administrativă prin Serviciul Administrativ şi funcţionarea curentă a tuturor instalaţiilor din cadrul acestora (sanitare, electrice şi termice);

b. se ocupă de rezervarea şi utilizarea sălilor de conferinţă/curs din cadrul centrului administrative Sector 2 pentru diverse activităţi întreprinse structurile din cadrul Primăriei Sectorului 2 / serviciile publice de interes local;

c. face propuneri de efectuare a reparaţiilor capitale, conform normelor în vigoare;

d. asigură reparaţiile curente şi de întreţinere şi modificările necesare la imobilele din administrarea şi gestiunea Serviciului Administrativ;

e. asigură accesibilizarea imobilele din administrarea şi gestiunea Serviciului Administrativ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

f. asigură reparațiile necesare la mobilierul din dotare;

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

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

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

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

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

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

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

n. 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;

o. asigură comunicațiile telefonice prin preluarea apelurilor de la centrala telefonică și redirecționarea acestora în funcție de solicitări;

p. asigură serviciile de copiere a documentelor petenților precum și copierea și multiplicarea documentelor instituției;

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

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. asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune specificații tehnice și criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;

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 serviciului;

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

v. 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;

w. 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;

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

y. 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;

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

aa. 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.

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

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

dd. întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

ee.întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

ff. face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

gg. participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia;

hh. participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum şi de serviciile publice de interes local;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

14. colaborează cu structurile ce au atribuţii similare în vederea schimbului electronic de informaţii din cadrul serviciilor publice de interes local;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 47. Compartimentul Administrare Echipamente

Compartimentul Administrare Echipamente asigură condiţiile de desfăşurare a activităţilor personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , precum şi Centrului Militar Sector 2, legate de reparaţii, întreţinere echipamente (climatizare, lifturi, reţea electrică etc.)

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele*:*

a. întocmeşte propuneri pentru modernizarea echipamentelor şi a instalaţiilor tehnice care deservesc sediile administrative ale Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti conform atribuţiilor acestei structuri;

b. asigură mentenanţa sistemelor tehnologice ce deservesc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, pentru:

- ✓ Echipamente:
  - management reţele electrice,
  - climatizare,
  - termice,
  - sub presiune şi de ridicat (ascensoare).

c. împreună cu Serviciul Administrativ şi Serviciul Suport Tehnic face demersuri pentru încheierea contractelor de utilităţi (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă şi canalizare) pentru toate locaţiile din administrarea şi gestiunea Serviciul Administrativ/Serviciul Suport Tehnic, şi cu suportul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;

d. împreună cu Serviciul Administrativ şi Serviciul Suport Tehnic urmăreşte, calculează şi verifică consumurile de utilităţi pentru toate locaţiile din administrarea şi gestiunea Serviciul Administrativ/Serviciul Suport Tehnic, şi transmite documentele prevăzute de legislaţie către Direcţia Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilităţi primite prin Registratură;

e. iniţiază demersurile oficiale în vederea certificării/recertificării echipamentelor şi a personalului deservent, care intră sub incidenţa ISCIR respectiv CNCIR SA, conform normativelor şi prescripţiilor în vigoare.

f. întocmeşte planurile de revizii şi reparaţii pentru toate instalaţiile, echipamentele, sistemele tehnice din sediile administrative ale Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, administrate de către Serviciul Administrativ/Serviciul Suport Tehnic;

g. păstrează, gestionează şi urmăreşte actualizarea documentaţiilor, a planurilor, schemelor şi a altor informaţii cu privire la instalaţiile electrice, instalaţii termice, instalaţiile şi echipamentele de climatizare şi alte echipamente din dotarea sediilor administrative ale Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

h. 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;
i. efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor și serviciilor achiziționate, întocmește documentația pentru plata acestora și le înaintează Direcției Economice pentru efectuarea plății;
j. asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune specificații tehnice și criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
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 compartimentului;
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 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;
     a. 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;
     b. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile.

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum şi de serviciile publice de interes local;

3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

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

5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;

6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;

8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;

9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

10. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

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

13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

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

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

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii

Art. 48. DIRECŢIA GENERALĂ TEHNICĂ ŞI DE INVESTIŢII

Direcţia Generală Tehnică şi de Investiţii este subordonată direct Primarului Sectorului 2 şi are următoarea structură organizatorică:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. Direcţia Investiţii Publice:
   1.1 Serviciul Planificare, Derulare, Monitorizare Investiţii Majore;
   1.2 Compartimentul Administrare Domeniu Public
   1.3 Compartimentul Relaţii cu Unităţile de Cult
   1.4 Compartimentul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari
2. Serviciul Regenerare Urbană
   2.1.Compartimentul Spaţii Verzi
   2.2.Compartimentul Sere
3. Serviciul Reparaţii şi Infrastructură Edilitară
   3.1.Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană
4. Compartimentul Documentaţii Tehnice

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Generale Tehnice şi de Investiţii sunt următoarele:

- urmăreşte 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 investiţii al Sectorului 2 derularea execuţiei lucrărilor de reabilitare termică a locuinţelor colective, a lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor publice (infrastructura serviciilor sociale, clădiri în care îşi desfăşoară activitatea instituţii publice) inclusiv a terenurilor aferente acestora, a lucrărilor de infrastructură rutieră, de infrastructură de transport şi mobilitate, construcţii 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 şi zonelor de agrement, reţele stradale, marcaje rutiere situate pe străzile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2, precum şi implementarea măsurilor privind dezvoltarea unei reţele de transport alternativ la nivelul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti.
- asigură dezvoltarea şi întreţinerea reţelei stradale a Sectorului 2 prin activitatea de reparaţii şi întreţinere a drumurilor;
- asigură dotarea, administrarea, repararea, întreţinerea şi protecţia dotărilor stradale;
- asigură unitatea de concepţie şi dezvoltare a zonelor verzi pe raza Sectorului 2;
- administrează şi întreţine spaţiile verzi de pe teritoriul Sectorului 2;
- administrează şi întreţine spaţiile verzi de pe teritoriul Sectorului 2, deţinute de servicii de interes public înfiinţate de Consiliului Local al Sectorului 2, în baza protocoalelor încheiate cu acestea;
- asigură prin baze de producţie proprii şi prin achiziţii materialul dendrofloricol necesar spaţiilor verzi de pe raza Sectorului 2;
- execută şi urmăreşte amenajarea de noi parcuri şi zone de agrement, realizează decorări florale pentru asigurarea unui aspect corespunzător Sectorului 2;
- asigură avizarea, coordonarea şi umărirea execuţiei lucrărilor edilitare realizate pe domeniul public;
- asigură deszăpezirea unităţilor publice de pe raza Sectorului 2 în perioada de iarnă;
- asigură înfiinţarea de noi parcaje de reşedinţă si de utilitate publică;
- ţine evidenţa locurilor de parcare de reşedinţă, a închirierii acestora şi eliberează autorizaţii de parcare;
- ţine evidenţa parcărilor de utilitate publică pe care le are în administrare;
- ţine evidenţa patrimoniului domeniului public;
- asigură controlul privind respectarea de către persoanele fizice şi juridice a legislaţiei în vigoare privind domeniul public;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asigură demolarea şi/sau evacuarea diverselor obiecte abandonate (vehicule, autovehicule, tarabe. tonete, panouri publicitare etc) sau depozitate pe domeniul public;
- întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 49. DIRECŢIA INVESTIŢII PUBLICE:

1.Serviciul Planificare, Derulare, Monitorizare Investiţii Majore
2. Compartimentul Administrare Domeniu Public
3. Compartimentul Relaţii cu Unităţile de Cult
4. Compartimentul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari

Atribuţiile principale ale direcţiei sunt următoarele:

a) urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică şi a contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru privind prestarea serviciilor şi execuţia lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziţie publică şi graficul de realizare pentru:

- execuţia lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creşelor şi locuinţelor colective, a clădirilor publice destinate desfăşurării unor activităţi cu impact asupra comunităţii locale, servicii medicale sau activităţi şi servicii destinate susţinerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc ştiinţific şi tehnologic, centru de informaţii, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- servicii de consultanţă, supervizare şi dirigenţie de şantier aferente lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creşelor şi locuinţelor colective, a clădirilor publice destinate desfăşurării unor activităţi cu impact asupra comunităţii locale, servicii medicale sau activităţi şi servicii destinate susţinerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc ştiinţific şi tehnologic, centru de informaţii, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- servicii de întocmire a documentaţiilor în baza cărora se execută lucrările de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creşelor şi locuinţelor colective, a clădirilor publice destinate desfăşurării unor activităţi cu impact asupra comunităţii locale, servicii medicale sau activităţi şi servicii destinate susţinerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc ştiinţific şi tehnologic, centru de informaţii, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora (DALI, SF, etc.) inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- execuţia lucrărilor de investiţii în domeniul construirii, modernizării, extinderii reţelei stradale avand ca scop imbunatatirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ şi creşterea accesibilităţii pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spaţii de parcare pentru biciclete şi mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, staţii de aşteptare pentru mijloacele de transport public, reţea de staţii de încărcare

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 avand ca scop imbunatatirea 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;
- servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de investiții în domeniul construirii, modernizării, extinderii rețelei stradale avand ca scop imbunatatirea 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;
- execuția lucrărilor de investiții noi în domeniul construirii și amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;
- servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de investiții noi în domeniul construirii, și amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;
- servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de investiții noi în domeniul construirii și amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;

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

c) participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;

d) întocmește baza de date cu privire la contractele derulate la nivelul structurii;

e) gestionarea relațiilor dintre administrația locală și cultele religioase recunoscute oficial

Art. 50. Serviciul Planificare, Derulare Și Monitorizare Investiții Majore

Este structura de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2 care asigură realizarea lucrărilor de investiții publice, în conformitate cu competentele 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 avand ca scop imbunatatirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ și creșterea accesibilității pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spații de parcare pentru biciclete și mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică pe arterele mari de circulație, bulevarde și străzile adiacente, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;
- construirea, modernizarea, amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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, indiferent de sursa de finanțare;

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 situaților 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

oo) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

pp) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartiment;

qq) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii compartiment.

rr) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

ss) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1.are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

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

3.transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;

4.gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

6.răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;

7.răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

8.răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

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

10. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

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

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează şefului ierarhic superior orice probleme deosebite legate de activitatea instituţiei, despre care ia cunoştinţa în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;

Art. 51. Compartimentul Relaţii cu Unităţile de Cult

Acest compartiment are ca scop gestionarea relaţiilor dintre administraţia locală şi cultele religioase recunoscute oficial.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) asigură menţinerea unei evidenţe a lăcaşurilor de cult şi a unităţilor de cult din Sectorul 2.
b) organizează întâlniri periodice cu reprezentanţii cultelor religioase.
c) susţine dialogul interconfesional şi colaborarea dintre culte.
d) gestionează cererile de finanţare sau cofinanţare pentru biserici din bugetul local.
e) monitorizează utilizarea fondurilor publice alocate cultelor religioase.
f) sprijină restaurarea şi întreţinerea lăcaşurilor de cult cu valoare istorică sau arhitecturală.
g) susţine organizarea de evenimente religioase cu impact public (pelerinaje, hramuri, comemorări).
h) promovează parteneriatele dintre culte şi administraţia locală pentru activităţi sociale şi educative.
i) colaborează cu cultele în domeniul asistenţei sociale (sprijin pentru persoane vulnerabile, centre sociale).
j) susţine iniţiativele educaţionale ale cultelor (şcoli confesionale, after-school-uri)
k) monitorizează starea de conservare a monumentelor şi obiectelor de patrimoniu religios.
l) colaborează cu instituţii de cultură şi protecţia patrimoniului pentru restaurarea bunurilor de valoare.
m)asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
n) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
o) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;
m)participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;
n) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile dacă este desemnat prin dispoziţie de primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

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

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, de care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 52. Compartimentul Administrare Domeniu Public

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

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) evidenţa şi actualizarea bazei de date privind străzile, trotuarele, podurile şi pasajele aflate în domeniul public;
b) evidenţa şi actualizarea patrimoniului de spaţii verzi (parcuri, grădini publice, zone de agrement);
c) acordarea avizelor pentru utilizarea temporară a domeniului public (ex. lucrări edilitare, evenimente, terease sezoniere).
d) monitorizarea respectării regulamentelor privind utilizarea şi protecţia spaţiilor publice;
e) gestionarea şi monitorizarea contractelor de concesionare sau închiriere a unor bunuri din patrimoniul public;
f) identificarea şi iniţierea măsurilor pentru protejarea şi conservarea patrimoniului public;
g) implementarea de proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii urbane şi a spaţiilor verzi;
h) atragerea de fonduri pentru modernizarea şi extinderea patrimoniului public;
i) colaborarea cu alte instituţii pentru respectarea reglementărilor privind protecţia mediului şi a patrimoniului urban.
j) întocmeşte referate de necesitate, note estimative in vederea realizării procedurilor de achiziţie a echipamentelor şi materialelor necesare funcţionării optime a activităţii desfăşurate;
k) administrează şi urmăreşte derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziţie solicitate:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituție recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activității Compartimentului;
3. întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau electronic informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- constatarea contravenţiilor, aplicarea sancţiunilor corespunzătoare;
- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 53. Compartimentul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari

Compartimentul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari coordonează activitatea asociaţiilor de proprietari în vederea realizării scopurilor şi sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) îndrumă şi sprijină proprietarii/asociaţiile de proprietari în vederea respectării prevederilor legislaţiei specifice privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor;
b) asigură la cerere informarea asociaţiilor şi proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari;
c) efectuează controlul asupra documentelor asociaţiilor de proprietari existente în Sectorul 2 cu privire la modul de organizare şi funcţionare a acestora;
d) întocmeşte procese-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor când se constată neîndeplinirea atribuţiilor de către preşedinte, membrii comitetului executiv, cenzori, administratori de imobile în conformitate cu legislaţia în vigoare;
e) organizează procedura privind eliberarea atestatului de administrator de imobile şi propune persoanele care îndeplinesc condiţiile legale pentru obţinerea atestatului de administrator de imobile;
f) ţine evidenţa persoanelor fizice care au depus cerere în vederea dobândirii calităţii de administrator de condominii şi propune Primarului emiterea atestatelor de administrator de condominii;
g) soluţionează petiţiile în domeniu adresate Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

h) înregistrează şi ia în evidenţă datele de contact actualizate transmise de către asociaţiile de proprietari privind preşedintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul şi administratorul;
i) întocmeşte informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audienţă la conducerea instituţiei;
j) întocmeşte şi distribuie materiale informative, de interes pentru asociaţiile de proprietari, care să contribuie la buna desfăşurare a activităţii acestora, prin toate mijloacele de informare;
k) asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului în vederea predării la arhiva instituţiei;
l) participă la întâlnirile cu reprezentanţii asociaţiilor de proprietari (preşedinţi, administratori) de pe raza Sectorului 2, întâlniri stabilite la iniţiativa managementului de vârf al Primăriei Sectorului 2;
m) participă la diverse dezbateri/întruniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul asociaţiilor de proprietari organizate de diverse asociaţii/fundaţii/organizaţii neguvernamentale;
n) verifică modul de organizare şi desfăşurare a operaţiunilor financiar-contabile în cadrul asociaţiilor de proprietari, la sesizarea unuia sau a mai multor membri ai acestora sau din oficiu şi urmăreşte implementarea de către persoanele responsabile a măsurilor dispuse în urma controlului;
o) înregistrează şi arhivează situaţiile soldurilor elementelor de activ şi pasiv depuse semestrial de către asociaţiile de proprietari;
p) identifică imobilele care necesită includerea într-un program de reabilitare termică;
q) înaintează către asociaţiile de proprietari actele necesare în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;
r) primeşte, înregistrează şi verifică actele de la asociaţiile de proprietari depuse în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;
s) centralizează asociaţiile de proprietari care au depus actele în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;
t) realizează demersuri pentru iniţierea programului de reabilitare termică;
u) efectuează demersurile necesare pentru întocmirea şi semnarea contractelor de mandat;
v) înaintează către asociaţiile de proprietari indicatorii tehnico-economici în vederea aprobării şi, după efectuarea verificărilor necesare, primesc şi înregistrează hotărârile asociaţiilor de proprietari privind aprobarea indicatorilor;
w) după aprobarea de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici, înaintează asociaţiilor de proprietari actele adiţionale la contractele de mandat în vederea semnării şi înregistrează actele adiţionale semnate de către preşedinţii asociaţiilor, după verificările prealabile;
x) sprijină şi îndrumă asociaţiile de proprietari în cadrul programului de reabilitare termică, întocmeşte şi distribuie materialele informative de interes pentru asociaţiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfăşurare a activităţii acestora;
y) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia 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 achiziţia implică activitatea serviciului;
aa) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
   - asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
   - analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
   - completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
   - verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
   - întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituție recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activității Compartimentului;
3. întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. constatarea contravenţiilor, aplicarea sancţiunilor corespunzătoare;
3. urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
4. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
5. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
6. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 54 Serviciul Regenerare Urbană

Serviciul Regenerare Urbană are ca scop principal asigurarea funcţionalităţii, siguranţei şi esteticii domeniului public prin dotarea şi întreţinerea mobilierului urban, asigurarea, gestionarea, întreţinerea şi dezvoltarea spaţiilor verzi din Sectorul 2, crearea şi menţinerea unor zone verzi curate, sigure şi accesibile.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) întocmirea şi menţinerea evidentei dotărilor domeniului public al UAT-ului;
b) asigurarea reparării dotărilor domeniului public (fântâni ornamentale, arteziene, ceasuri, garduri/împrejmuiri, branşamente apa şi iluminat, echipamente de joaca şi de fitness, etc);
c) verifică pe teren starea dotărilor şi propune măsuri de îmbunătăţire a acestora;
d) asigură întreţinerea, cu personal propriu sau cu agenţi economici, a dotărilor domeniului public din Sectorul 2;
e) urmăreşte lucrările de mentenanţă, întreţinere şi reparaţii a dotărilor din Sectorul 2, realizate de către furnizorii de servicii;
f) realizează/întreţine branşamente apa/canal, lucrări electrice;
g) citeşte împreuna cu reprezentanţii furnizorului de utilităţi (apa, energie electrică, gaze, etc) conform prevederilor contractuale, aparatele de măsura ce înregistrează consumuri, în cazul contractelor ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competente al Direcţiei de Utilităţi Publice şi Mediu;
h) inspectează lucrările de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă, respectiv activitatea de montare a aparatelor de joaca pentru copii, montarea de bănci tip parc;
i) verifica igienizarea lacurilor aflate în administrare, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
j) verifica şi întreţine sistemele de iluminat public de pe raza Sectorului 2;
k) administrează, protejează, întreţine şi răspunde de integritatea dotărilor specifice din parcuri (mobilier urban, obiecte de joaca, agrement şi sport, garduri împrejmuitoare şi interioare);
l) verifica periodic starea instalaţiilor electrice din parcuri, locuri de joaca şi zone administrate de către Consiliul Local al Sectorului 2 şi gestionate de către Direcţia de Utilităţi Publice şi Mediu, asigurând evidenta stării tehnice şi tipurile de degradare a acestora;
m) Asigură întreţinerea, alături de celelalte compartimente din cadrul Direcţiei de Utilităţi Publice şi Mediu, mobilierului urban şi gardurile de împrejmuire a parcurilor şi a zonelor verzi aflate în administrarea Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

n) amenajează şi întreţine, alături de celelalte compartimente din cadrul Direcţiei de Utilităţi Publice şi Mediu, dotările/echipamentele din locurile de joaca pentru copii şi a locurilor de recreere/agrement, precum şi dotările/mobilierul urban de pe domeniul public (garduri, bănci, coşuri de gunoi, aparate de joaca)

o) confecţionează şi montează panourile de afişaj;

p) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia 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 achiziţia implică activitatea compartimentului

r) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

s) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

t) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este desemnat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică structrurii;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 54 Compartimentul Spații Verzi

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

o) realizează toaletările arborilor amplasați pe domeniul public al Sectorului 2 prin lucrări de ridicare de coronament, curățare ramuri uscate și frânte din coronamentul arborilor;

p) inventariază și depozitează in locuri special amenajate materialul lemnos rezultat din lucrări de toaletare și defrișări arbori efectuate pe domeniul public al Sectorului 2;

q) urmărește lucrările de amenajare, reamenajare și întreținere a spatiilor verzi, toaletarea și defrișarea arborilor și altele, realizate de către furnizorii de servicii, printre serviciile/lucrările urmărite fiind: întreținere și amenajare spatii verzi, toaletări și defrișări de arbori, lucrări de amenajare cu tartan la locurile de joaca, întreținere și mentenanța sisteme de irigat, reparații alei in parcuri și grădini publice, modernizare țarcuri de câini, proiectare și execuție spatii verzi (studii de fezabilitate), servicii de deszăpezire unități de învățământ si centre sociale conform protocoalelor de colaborare/normelor interne, aplicare desene și jocuri educative pe asfalt, aplicare tratamente fitosanitare la arbori, servicii de paza, tratamente pentru combaterea căpușelor, refacere zone verzi;

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

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

t) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

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

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

➢ verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

u) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

v) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile dacă este nominalizat prin dispoziţia Primarului.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă dacă este nominalizat prin dispoziţia Primarului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

Art. 55 Compartimentul Sere

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

a) coordonează activitățile din cadrul Serei Voluntari și Serei Pantelimon;
b) planifică activitățile și întocmește programul anual de producție;
c) planifică, realizează și controlează procesul de producere a materialului dendro-floricol în serele administrate;
d) asigură pregătirea serelor: pregătirea anuala a serelor pentru producție demarează cu operații de dezinfecție, dezinsecție și deratizare, pregătirea amestecurilor de pământ, semănarea manuala in lădițe cu pat germinativ pregătit in prealabil, lucrări de întreținere la semănături și repicaturi (repicarea la lădițe, plantarea la ghiveci, lucrările de întreținere a răsadurilor de flori plantate la ghivece, pregătirea pentru livrare pe teren, depozitarea ghivecelor goale);
e) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
f) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului
g) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții Publice în vederea publicării în SEAP;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

h) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică structrurii;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 56. Serviciul Reparaţii şi Infrastructură Edilitară

Serviciul Reparaţii şi Infrastructură Edilitară are rolul de a getiona, întreţine şi moderniza infrastructura rutieră din localitate.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) verifică periodic starea drumurilor publice administrate de către Consiliul Local al Sectorului 2 şi gestionate de către DMU, asigurând evidenta stării tehnice şi tipurile de degradare (structurale sau de suprafaţă) a acestora;
b) realizează lucrări de amenajare şi/sau reamenajare a reţelei stradale din Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti;
c) propune străzile şi aleile care trebuie sa intre în procedura de reparare;
d) înregistrează şi prioritizează lucrările de întreţinere şi reparaţii ce urmează a fi realizate;
e) întreţine şi repară reţeaua stradala din sectorul 2 (străzi secundare, alei, intrări, trotuare, parcări) cu personal propriu sau prin terţi/agenţi economici;
f) întocmeşte documentaţia necesară pentru contractarea de servicii sau lucrări diverse: caiete de sarcini, note justificative, referate de necesitate, anexe (cantităţi, valori estimate, devize, etc), studii de oportunitate, urmărirea lucrărilor şi serviciilor contractate (verificarea situaţiilor de lucrări, verificarea proceselor verbale);
g) verifică derularea lucrărilor de întreţinere, reparaţii si modernizări ale reţelei stradale din Sectorul 2 (străzi secundare, alei, intrări, trotuare) realizate de către terti;
h) efectuează recepţia la terminarea lucrărilor de reparaţii, modernizare, reabilitare străzi, alei, din Sectorul 2;
i) întocmeşte si predă către direcţia de specialitate situaţiile de lucrări şi/sau consumurile de materiale pentru lucrările efectuate in regie proprie;
j) identifică, centralizează şi propune spre execuţie locaţii de la nivelul sectorului, in vederea execuţiei de lucrări de amenajare, în funcţie de necesitate;
k) achiziţionarea, în condiţiile legii, a echipamentelor şi utilajelor necesare pentru buna functionare a activităţii;
l) exploatarea, gestionarea şi întreţinerea în condiţii optime de functionare a echipamentelor şi utilajelor avute în administrare;
m) întocmeşte referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziţie a echipamentelor şi materialelor necesare funcţionarii şi realizării activităţilor;
n) asigurarea serviciilor de: reparaţii, mentenanţă, reabilitare şi modernizare, întreţinere, servicii ce se pot realiza cu personal propriu sau atribuite către terţi, după caz;
o) întocmeşte rapoarte privind necesarul de material in vederea executării lucrărilor necesare pe care le supun spre aprobare în vederea demarării procedurilor de achiziţie publică;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

p) urmăreşte execuţia lucrărilor în conformitate cu contractul de lucrări, proiectul tehnic, caietul de sarcini şi reglementările tehnice în vigoare şi prezintă raport referitor la situaţia de lucrări semnată drept propunere de plată;
q) impune respectarea tehnologiilor de execuţie, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentaţia tehnică, în contract şi în normele tehnice în vigoare;
r) efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice si semnează documentele întocmite ca urmare a constatărilor (procese verbale de lucrări ce devin ascunse, procese verbale de punere în funcţiune, etc);
s) participă şi efectuează recepţia calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări şi semnează procesele verbale de recepţie calitativă;
t) interzice utilizarea de tehnologii fără agrement tehnic;
u) interzice executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementarilor legale în vigoare;
v) urmăreşte executarea lucrărilor pe toata durata lor, confirmând plata numai pentru lucrările corespunzătoare calitativ şi cantitativ prin întocmirea unui proces verbal de recepţie, fiind răspunzător conform legislaţiei de confirmări de lucrări ce nu sunt materializate în teren;
w) informează privind neconformităţile constatate pe parcursul execuţiei;
x) dispune oprirea execuţiei sau, după caz, a refacerii lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluţiilor elaborate de proiectant;
y) impune aplicarea dispoziţiilor de şantier emise de proiectant;
z) verifică respectarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii;
aa) urmăreşte dezafectarea lucrărilor de organizare de şantier şi predă terenul pe care au fost amplasate acestea proprietarului terenului, corespunzător condiţiilor iniţiale;
bb) participă la recepţia lucrărilor şi semnează actele de recepţie;
cc) urmăreşte soluţionarea eventualelor obiecţii cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor şi recomandărilor comisiei de recepţie, în perioada legal stabilită;
dd) efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor şi reclamaţiilor primite şi propune măsuri de remediere a acestora;
ee) amenajează şi întreţine, alături de celelalte compartimente din cadrul DMRU, dotările/echipamentele din locurile de joaca pentru copii şi a locurilor de recreere/agrement, precum şi dotările/mobilierul urban de pe domeniul public (garduri, bănci, coşuri de gunoi, aparate de joaca) Confecţionează şi montează panourile de afişaj;
ff) întocmeşte procedurile operaţionale pentru domeniul propriu de activitate;
gg) întocmeşte referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziţie a echipamentelor şi materialelor necesare funcţionării optime a activităţii desfăşurate;
hh) administrează şi urmăreşte derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziţie solicitate;
ii) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
jj) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
kk) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituție recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activității Compartimentului;
3. întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- constatarea contravenţiilor, aplicarea sancţiunilor corespunzătoare;
- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 57. Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană

Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană are rolul de a planifica, coordona şi implementa proiectelede infrastructură care vizează dezvoltarea durabilă şi modernizarea oraşului. Acest compartiment are un rol esenţial în îmbunătăţirea vieţii locuitorilor prin realizarea de proiecte eficiente şi sustenabile.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) elaborarea de strategii şi planuri pentru dezvoltarea infrastructurii urbane (drumuri, utilităţi, spaţii publice, mobilitate urbană);
b) implementarea proiectelor de reabilitare a infrastructurii existente (străzi, trotuare, iluminat public, reţele de apă şi canalizare);
c) identificarea de surse de finanţare (fonduri europene, guvernamentale, alte surse pentru proiectele de dezvoltare);
d) promovarea de soluţii verzi, a mobilităţii urbane durabile şi a eficienţei energetice în instrastructura Sectorului 2;
e) supravegherea execuţiei lucrărilor, respectarea standardelor de calitate şi gestionarea eficientă a resurselor mater-iale;
f) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
g) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
h) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
   - asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
   - analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

15. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
16. colaborează cu orice organism sau instituție recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activității Compartimentului;
17. întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici;
18. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
19. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
20. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
21. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
22. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

23. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
24. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
25. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
26. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
27. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
28. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

7. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
8. constatarea contravenţiilor, aplicarea sancţiunilor corespunzătoare;
9. urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
10. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
11. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
12. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 58. Compartimentul Documentaţii Tehnice

Compartimentul Documentaţii Tehnice este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului Primarului Sectorului 2 care asigură gestionarea Programului anual de investiţii precum şi elaborarea documentaţiilor tehnico – economice pentru obiectivele de investiţii.
Atribuţiile Compartimentului Documentaţii Tehnice sunt:

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

b) analizează şi supune aprobării Consiliului Local Sector 2 propuneri privind aprobarea/modificarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiţii iniţiate sau aflate în derulare la nivelul Primariei Sectorului 2 atunci când condiţiile concrete prezentate o impun;

c) asigură verificarea proiectelor prin specialişti verificatori de proiecte atestaţi;

d) verifică şi recepţionează documentaţiile tehnico-economice aferente lucrărilor publice aflate iniţiate sau in derulare la nivelul Primariei Sectorului 2, şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică;

e) răspunde pentru recepţionarea documentaţiilor tehnico-economice aferente investiţiilor publice iniţiate sau aflate in derulare la nivelul Primariei Sectorului 2, întocmite de prestatorii de servicii;

f) păstrează în bune condiţii arhiva cu documentaţiile tehnico-economice;

g) gestionează şi monitorizează documentaţiile aferente Cărţii Tehnice a Construcţiilor;

h) urmăreşte graficul de realizare a contractelor încheiate;

i) întocmeşte documentaţia necesară în vederea solicitării de la autorităţile competente a eliberării/emiterii autorizaţiilor de construire/desfiinţare, a certificatelor de urbanism şi a avizelor/acordurilor pentru elaborarea documentaţiilor tehnico economice, a execuţiei lucrărilor ce se vor realiza;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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

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

m) ține evidența autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și a avizelor / acordurilor obținute, în funcție de scopul emiterii acestora prin întocmirea unei baze de date;

n) asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate;

o) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la obiectivele de investiții;

p) colaborează cu alte instituții de stat în vederea realizării unor obiective de investiții;

q) elaborează programul anual de investiții al Sectorului 2 și rectificări ale acestuia;

r) asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 2, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;

s) avizează referatele de necesitate și lista de investiții pentru investițiile derulate de Primăria Sectorului 2 ;

t) colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 2 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;

u) colaborează cu serviciile publice de interes local în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;

v) participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;

w) derulează programul de investiții aprobat pe an și pe trimestre;

x) participă la elaborarea propunerilor de proiecte, de programe pentru dezvoltarea și optimizarea Sectorului 2;

y) gestionează derularea programului de investiții al Sectorului 2;

z) monitorizează execuția bugetară pentru contractele derulate de către direcție;

aa) întocmește rapoarte și transmite centralizări ale deschiderilor de finanțare la nivelul direcției;

bb) întocmește rapoarte cu privire la propunerile de angajamente bugetare și plăți;

cc) solicită, centralizează și monitorizează plățile aferente taxelor necesare obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor necesare pentru lucrările derulate de către direcție;

dd) solicită direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate implicate, documente justificative cu privire la necesitatea și oportunitatea întocmirii studiilor de fezabilitate/documentațiilor tehnico-economice precum și a documentațiilor de avizare, a lucrărilor de intervenții pentru investițiile planificate;

ee) centralizează și monitorizează graficul de implementare a lucrărilor executate la nivelul direcției;

ff) întocmește documentația pentru promovarea proiectelor de hotărâre cu incidență asupra situației juridice a imobilelor aflate în patrimoniul instituției;

gg) depune toate diligențele, pentru întocmirea și obținerea documentațiilor necesare reglementării situației juridice pentru imobile în vederea înscrierii în cartea funciară a dreptului de proprietate/administrare al Primăriei Sectorului 2;

hh) inițiază și asigură evidența de cadastru, intabulări, relevee și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare;

ii) pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției, la solicitarea acestora sau atunci când este cazul, informațiile de care dispune referitoare la situația juridică a imobilelor aflate în administrarea instituției;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

jj) verifică, recepționează și gestionează documentațiile necesare obținerii numărului cadastral și înscrierii în cartea funciară pentru imobilele aflate în administrare, executate în baza contractelor de prestări servicii privind identificarea, măsurarea și înscrierea în cartea funciară, acolo unde este cazul;

kk) asigură constituirea și gestionarea bazei de date privind documentațiile cadastrale elaborate referitoare la imobilele avute în administrare;

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

mm) elaborează documentația premergătoare de achiziție de terenuri și imobile pe baza referatelor de necesitate, notelor de fundamentare primite de la compartimentele de specialitate din serviciile publice de interes local aprobate conform competențelor legale și realizează achiziția în conformitate cu normele procedurale interne aprobate prin Hotărârea CLS 2 nr. 8/2019;

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

oo) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
2. gestionează riscurile la nivel de compartimentului pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
3. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
4. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
9. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducere;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează şefului ierarhic superior orice probleme deosebite legate de activitatea instituţiei , despre care ia cunoştinţa în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 59. DIRECŢIA STRATEGIE ŞI FONDURI EUROPENE

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Această direcţie este direct subordonată Primarului Sectorului 2 şi are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Management Strategic;
2. Serviciul Fonduri Europene;
3. Compartimentul Implementare Proiecte;
4. Compartimentul Neutralitate Climatică;

Direcţia Strategie şi Fonduri Europene are ca scop coordonarea, elaborarea, implementarea şi monitorizarea proiectelor de dezvoltare locală, cu finanţare din surse interne şi externe (fonduri europene, guvernamentale sau alte surse) precum şi gestionarea Strategiei de dezvoltare locale şi a componentelor de neutralitate climatică. Aceasta contribuie la modernizarea infrastructurii, îmbunătăţirea serviciilor publice şi creşterea calităţii vieţii în comunitate.

Atribuţiile structurii sunt următoarele:

a) analizarea oportunităţilor de finanţare prin programe naţionale şi internaţionale.
b) elaborarea cererilor de finanţare pentru proiecte de dezvoltare locală.
c) gestionarea relaţiilor cu instituţiile finanţatoare şi partenerii de proiect.
d) dezvoltarea strategiilor de implementare pentru proiectele aprobate.
e) asigurarea respectării cadrului legal şi a cerinţelor impuse de finanţatori.
f) colaborarea cu departamentele tehnice pentru execuţia lucrărilor aferente proiectelor.
g) urmărirea indicatorilor de performanţă şi respectarea termenelor de execuţie.
h) întocmirea rapoartelor periodice pentru autorităţi şi finanţatori.
i) gestionarea riscurilor şi propunerea de soluţii pentru eventualele blocaje.
j) informarea comunităţii şi a stakeholderilor despre proiectele aflate în derulare.
k) organizarea de consultări publice pentru stabilirea priorităţilor de investiţii.
l) promovarea proiectelor finalizate pentru creşterea vizibilităţii administraţiei locale.
m) lucru în echipă cu alte direcţii din Primărie pentru integrarea proiectelor în strategia de dezvoltare.
n) dezvoltarea parteneriatelor cu ONG-uri, mediul privat şi instituţii academice pentru proiecte comune.
o) participarea la reţele şi programe de schimb de bune practici la nivel naţional şi international
p) asigură suplimentarea în ceea ce priveşte relaţia instituţională şi tehnică cu instituţiile financiare internaţionale şi băncile de dezvoltare (Banca Mondială, Banca Europeană de Investiţii sau alte instituţii financiare relevante), atribuţii care vor devein esenţiale in contextual procesului de actualizare a strategiei de dezvoltare in anul 2027, precum şi al pregătirii noului exercitiu financiar European, implicând activităţi de analiză, planificare strategică, structurare de proiecte şi identificare de instrumente financiare complementare fondurilor nerambursabile;
q) întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
r) Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 60 Serviciul Management Strategic

Acest serviciu are rolul de a contribui la dezvoltarea urbană a Sectorului 2 prin asigurarea planificării strategice la nivel local. Serviciul Management Strategic coordonează elaborarea şi implementarea strategiei de dezvoltare locală a Sectorului 2, monitorizează corelarea ei cu Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului Bucureşti şi cu Planul de Dezvoltare Regională Bucureşti – Ilfov, şi punerea în aplicare a prevederilor documentelor strategice elaborate la nivel naţional şi a directivelor europene cu impact asupra dezvoltării socio-economice a Sectorului 2. Totodată, Serviciul Management Strategic asigură elaborarea şi managementul politicilor publice şi a programelor şi

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

proiectelor strategice pentru Sectorul 2, precum şi coordonarea activităţilor specifice domeniului relaţiilor internaţionale.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) fundamentează şi coordonează elaborarea strategiei de dezvoltare locală la nivelul Sectorului 2, şi asigură armonizarea cu aceasta a tuturor strategiilor, politicilor şi programelor de dezvoltare locală;
b) monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a Sectorului 2 pe domenii specifice menţionate în cadrul strategiei;
c) fundamentează şi coordonează actualizarea strategiei de dezvoltare locală ca urmare a apariţiei unor devieri de la planificare, a unor situaţii de criză sau de forţă majoră sau a identificării unor noi oportunităţi de dezvoltare locală, asigurând impactul aşteptat prin readucerea strategiei sau proiectelor pe sensul de implementare prevăzut;
d) asigură implementarea Planului de acţiuni asociat strategiei de dezvoltare durabilă aprobată de către Consiliul Local Sector 2;
e) propune, elaborează şi coordonează implementarea politicilor publice specifice Sectorului 2, în conformitate cu prevederile strategiei de dezvoltare a Sectorului 2;
f) propune, elaborează şi coordonează implementarea programelor de dezvoltare strategică a Sectorului 2, în conformitate cu prevederile strategiei de dezvoltare a Sectorului 2;
g) elaborează şi coordonează implementarea proiectelor strategice ale Sectorului 2, în conformitate cu cu prevederile strategiei de dezvoltare a Sectorului 2;
h) asigură reprezentarea internaţională a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, în limitele prevăzute de lege şi în conformitate cu atribuţiile delegate de reprezentantul legal al instituţiei;
i) asigură suportul de specialitate pentru persoanele mandatate să reprezinte Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti în structurile asociative internaţionale sau în cadrul unor acţiuni oficiale cu participare internaţională
j) întocmeşte rapoarte, puncte de vedere, analize privind activitatea organizaţiilor internaţionale a căror activitate poate avea impact asupra dezvolării socio-economice a Sectroului 2 al Municipiului Bucureşti;
k) promovează imaginea externă a Sectorului 2 cu scopul intensificării oportunităţilor de cooperare internaţională;
l) organizează evenimente, work-shopuri, întâlniri, diverse activităţi necesare, în cadrul sau în legătură cu proiectele pe care le implementează Direcţia;
m) întocmeşte Raportul anual privind starea economico-socială a Sectorului al Municipiului Bucureşti solicitat de către Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti 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, Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti;
n) întocmeşte Raportul anual privind starea economică, socială şi de mediu a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti conform art. 155 alin.3 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
o) întocmeşte Planul de acţiuni anual pentru realizarea în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare conform art.6 alin. (2) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru aplicarea unor prevederi ale OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
p) întocmeşte Raportul privind Planul de acţiuni anual pentru realizarea în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare conform art.6 alin. (2) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru aplicarea unor prevederi ale OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
q) asigură pregătirea Caietelor de sarcini şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
r) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
s) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

t) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;

u) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile din Secţiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 61 Serviciul Fonduri Europene

Acest serviciu are rolul de a iniţia, urmări şi asigura finanţarea din surse extrabugetare a proiectelor de interes local în cadrul Primăriei Sectorului 2. Serviciul Fonduri Europene, prin exercitarea atribuţiilor sale, realizează legătura cu instituţiile publice locale şi naţionale (cu activitate în domeniile social, economic, cultural, învăţământ, mediu, etc.), instituţiile europene, organizaţiile internaţionale, organizaţiile neguvernamentale, mediul de afaceri, mediul academic, în vederea susţinerii, dezvoltării, regenerării urbane a Sectorului 2 prin programe de dezvoltare locală.

Atribuţiile definitorii ale Serviciului Fonduri Europene sunt următoarele:

- monitorizarea programelor de finanţare rambursabilă şi nerambursabilă optime pentru finanţarea proiectelor şi investiţiilor publice;
- coordonarea realizării documentaţiilor proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
- implementarea proiectelor finanţate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referinţă prevăzuţi în contractele de finanţare;
- monitorizarea indicatorilor de realizare a proiectelor asumate prin contractele de finanţare;
- asigurarea cooperării Sectorului 2 cu organizaţiile internaţionale şi cu instituţiile europene;
- coordonează pregătirea şi obţinerea proiectelor finanţate din fonduri externe ramursabile şi/sau nerambursabile
- asigură managementul implementării proiectelor finanţate din fonduri externe rambursabile;
- asigură activitatea de monitorizare a proiectelor derulate cu fonduri externe rambursabile, în funcţie de competenţe;

Atribuţiile Serviciului Fonduri Europene sunt următoarele:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a) monitorizează programele de finanţare rambursabilă şi nerambursabilă optime pentru finanţarea proiectelor şi investiţiilor publice, acelea unde unitatea administrativ-teritorială este solicitant eligibil;
b) coordonează procesul de realizare a documentaţiilor proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
c) iniţiază proiecte şi programe privind dezvoltarea economico-socială a Sectorului 2 şi de îmbunătăţire a infrastructurii publice în concordanţă cu strategiile sectoriale aprobate; identifică căile şi mijloacele pentru realizarea acestora;
d) oferă consiliere de specialitate pentru departamentele interne şi serviciile publice de interes local, interesate de atragerea de surse externe de finanţare pentru susţinerea programelor şi proiectelor proprii;
e) identifică sursele şi programele de finanţare ale Uniunii Europene şi ale altor organisme interne şi internaţionale;
f) gestionează documentaţia referitoare la sursele de finanţare şi la proiectele elaborate şi implementate;
g) identifică şi contactează potenţialii parteneri pentru proiectele cu finanţare externă iniţiate de Sectorul 2 şi întocmeşte documentaţia aferentă;
h) gestionează relaţiile cu Organismele Intermediare şi Autorităţile de Management ale Programelor Operaţionale Sectoriale sau cu alte părţi implicate în gestionarea fondurilor rambursabile şi nerambursabile(audit, control, etc.);
i) elaborează cererile de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia;
j) întocmeşte rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind realizarea proiectelor din fonduri externe şi asigurarea co-finanţării precum şi a resurselor necesare pe perioada implementării acestora;
k) coordonează aspectele legate de semnarea şi implementarea contractelor;
l) realizează evidenţa proiectelor derulate şi în curs de derulare finanţate din fonduri externe;
m) realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanţare externă, conform legislaţiei în vigoare şi a cerinţelor UE;
n) îndeplineşte toate responsabilităţile financiare (întocmirea proiectelor de angajamente legale, a angajamentelor bugetare, a propunerilor de angajare a cheltuielilor), verifică facturile pentru serviciile executate şi stipulate în contractele de lucrări şi servicii şi păstrează evidenţa contractelor pentru lucrări şi servicii, atât în perioada de pregătire a documentaţiilor în vederea obţinerii finanţării, cât şi în perioada de implementare;
o) asigură managementul implementării proiectelor finanţate din fonduri externe rambursabile prin realizarea următoarelor tipuri de activităţi specifice:
- asigură îndeplinirea condiţiilor contractuale ale contractului de finanţare pe durata implementării proiectului, derulate de către unitatea de implementare a acestuia;
- reprezintă instituţia în relaţiile cu finanţatorul şi terţe părţi;
- coordonează, planifică şi monitorizează activităţile din cadrul proiectului, derulate de către unitatea de implementare a acestuia;
- participă la activităţile de achiziţii publice din cadrul proiectelor cu fonduri nerambursabile;
- evaluează rezultatele şi progresul proiectelor, împreună cu unitatea de implementare a proiectului;
- conduce şedinţele periodice ale unităţilor de implementare a proiectelor;
- coordonează activitatea de depunere a cererilor de plată/ rambursare/ transfer, derulată de către unitatea de implementare a proiectului;
- coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de progres, derulată de către unitatea de implementare a proiectului;
- facilitează procesul de comunicare cu membrii unităţii de implementare, partenenerii, beneficiarii şi alte instituţii/ organizaţii relevante.
- gestionează riscurile şi planifică măsuri de prevenire şi reducere, împreună cu unitatea de implementarea a proiectului, pe care o coordonează;
p) asigură informarea corectă a publicului şi a părţilor interesate privind proiectele iniţiate şi implementate cu finanţare din fonduri externe;
q) elaborează rapoartele de monitorizare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

r) identifică şi propune soluţii de finanţare rambursabilă aplicabile proiectelor şi investiţiilor publice;
s) coordonează procedurile necesare încheierii contractelor cu finanţare rambursabilă;
t) întocmeşte rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind contractarea finanţărilor rambursabile şi asigurarea co-finanţării, după caz;
u) monitorizează legislaţia specifică şi informează departamentele din aparatul tehnic şi direcţiile subordonate Consiliului Local, implicat în contracte cu finanţare rambursabilă;
v) desfăşoară activităţi menite să conducă la cunoaşterea de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi serviciilor publice de interes local, precum şi de către cetăţenii Sectorului 2 a programelor cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de U.E. şi de alte organisme internaţionale;
w) acţionează pentru atragerea societăţii civile la activităţile care au legătură cu domeniul afacerilor europene şi participă la programele specifice domeniului derulate de către societatea civilă;
x) realizează informarea permanentă a consilierilor juridici cu privire la actele comunitare cu incidenţă în domeniile de competenţă ale autorităţii administraţiei publice locale, precum şi cu practica instituţiilor comunitare în diverse domenii care prezintă interes pentru Primăria Sectorului 2;
y) elaborează/prelucrează şi difuzează materiale cu tematică europeană destinate informării publice cu privire la mecanismele instituţionale, legislative şi financiare ale U.E., politicile europene, programele de finanţare iniţiate şi susţinute de U.E. sau de alte organisme internaţionale, pe care le postează pe pagina de internet a instituţiei;
z) asigură cooperarea Sectorului 2 cu organizaţiile internaţionale şi cu instituţiile europene;
aa) ţine o evidenţă a schimburilor locale dintre Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti şi parteneri din statele membre ale U.E. (înfrăţiri şi acorduri de cooperare, convenţii, protocoale, etc.);
bb) asigură întocmirea documentaţiei necesare încheierii acordurilor de cooperare/colaborare internaţională;
cc) asigură corespondenţa în domeniul relaţiilor internaţionale şi urmăreşte realizarea obligaţiilor instituţiei stabilite în cadrul acordurilor de cooperare;
dd) asigură pregătirea Referatelor de necesitate pentru achiziţiile serviciului;
ee) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, conform dispoziţiei de Primar;
ff) urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică şi a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" pentru facturile primite la nivelul serviciului;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi 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 documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Serviciul Digitalizare pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează şi actualizează informaţiile din Secţiuna SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
9. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate in documentele întocmite;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 62. Compartimentul Implementare Proiecte

Acest compartiment are rolul de a urmări conformitatea activităţilor derulate în etapele de iniţiere şi implementare a proiectelor cu finanţare din fonduri externe, utilizând instrumentele specifice managementului de proiect.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) implementează proiectele finanţate din fonduri externe, în conformitate cu termenii de referinţă prevăzuţi în contractele de finanţare;
b) întocmeşte Cererile de Pre-finanţare şi Rambursare şi asigură toate documentele justificative necesare pentru avizarea şi autorizarea plăţilor;
c) întocmeşte rapoartele intermediare şi finale vizând derularea proiectelor cu finanţare internaţională sau a altor programe, anual sau de câte ori i se solicită;
d) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiilor necesare iniţierii şi implementării proiectelor;
e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări necesare pentru implementarea proiectelor, în cazul în care este desemnat prin dispoziţia Primarului;
f) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

g) asigură condiţiile de realizare a măsurilor de informare şi publicitate în condiţiile prevăzute în Contractele de finanţare;
h) monitorizează din punct de vedere cantitativ şi calitativ gradul de realizare a obiectivelor specifice proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile aflate în perioadă de implementare, urmărindu-se respectarea şi încadrarea în bugetele proiectelor precum şi respectarea graficului de activităţi prevăzut în cererile de finanţare;
i) urmăreşte termenele de raportare a rezultatelor proiectelor, de înaintare a documentelor de efectuare a plăţilor şi notificarea în timp util a echipelor de proiect în sensul realizării şi transmiterii acestora;
j) identifică, monitorizează şi previne riscurile în diferitele etape de realizarea a obiectivelor specifice;
k) monitorizează derularea contractelor cu finanţare rambursabilă în conformitate cu termenii de referinţă prevăzuţi în contractele de finanţare;
l) monitorizează din punct de vedere cantitativ şi calitativ gradul de realizare a obiectivelor specifice contractelor cu finanţare rambursabilă, urmărindu-se respectarea şi încadrarea în bugetele proiectelor precum şi respectarea graficului de activităţi aprobat.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă sunt desemnaţi prin dispoziţie de Primar;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează şi actualizează informaţiile din Secţiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
9. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate in documentele întocmite;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2
12. Asigură arhivarea documentelor realizate pentru implementarea procedurilor, conform prevederilor legale în vigoare, gestionează vizitele anunţate/neanunţate pe perioada de implementare a proiectelor/post-implementare, pentru proiecte finanţate din fonduri nerambursabile

Autoritate (competenţe):

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 63 Compartimentul Neutralitate Climatică

Acest compartiment are ca rol principal dezvoltarea şi implementarea strategiilor locale pentru reducerea amprentei de carbon şi atingerea neutralităţii climatice. Aceasta presupune reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, creşterea eficienţei energetice şi promovarea energiilor regenerabile, în conformitate cu obiectivele Uniunii Europene şi angajamentele internaţionale privind schimbările climatice.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) dezvoltarea unui plan local de acţiune pentru reducerea emisiilor de carbon.
b) implementarea politicilor de tranziţie energetică în sectoarele public, privat şi rezidenţial.
c) monitorizarea progresului către neutralitatea climatică şi raportarea indicatorilor relevanţi.
d) promovarea eficienţei energetice în clădirile publice şi private.
e) susţinerea proiectelor de energie solară, eoliană şi geotermală în Sector 2.
f) implementarea soluţiilor inteligente pentru iluminatul public şi consumul eficient de energie.
g) extinderea şi întreţinerea spaţiilor verzi urbane pentru captarea carbonului.
h) promovarea transportului public ecologic, a pistelor de biciclete şi a mobilităţii electrice.
i) implementarea proiectelor de reducere a poluării şi îmbunătăţire a calităţii aerului.
j) organizarea de campanii de conştientizare privind impactul schimbărilor climatice.
k) susţinerea iniţiativelor locale pentru reducerea deşeurilor şi reciclare.
l) crearea de parteneriate cu ONG-uri, instituţii academice şi mediul de afaceri pentru proiecte sustenabile.
m) identificarea şi aplicarea pentru finanţări europene şi guvernamentale dedicate tranziţiei verzi.
n) colaborarea cu alte oraşe şi instituţii pentru schimb de bune practici şi implementarea de soluţii inovatoare.
o) dezvoltarea parteneriatelor pentru proiecte de neutralitate climatică şi economie circulară.
p) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
q) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
r) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

s) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;

t) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, pentru echipele de implementare din care face parte, desemnată prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile din Secţiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

11. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 64. DIRECŢIA DE UTILITĂŢI PUBLICE ŞI MEDIU

Această direcţie este direct subordonată Primarului Sectorului 2 şi are următoarea structură organizatorică:

5. Serviciul de Utilităţi Publice şi Monitorizare Spaţiu Public;
6. Compartimentul Adăpost Animale Sector 2
7. Compartimentul Muncă în Folosul Comunităţii

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei de Utilităţi Publice şi Mediu sunt următoarele:

- Monitorizează starea spaţiului public, raportează deficienţele de funcţionare şi întreţinere ale dotărilor şi elementelor constructive specifice spaţiului public şi urmăreşte soluţionarea problemelor specifice constatate;
- Coordonează activitatea de curăţenie a domeniului public;
- Asigură furnizarea serviciilor sanitar – veterinare şi funcţionarea adăposturilor de animale;
- acordă viza de „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2.
- întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 65. Serviciul de Utilităţi Publice şi Monitorizare Spaţiu Public

Serviciul de Utilităţi Publice şi Monitorizare Spaţiu Public este compartimentul de specialitate al Primăriei Sectorului 2 care asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin acesteia în domeniul edilitar-gospodăresc, în conformitate cu competenţele Primăriei Sectorului 2. Asigură elaborarea, implementarea şi monitorizarea strategiilor şi proiectelor cu impact asupra protecţiei mediului şi a dezvoltării durabile a Sectorului 2 (sistemul de management integrat al deşeurilor, planurile şi strategiile privind calitatea aerului, protejarea şi conservarea bioseferei şi a mediului natural).

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) monitorizează starea spaţiului public (de exemplu şi fără a ne limita la: infrastructură rutieră, lacuri şi cursuri de apă, spaţii verzi, mobilier urban, locuinţe colective, construcţii aflate în proprietate privată) în vederea asigurării unor condiţii optime necesare locuirii şi desfăşurării activităţilor economice pe teritoriul Sectorului 2;

b) raportează eventualele disfuncţionalităţi ale elementelor componente ale spaţiului public în vederea efectuării reparaţiilor necesare;

c) urmăreşte derularea lucrărilor de investiţii de apă şi canal, precum şi alte lucrări edilitare:

- preia documentaţia de la Serviciul Achiziţii Publice după efectuarea procedurilor de achiziţie publică;
- preia contractele de execuţie pentru a urmări executarea acestora, precum şi documentaţia de proiectare aferentă acesteia;
- urmăreşte stadiul fizic al lucrărilor în funcţie de specificaţiile contractului şi proiectului tehnic;
- preia contractele de consultanţă şi dirigenţie de şantier pentru a urmări derularea acestora;
- preia copii după contractele de proiectare aferente lucrărilor de execuţie edilitare pentru a urmări etapa de asistenţă tehnică acordată de proiectant pe perioada derulării lucrărilor;
- preia şi verifică situaţiile de lucrări executate în baza contractelor de apă-canal;
- întocmeşte documentaţiile necesare efectuării plăţilor pentru lucrările executate;
- organizează recepţia la terminarea lucrărilor, precum şi recepţia finală la expirarea perioadei de garanţie a lucrărilor;
- transmite Serviciului Achiziţii Publice documentaţia aferentă oricărei modificări contractuale (modificare durată de execuţie prin sistare lucrări, situaţii neprevăzute iniţial, lucrări suplimentare necesare);
- transmite Direcţiei Juridice documentaţiile necesare rezilierii contractelor în cazul constatării neîndeplinirii obligaţiilor contractuale.

d) urmăreşte realizarea programelor de perspectivă şi anuale la reţelele hidroedilitare şi a obiectivelor cuprinse în aceste programe;

e) urmăreşte derularea lucrărilor de investiţii hidroedilitare din cadrul Programului anual aprobat;

f) monitorizează stadiul soluţionării problemelor şi disfuncţionalităţilor raportate;

g) controlează activitatea de curăţenie a domeniului public:

- urmăreşte efectuarea lucrărilor de salubrizare corespunzătoare domeniului public;
- verifică activitatea operatorului de salubrizare de pe raza Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti conform Programelor de prestaţie pentru curăţenia căilor publice şi întocmeşte Fişele de constatare;
- urmăreşte respectarea programului iniţiat pentru campania de primăvară şi toamnă (aprilie şi octombrie) privind buna gospodărire, păstrarea curăţeniei, respectarea strictă a normelor de igienă, precum şi înfrumuseţarea Sectorului 2;
- propune strategii, căi, metode şi mijloace în vederea sensibilizării cetăţenilor şi a agenţilor economici în probleme privind salubrizarea urbană;

h) monitorizează realizarea programului de deszăpezire;

i) controlează şi verifică, în urma reclamaţiilor primite, activităţile de colectare şi transport a deşeurilor menajere;

j) inspectează teritoriul pentru depistarea deficienţelor în serviciile şi lucrările de gospodărie comunală şi asigură soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor primite de la persoanele fizice sau juridice pentru probleme de gospodărie comunală în măsura competenţelor care îi revin;

k) urmăreşte aplicarea actelor cu caracter normativ emise de autorităţile centrale sau locale, constată şi sancţionează contravenţional, în baza legislaţiei în vigoare privind problemele de gospodărie comunală;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

l) coordonează elaborarea şi implementarea strategiilor şi planurilor din domeniul protecţiei mediului şi al dezvoltării durabile (managementul integrat al deşeurilor, eficienţă energetică, energie verde, protecţia mediului şi a biosferei, menţinerea şi îmbunătăţirea calităţii aerului şi altele);

m) elaborează şi coordonează implementarea unor planuri de acţiune pentru a reduce impactul asupra mediului al activităţii instituţiei primăriei şi al instituţiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 2:

- reducerea consumului de hârtie atât intern cât şi în relaţia cu cetăţenii, reducerea drumurilor la ghişeu;
- înlocuirea echipamentelor uzate, inclusiv a centralelor termice din sedii şi clădirile aflate în administrare, cu echipamente mai eficiente energetic şi care produc mai puţine noxe, evitarea risipei de apă şi electricitate în cadrul sediilor, etc;
- alimentarea cu energie din surse verzi;
- condiţionarea participării la licitaţiile publice de lipsa unor amenzi, sancţiuni, legate de mediu (un cazier de mediu);
- conduita cu privire la mediu pe toată perioada desfăşurării colaborării (ex: monitorizarea mai atenta a modului de producere şi gestionare a deşeurilor rezultate din activitate, până la preluarea de către operatorul de salubritate);
- monitorizarea măsurilor de sancţionare a contravenienţilor şi a impactului lor asupra diminuării incidenţei faptelor semnalate;
- formularea unor propuneri de îmbunătăţire şi completare a mijloacelor de prevenţie şi sancţiune în cazul poluatorilor.

n) derulează acţiuni pentru promovarea unui comportament prietenos cu mediul atât din partea cetăţenilor cât şi al agenţilor economici care îşi desfăşoară activitatea în sector:

- susţinerea economiei circulare (reparaţi, reutilizaţi, reciclaţi): crearea unor centre de aport voluntar pt deşeuri reciclabile, încurajarea unor întreprinderi sociale care recondiţionează şi comercializează produse second-hand, predarea unor echipamente uzate moral către ONG-uri care le recondiţionează şi donează, prelungindu-le durata de folosinţă;
- încurajarea compostării deşeurilor biodegradabile în cadrul gospodăriilor, cu sprijin în achiziţionarea 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 autorizaţi de la fast food-uri;
- încurajarea sterilizării câinilor din gospodării în parteneriat cu ASPA (gratuit);
- sprijinirea gospodăriilor sărace să se racordeze la utilităţi şi 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 deşeurilor care elimină substanţe nocive în aer (cabluri, cauciucuri, etc);
- încurajarea revitalizării spaţiilor verzi din curţile şcolilor, în parteneriat cu membrii comunităţilor şcolare (părinţi, elevi, profesori) prin susţinerea unor programe de tip „grădina din curtea şcolii";

o) asigură consiliere de specialitate în cadrul altor strategii, proiecte şi acţiuni implementate de Primăria Sectorului 2 sau Consiliul Local al Sectorului şi instituţiile publice sbordonate acestuia;

p) colaborează cu celelalte instituţii şi servicii publice în scopul elaborării Strategiei de dezvoltare a Primăriei Sectorului 2 pe termen mediu, având în vedere aspectele legate de protecţia mediului înconjurător;

q) face propuneri pentru înlăturarea unor eventuale disfuncţionalităţi care se pot reflecta în calitatea factorilor de mediu şi urmăreşte planurile de conformare;

r) colaborează cu unităţile abilitate care efectuează determinări pentru indicatorii de calitate a factorilor de mediu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

s) asigură pregătirea Caietelor de sarcini şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;

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

u) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

v) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul structurii;

w) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii structurii.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică Serviciul de Utilităţi Publice şi Monitorizare Spaţiu Public;
2. menţine permanent legătura cu societăţile prestatoare de servicii de salubrizare, comunică deficienţele constatate în teritoriu şi modul de rezolvare al acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

3. colaborează la nivel de Sector 2 cu reprezentanţii instituţiilor şi organizaţiilor abilitate pe probleme de salubritate urbană;
4. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
5. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie şi/sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează şi actualizează informaţiile din Secţiuna SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de utilizarea şi prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
11. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
12. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
15. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
17. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.
18. Are obligaţia de a păstra secretul de serviciu şi confidenţialitatea datelor cu care intră în contact în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

Autoritate (competenţe):

1. constatarea contravenţiilor, aplicarea sancţiunilor corespunzătoare şi, după caz, oprirea executării lucrărilor realizate ilegal;
2. urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
3. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
4. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
6. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 66 Compartimentul Muncă În Folosul Comunităţii

Compartimentul Muncă în Folosul Comunităţii are rolul de a coordona, supraveghea şi implementa activităţile de muncă neremunerată desfăşurate de persoane obligate prin lege să presteze astfel de servicii în beneficiul comunităţii. Aceste activităţi pot rezulta fie din sancţiuni contravenţionale (amenzi transformate în muncă), fie din hotărâri judecătoreşti (în cazul pedepselor alternative la închisoare sau al măsurilor educative aplicate minorilor).

Atribuţiile acestui compartiment sunt următoarele:

Activităţile desfăşurate în cadrul Compartimentului Muncă în Folosul Comunităţii sunt:

a) asigură ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunităţii transmise de organele jurisdicţionale către Primăria Sector 2 cu respectarea prevederilor legale OG 55/2002 privind regimul juridic al sancţiunilor prestării unei activităţi în folosul comunităţii şi închisorii contravenţionale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi din Legea nr.253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative şi a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal. Republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
b) primeşte şi înregistrează mandatele de executare a unei munci în folosul comunităţii;
c) organizează şi asigură evidenţa documentelor compartimentului şi arhivarea dosarelor soluţionate;
d) asigură stabilirea programului de activitate şi a locaţiei de destăsurare a muncii pentru tiecare persoana care desfăşoară muncă în folosul comunităţii în cadrul Primăria Sector 2;
e) asigură punerea la dispoziţia persoanei care execută munca în folosul comunităţii a echipamentului necesar destăşurării activităţii;
f) asigură supravegherea efectivă a modului de executare a activităţii;
g) verifică, în baza programului de lucru stabilit, prezenţa la locaţie a persoanei care execută muncă în folosul comunităţii şi modul în care aceasta îşi execută sarcinile stabilite;
h) întocmeşte documentele aferente dosarelor de executare a muncii în folosul comunităţii aflate în evidenţa Compartimentului;
i) completează dosarele cu fisa de instruire în securitatea muncii, programul de planificare a activitatii, adeverinte medicale, adrese, referate, note interne, fişe de prezentă, informări, comunicări, procese verbale de constatare etc.;
j) asigură finalizarea procedurii de executare a mandatelor de muncă în folosul comunităţii prin ducerea la îndeplinirea măsurilor dispuse prin sentinţe, decizii, ordonanţe etc, şi comunicarea adeverinţei/dovezii emise de Primăria Sector 2 către persoana care a executat şi către organele jurisdicţionale emitente, în termenul stabilit de acestea;
k) asigură sesizarea emitentului actului prin care s-a dispus executarea muncii în folosul comunităţii cu privire la atitudinea şi comportamentul contravenientului/persoanei la locul de muncă şi anume: refuzul de a executa mandatul, neprezentarea nejustificată la punctul de lucru, abateri disciplinare, dezinteres în îndeplinirea sarcinilor stabilite etc;
l) după executarea muncii neremunerate în folosul comunităţii, are obligaţia de a emite şi de a comunica serviciului de probaţiune şi persoanei supravegheate un document care atestă că munca în folosul comunităţii a fost executată;
m) asigură expedierea actelor către organele jurisdictionale, secţii de poliţie precum şi Direcţia Generală de Taxe şi Impozite Locale Sector 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

n) asigură centralizarea şi evaluarea permanenta, în timp real, a datelor şi informaţiilor rezultate din activitatea Compartimentului Muncă în Folosul Comunităţii — rapoarte de activitate, informări, comunicări;
o) asigură stabilirea tipurilor de activităţi desfăşurate, supravegherea şi întocmirea pontajului beneficiarului de ajutor social
p) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
q) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, dacă este desemnat prin dispoziţie a Primarului;
r) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

s) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;

t) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum şi de serviciile publice de interes local;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartimentului pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile din Secţiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de implementare legislaţiei in vigoare privind colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul Primăriei Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compatimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. colaborează cu serviciile ce au atribuţii similare în vederea schimbului electronic de informaţii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 67. Compartimentul Adăpost Animale Sector 2

Compartimentul Adăpost Animale Sector 2 asigură condiţiile de viaţă şi bunăstare a animalelor preluate de la aparţinători şi realizează acţiunile de preîntâmpinare a abandonului şi înmulţirii necontrolate a animalelor care au aparţinători.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) gestionează şi monitorizează contractele de adopţie încheiate de Primăria Sectorului 2 pentru animalele ocrotite în adăposturile instituţiei;

b) întocmeşte contractele de *adopţie şi cazare* pentru animalele ocrotite în adăposturile Primăriei Sector 2;

c) întocmeşte actele adiţionale la *contractele de adopţie* în funcţie de modificările intervenite pe parcursul derulării acestora;

d) ţine evidenţa animalelor adoptate şi cazate în adăposturile Primăriei Sectorului 2 comunicând situaţia acestora în vederea urmăririi derulării contractelor de adopţie;

e) primeşte reclamaţiile, şi răspunde la adresele şi sesizările primite pe domeniul de activitate, întocmeşte documentaţiile necesare în problemele relaţionate de derularea contractelor de adopţie;

f) colaborează cu medicul veterinar de libera practică (transmitere situaţii, decese, transferuri, adopţii definitive, vaccinare antirabică, verificare operare RECS, evidenţă manoperă, analize de sânge, investigaţii de specialitate, tratamente, etc.);

g) asigură colaborarea cu Direcţiile Sanitar Veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor (Bucureşti, Ilfov, Dâmboviţa) - raportări lunare, trimestriale, anuale, la cerere, întocmire dosar de inspecţie, urmărire fişă de inspecţie, obţinere autorizaţii, avize etc.;

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

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

j) organizează campanii de promovare a adopţiei definitive şi la distanţă pe toate reţelele media cu privire la animalele găzduite în cadrul adăposturilor Primăriei Sectorului 2;

k) organizează evenimente în scopul atragerii de sponsorizării şi donaţii, ţine legătura cu adoptatorii şi reprezentanţii ONG-urilor din domeniu;

l) gestionează bunurile mobile si imobile date spre utilizare;

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

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

o) centralizează toate sesizările legate de defecţiunile apărute în cadrul adăposturilor Primăriei Sectorului 2 şi propune măsuri de remediere a acestora precum şi necesarul de bunuri pentru buna funcţionare a compartimentului şi întocmeşte referatele de specialitate în acest sens;

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

q) centralizează şi verifică primirea, recepţia, depozitarea, distribuţia, produselor cu respectarea normelor de consum pentru toate produsele alimentare, materialelor sanitare şi medicamentelor, materialelor de întreţinere funcţie de dispunerea şi volumul gestiunii, mărimea spaţiilor şi efectivul de animale la drepturi;

r) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia 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 achiziţia implică activitatea compartimentului derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

t) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

u) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

v) asigură funcţionarea în condiţii optime a adăpostului prin managerierea eficientă a resurselor de care dispune;

w) asigură cazarea şi întreţinerea animalelor aflate în adăposturi;

x) asigură preluarea animalelor ce provin din cazuri sociale sau alte situaţii ce ar conduce la abandonul acestora pe raza sectorului 2, precum si a celor adoptate pentru care se asigură cazare şi întreţinere în condiţiile legii;

y) efectuează înregistrarea şi identificarea animalelor care provin din cazuri sociale sau alte situaţii ce ar conduce la abandonul animalelor pe raza sectorului 2, in evidenţele proprii, inclusiv a celor adoptate şi cazate în adăposturile instituţiei, în condiţiile legii;

z) acordă servicii sanitar veterinare pentru animalele aflate în adăposturile din evidenţa centrului precum şi a celor cu proprietar:

➢ sterilizarea, vaccinarea antirabică şi deparazitarea

➢ consultaţii, tratamente, intervenţii chirurgicale;

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

bb) realizează recepţia bunurilor materiale, produselor, utilajelor şi asigură depozitarea, recepţia si distribuţia acestora în folosinţă (consum) şi ţine evidenţa documentelor de intrare-ieşire;

cc) urmăreşte corespondenţa dintre consumuri şi normele stabilite în funcţie de efectivele de animale aflate în adăposturi şi asigură aprovizionarea permanentă în funcţie de necesităţile acestora;

dd) urmăreşte şi monitorizează starea tehnică a bunurilor din dotare asigurând funcţionarea optimă a acestora.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică Compartimentului Adăpost Animale Sector 2;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local.
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile cuprinse în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si 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. 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
3. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
4. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
5. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 68. DIRECŢIA COMERCIALĂ

Structura acestei direcţii este următoarea:
1.1 Serviciul Administrare Pieţe
1.2 Serviciul Parcări şi Sistematizare Rutieră
1.3 Compartimentul Exploatare Echipamente Parc
1.4 Compartimentul Demolări şi Ridicări Auto

Atribuţiile principale ale direcţiei sunt următoarele:

- urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică şi a contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru privind prestarea serviciilor şi execuţia lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziţie publică şi graficul de realizare pentru:
  - execuţia lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creşelor şi locuinţelor colective, a clădirilor publice destinate desfăşurării unor activităţi cu impact asupra comunităţii locale, servicii medicale sau activităţi şi servicii destinate susţinerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc ştiinţific şi tehnologic, centru de informaţii, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
  - servicii de consultanţă, supervizare şi dirigenţie de şantier aferente lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creşelor şi locuinţelor colective, a clădirilor publice destinate desfăşurării unor activităţi cu impact asupra comunităţii locale, servicii medicale sau activităţi şi servicii destinate susţinerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc ştiinţific şi tehnologic, centru de informaţii, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
  - servicii de întocmire a documentaţiilor în baza cărora se execută lucrările de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creşelor şi locuinţelor colective, a clădirilor publice destinate desfăşurării unor activităţi cu impact asupra comunităţii locale, servicii medicale sau activităţi şi servicii destinate susţinerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc ştiinţific şi tehnologic, centru de informaţii, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora (DALI, SF, etc.) inclusiv a terenurilor aferente acestora;
  - execuţia lucrărilor de investiţii în domeniul construirii, modernizării, extinderii reţelei stradale avand ca scop imbunatatirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ şi creşterea accesibilităţii pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spaţii de parcare pentru biciclete şi mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, staţii de aşteptare pentru mijloacele de transport public, reţea de staţii de încărcare electrică pe arterele mari de circulaţie, bulevarde şi străzile adiacente, în conformitate cu competenţele Primăriei Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de investiții în domeniul construirii, modernizării, extinderii rețelei stradale avand ca scop imbunatatirea 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;
- servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de investiții în domeniul construirii, modernizării, extinderii rețelei stradale avand ca scop imbunatatirea 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;
- execuția lucrărilor de investiții noi în domeniul construirii și amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;
- servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de investiții noi în domeniul construirii, și amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;
- servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de investiții noi în domeniul construirii și amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;

20. 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;
21. participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;
22. întocmește baza de date cu privire la contractele derulate la nivelul structurii;
23. asigură desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul piețelor și respectiv piețelor volante de la nivelul Sectorului 2

Art. 69. Serviciul Administrare Piețe

Serviciul Administrare Piețe este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului Primarului Sectorului 2 care asigură desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul piețelor și respectiv piețelor volante de la nivelul Sectorului 2.
Atribuțiile Serviciului Administrare Piețe sunt:

a) Asigură încasarea taxelor și tarifelor aferente folosinței tarabelor, cântarelor, camerelor frigorifice și spațiilor de depozitare;
b) Realizează activități necesare pentru închirierea tarabelor, cântarelor, vitrinelor frigorifice și spațiilor de depozitare în piețele administrate;
c) Acordă sprijinul pentru producătorii români, în vederea comercializării produselor obținute în fermele și în gospodăriile proprii;
d) Asigură cadrul organizatoric pentru a facilita promovarea și vânzarea direct către consumatori a produselor agricole și agroalimentare locale și/sau tradiționale produse în fermele/gospodăriile proprii ale producătorilor agricoli;
e) Închiriază standuri din piețele volante organizate și târguri;
f) Închiriază cântarele din piețele volante și târguri;
g) Organizează activități administrative în piețele volante și târguri;
h) Verifică comercianții din piețele volante organizate și târguri;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

i) Întocmeşte documentaţiile pentru predarea şi primirea spaţiilor, imobilelor din pieţele administrate;
j) Verifică prin administratori, existenţa documentelor legale în baza cărora agenţii economici şi producătorii agricoli îşi pot desfăşura activitatea în pieţe;
k) Întocmeşte situaţii privind gradul de ocupare al tarabelor alocate producătorilor agricoli;
l) Întocmeşte situaţii privind taxele zilnice încasate în pieţe pentru tarabe şi cântare, inclusiv taxele încasate pentru rezervarea tarabelor de către producătorii agricoli;
m) Încheie contracte/convenţii de închiriere a terenurilor pieţelor administrate;
n) Încheie convenţii de închiriere a locurilor de vânzare în pieţele administrate;
o) Închiriază locuri de vânzare în vitrinele frigorifice, în pieţele administrate;
p) Încheie contracte/convenţii şi acte adiţionale pentru închirierea magazinelor şi tonetelor administrate;
q) Întocmeşte notificări către comercianţi în vederea recuperării debitelor datorate de unii agenţi economici;
r) Primeşte documentaţia necesară eliberării avizelor comerciale de funcţionare pentru agenţii economici ce îşi desfăşoară activitatea în pieţele Sectorului 2;
s) Asigură activitatea de curăţenie în pieţele administrate, sub directa responsabilitate a administratorilor de piaţă care coordonează activitatea desfăşurată de lucrătorii pentru salubrizare, verifică curăţenia zilnic sau ori de câte ori este necesar ţi iau măsurile corespunzătoare în acest sens, în funcţie de timp sau anotimp;
t) Asigură executarea prevederilor din Planul anual de deszăpezire a pieţelor aflate în administrare directă;
u) Asigură citirea contoarelor pentru utilităţi şi transmite consumurile aferente către Direcţia Administrativă;
v) Asigură prin administratori, încasarea de la producătorii agricoli şi de la societăţile comerciale a taxelor forfetare, precum şi a taxei de rezervare lunară a tarabelor de la producători, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2;
w) Asigură prin administratori, afişarea taxelor şi tarifelor la avizierele dispuse în pieţe;
x) Asigură şi urmăreşte respectarea sectorizării în pieţele aflate în administrarea directă a Direcţiei, potrivit Regulamentului de organizare şi funcţionare al fiecărei pieţe întocmit în conformitate cu prevederile H.G. nr. 348/2004 *privind exercitarea comerţului cu produse şi servicii de piaţă în unele zone publice,* cu modificările şi completările ulterioare;
y) Asigură şi urmăreşte obţinerea de la Biroul de Metrologie Legală a buletinelor metrologice pentru cântarele aflate în dotare;
z) Verifică conformitatea serviciilor de salubrizare, dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare efectuate în pieţele agroalimentare administrate şi încheiere procese verbale privind serviciile presate;
aa) Verifică starea lucrărilor de întreţinere şi reparaţie a infrastructurii în pieţele agroalimentare administrate (reţele apă, canalizare, electricitate);
bb) Verifică starea branşamentelor din pieţele agroalimentare administrate (în limita competenţelor personalului propriu);
cc) Efectuează periodic analize la nivelul pieţelor în concordanţă cu schimbările survenite în plan economic şi social şi implementarea măsurilor impuse prin actele normative în materie;
dd) Elaborează programul anual de deszăpezire din perimetrul Pieţei Obor şi din pieţele administrate precum şi colaborarea pieţelor aflate în administrare indirectă şi verifică transpunerea în practică de către aceştia;
ee) Planifică şi derulează licitaţiile pentru închirierea bunurilor proprietate publică aflate în pieţele agroalimentare administrate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ff) Urmăreşte derularea contractelor/convenţiilor de închiriere a bunurilor aflate în pieţele agroalimentare administrate, concesiune, parteneriat public privat, asociere în participaţiune;
gg) Controlează şi verifică respectarea clauzelor contractuale, exercitată sub toate aspectele, ale tuturor contractelor de asociere, parteneriat public-privat şi concesiune aflate în derularea compartimentului şi înaintează propuneri şi puncte de vedere în legătură cu aceste contracte;
hh) Urmăreşte starea lucrărilor de investiţii realizate de către terţi în pieţele administrate, informând conducerea instituţiei;
ii) Urmăreşte starea modificărilor aduse imobilelor în pieţele indirect administrate;
jj) Întocmeşte documentaţiile şi întreprinde demersurile necesare în vederea obţinerii avizelor şi autorizaţiilor de funcţionare a pieţelor;
kk) Urmăreşte menţinerea şi prelungirea autorizaţiilor de funcţionare pentru pieţele administrate, colaborând cu administratorii pieţelor indirect administrate;
ll) Calculează costurile unitare privind utilităţile chiriaşilor şi a entităţilor aflate în administrare;
mm) Valorifică deşeurile rezultate din activitatea operatorilor economici;
nn) Urmăreşte şi informează cu privire la clauzele contractuale specifice activităţilor pieţei reglementate prin acte normative specifice, pentru pieţele aflate în administrare directă sau indirectă;
oo) Emite facturi la contractele de asociere, parteneriat public privat şi concesiune, chirii pieţe administrate (chirii, tarif, utilităţi şi penalitaţi), în baza documentelor;
pp) Întocmeşte lunar situaţia debitelor şi o transmite compartimentului de specialitate;
qq) Verifică încasarea facturilor pentru plăţile prin virament şi întocmirea documentaţiei necesare în vederea recuperării debitelor;
rr) Informează Direcţia Juridică despre neexecutarea obligaţiilor contractuale (atât pe parcursul executării contractului, cât şi la încetarea acestuia) în vederea formulării unor puncte de vedere legale sau a cererilor de chemare în judecată;
ss) Verifică modul în care administratorii îşi desfăşoară activitatea în pieţele aflate în administrarea indirectă a structurii şi face propuneri pentru administratori către superiorul ierarhic în vederea sancţionării acestora;
tt) Verifică şi asigură colectarea şi evacuarea selectivă a deşeurilor nepericuloase, cu excepţia deşeurilor menajere în conformitate cu actele normative din domeniu şi monitorizează factorul de mediu din pieţe;
uu) Verifică respectarea regulilor igienico-sanitare şi de protecţia mediului de către agenţii economici care îşi desfăşoară activitatea în pieţele aflate în administrarea Direcţiei;
vv) Verifică documentele şi respectarea prevederilor privind valabilitatea atestatelor de producător/autorizaţiilor de comercializare a produselor;
ww) Verifică respectarea normelor de igiena privind depozitarea, păstrarea, manipularea mărfurilor comercianţilor din pieţe;
xx) Verifică modul de afişare şi informaţiile privind produsul şi întocmirea corectă a preţurilor;
yy) Verifică comercianţii care practică vânzări în afara spaţiilor comerciale din pieţe;
zz) Verifică valabilitatea buletinelor de verificare metrologică a cântarelor deţinute;
aaa) Verifică şi controlează documentele de proveniență a mărfurilor;
bbb) Rezolvă sesizările şi reclamaţiile cumpărătorilor;
ccc) Monitorizează permanent pieţe;
ddd) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
eee) elaborează documentaţia premergătoare de achiziţie de terenuri şi imobile pe baza referatelor de necesitate, notelor de fundamentare primite de la compartimentele de specialitate din serviciile

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;

fff) 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;

ggg) gestionează și monitorizează contractele de concesiune, închiriere, asociere în participațiune ș.a. a bunurilor de pe domeniul public și privat al Sectorului 2 al Municipiului București

hhh) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

iii) 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;

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

13. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
14. gestionează riscurile la nivel de compartimentului pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
15. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
16. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
17. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
18. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
19. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
20. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
21. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
22. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
23. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
24. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

5. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducere;
6. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
7. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
8. semnalează şefului ierarhic superior orice probleme deosebite legate de activitatea instituţiei , despre care ia cunoştinţa în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 70. Serviciul Parcări şi Sistematizare Rutieră

Serviciul Parcări şi Sistematizare Rutieră are rolul de a getiona şi optimiza utilizarea spaţiilor de parcare şi de a implementa măsuri pentru fluidizarea traficului, asigurând un oraş mai accesibil, sigur şi eficient din punct de vedere al mobilităţii.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) Înregistrează, analizează, soluţionează şi operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea/încetarea locurilor de parcare de reşedinţă, precum şi a locurilor de parcare supraterane sau

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

subterane utilizate pe bază de tarif orar sau abonament, administrate de către Sectorul 2 al Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale în materie și cu regulamentele în vigoare;

b) Verifică documentația necesară, potrivit regulamentelor în vigoare pentru eliberarea autorizațiilor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare de reședință suprateran sau subteran, cât și pentru eliberarea abonamentelor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare în parcările supraterane sau subterane, administrate de către Sectorul 2 al Municipiului București;

c) Ține evidența locurilor de parcare din parcările supraterane și subterane utilizate pe baza de tarif orar, abonament sau de reședință, aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, prin eliberarea autorizațiilor de parcare, în cazul parcărilor de reședință sau eliberarea abonamentelor lunare/anuale, la solicitarea persoanelor interesate în utilizarea unui loc de parcare pe raza sectorului 2;

d) Verificarea respectării îndeplinirii condițiilor de la momentul acordării dreptului de utilizare a locului de parcare și pe parcursul perioadei de folosire a acestuia;

e) Asigură punerea în aplicare a regulamentelor privind atribuirea/utilizarea locurilor de parcare supraterane și subterane utilizate pe bază de tarif orar, abonament sau autorizație de parcare de reședință aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București precum și a legislației în vigoare;

f) Implementează, exploatează și extinde permanent baza de date privind locurile de parcare din Sectorul 2 al Municipiului București (inclusiv prin implementarea sistemului informațional geografic- GIS) și/sau a aplicațiilor specifice;

g) Implementarea și gestionarea aplicațiilor de plata online (sms si card), destinate locurilor de parcare supraterane și subterane;

h) Prelucrarea în sistem electronic a PUZ-urilor, PUD-urilor și a altor date urbanistice, preluarea acestora în vederea actualizării hărții digitale a Sectorului 2, în urma avizării direcțiilor de specialitate;

i) Întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor și materialelor necesare funcționării optime a activității desfășurate;

j) Administrează și urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziție solicitate;

k) Transmite către direcția de resort situațiile de lucrări avizate din punct de vedere calitativ/cantitativ, însoțite de facturi al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor va fi certificat în vederea efectuării plaților;

l) Verifică din punct de vedere al documentației lucrările care se executa în teren;

m) Asigură buna gestionare a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție;

n) Gestionarea și întreținerea în condiții optime de functionare a parcărilor subterane și supraterane, precum și a spatiilor/anexelor cu altă destinație decât cea de parcare, parte integrantă a acestora, aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București;

o) Operarea, gestionarea și întreținerea în condițiile legii, a sistemelor de supraveghere video, de control acces, de detecție și alarmare la incendiu, de acces auto și plată parcare, precum și operațiuni de service și mentenanță, necesare pentru buna functionare a parcărilor subterane și supraterane;

p) Administrarea și operarea în condițiile prevăzute în regulamentele în vigoare a parcărilor subterane și supraterane, precum și a spatiilor/anexelor cu altă destinație decat cea de parcare, parte integrantă a acestora, aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București;

q) Răspunde, în termenul legal, la sesizările și reclamațiile cetățenilor, redactează și transmite răspunsurile către petenți;

r) Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor Consiliului local al Sectorului 2 și ale Consiliului General al Municipiului București privind plata contravalorii locurilor de parcare;

s) Întocmește procedurile operaționale pentru domeniul propriu de activitate;

t) Întocmește note de constatare privind starea rețelei stradale, note de fundamentare, referate de necesitate privind întreținerea, repararea sau modernizarea rețelei stradale, inclusiv pentru siguranța circulației (semnalizare rutieră verticală și orizontală);

u) Întocmește documentații tehnice pentru fluidizarea traficului prin amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje și amenajări speciale în domeniul circulației rutiere ce vor fi înaintate comisiei tehnice de circulație spre aprobare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

v) Asigură menținerea în stare corespunzătoare a indicatoarelor rutiere de pe raza administrativ teritorială a sectorului 2, precum și montarea de indicatoare rutiere noi, prin forte proprii sau prin intermediul agenților economici;

w) Execută lucrări de marcaje rutiere pe străzile din Sectorul 2, precum și alte lucrări speciale în domeniul circulației rutiere (lucrări calmatoare de viteză, de avertizare, montare stâlpișori rutieri și balustrade de protecție, precum și alte elemente de siguranță a circulației rutiere și pietonale) prin forte proprii sau prin intermediul firmelor autorizate;

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

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

z) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

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

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

***Responsabilităţi** (pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituţie recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activităţii Compartimentului;
3. întocmeşte rapoarte de serviciu şi orice alte situaţii la solicitarea şefilor ierarhici;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- constatarea contravenţiilor, aplicarea sancţiunilor corespunzătoare;
- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 71 Compartimentul Exploatare Echipamente Parc

Compartimentul Exploatare Echipamente Parc are ca scop principal administrarea, întreţinerea şi asigurarea bunei funcţionări a echipamentelor din Parcul Tei.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) asigură funcţionarea în parametrii optimi a echipamentelor de agrement;
b) asigură şi organizează activitatea personalului deservent al echipamentelor de agrement;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c) asigură și urmărește respectarea măsurilor de securitate conform legislației ISCIR;
d) asigură și urmărește respectarea legislației ISCIR specifică echipamentelor de agrement;
e) urmărește contractele de servicii RSVTI;
f) asigură, organizează și urmărește activitățile curente de reparații de întreținere la echipamentele de agrement;
g) răspunde aplicarea NTSM si PSI în cadrul secției;
h) obține autorizațiile și avizele specifice;
i) asigură și organizează activitatea de încasare și predare a tarifelor de utilizare a echipamentelor de agrement;
j) analizează, calculează și propune actualizarea tarifelor de utilizare a echipamentelor de agrement;
k) corelează nivelul tarifelor de utilizare cu nivelul costurilor utilităților, cheltuielilor cu salariile, cheltuielilor de mentenanță, pază și protecție, achiziție de bunuri, materiale și servicii;
l) urmărește și organizează activitatea de pază din parcul de agrement;
m) organizează și urmărește activitatea de marketing și publicitate;
n) organizează și urmărește activitatea de curățenie și cea de prim ajutor din parcul de agrement;
o) urmărește soluționarea petițiilor referitoare la parcul de agrement;
p) sumele încasate pe parcursul unei zile de functionare vor fi colectate și depuse la Trezoreria Sector 2 în următoarea zi lucrătoare, în condițiile legii;
q) casierul colector întocmește zilnic situația încasărilor și centralizatorul lunar și le predă directiei de specialitate;
r) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia 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 achiziţia implică activitatea compartimentului
t) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

u) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

v) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

***Responsabilităţi** (pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică structrurii;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autoritățile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;

semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 72. Compartimentul Demolări şi Ridicări Auto

Compartimentul Demolări şi Ridicări Auto are rolul de a getiona şi optimiza utilizarea spaţiilor de parcare şi de a implementa măsuri pentru fluidizarea traficului, asigurând un oraş mai accesibil, sigur şi eficient din punct de vedere al mobilităţii.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) organizează şi asigură dezafectarea constructiilor amplasate ilegal pe domeniu public sau privat al Sectorului 2, cu respectareaprevederilor legale în materie;
b) valorifică deşeurile feroase, neferoase şi cele rezultate din desfiintarea constructiilor neautorizate şi autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
c) întocmeşte documentele necesare emiterii dispozitiei de trecere în patrimoniul statului după ce autovehiculul/bunul a fost depozitat la locul special amenajat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
d) ridică autovehiculele abandonate sau fără stăpân, precum şi cele staționate neregulamentar pe domeniul public şi privat de pe raza administrativa a Sectorului 2 cu respectarea prevederilor legale;
e) efectuează ridicarea, transportul şi depozitarea vehiculelor şi/sau remorcilor staționate neregulamentar pe partea carosabila a drumurilor publice aflate în administrarea Consiliului local al Sectorului 2, a vehiculelor şi remorcilor care ocupa abuziv sau blochează accesul în parcajele publice de reşedință sistematizate pe domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti aflat în administrarea Consiliului local al Sectorului 2, precum şi a altor mijloace de transport parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internațional pentru persoane cu handicap;
f) fotografiază vehiculul/remorca/rulota pentru a evidenția starea acestuia/acesteia;
g) ridică, transportă şi depozitează vehiculele/remorcile/rulotele în condiții de siguranță, cu mijloace speciale, astfel încât sa nu se producă nici un eveniment rutier, iar vehiculele ridicate sa nu fie deteriorate;
h) răspunde în mod direct fata de proprietarii vehiculelor/remorcilor/rulotelor ridicate pentru eventualele daune produse acestora ca urmare a operațiunilor de ridicare, transport şi depozitare;
i) încheie o poliță de asigurare de răspundere civila la o societate de asigurări pentru acoperirea eventualelor daune produse ca urmare a operațiunilor de ridicare, transport şi depozitare;
j) întocmeşte documentele necesare restituirii către proprietari a bunurilor ridicate de pe domeniul public, cu respectarea procedurilor legale;
k) întocmeşte procedurile operaționale pentru domeniul propriu de activitate;
l) întocmeşte referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor şi materialelor necesare funcționării optime a activității desfăşurate;
m) administrează şi urmăreşte derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziție solicitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

n) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

o) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituţie recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activităţii Compartimentului;
3. întocmeşte rapoarte de serviciu şi orice alte situaţii la solicitarea şefilor ierarhici;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- constatarea contravenţiilor, aplicarea sancţiunilor corespunzătoare;
- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 73. DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ SECTOR 2

Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 2 este subordonată direct Primarului Sectorului 2 şi are următoarea structură organizatorică:

1. Direcţia Ordine Publică şi Circulaţie
1.1. Serviciul Ordine Publică
1.1.1. Compartimentul Control Acces
1.2. Serviciul Circulaţie Rutieră
1.3. Compartimentul Intervenţie Siguranţă Urbană
2. Direcţia Dispecerat Operativ şi Monitorizare
2.1. Compartimentul Monitorizare Domeniu Public şi Mediu
2.2. Compartimentul Dispecerat şi Monitorizare Video
2.3. Compartimentul Siguranţă Şcolară
3. Direcţia Control Dezvoltare Urbană
3.1. Serviciul Disciplina în Construcţii şi Afişaj Stradal
3.2. Serviciul Control Activităţi Comerciale
3.3. Compartimentul Contravenţii şi Evidenţa Persoanei
4. Compartimentul Evidenţa şi Circuitul Documentelor
5. Compartimentul Suport Logistic

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 sunt următoarele:

- asigură ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică, previne şi combate încălcarea normelor legale privind curăţenia localităţilor şi comerţul stradal, precum şi alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- asigură însoţirea şi protecţia reprezentanţilor primăriei ori a altor persoane cu funcţii în instituţiile publice locale la executarea unor controale sau acţiuni specifice;
- participă la asigurarea fluenţei traficului rutier;
- asigură supravegherea parcărilor auto, a unităţilor şcolare, a zonelor comerciale şi de agrement, a pieţelor şi a altor locuri stabilite prin planurile de pază şi ordine publică;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, curăţenia localităţilor, comerţul stradal, protecţia mediului înconjurător, disciplina in constructii, precum şi pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice şi sportive organizate la nivel local;
- intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;
- acţionează, împreună cu poliţia, jandarmeria, pompierii, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă şi alte autorităţi prevăzute de lege, la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- însoţeşte, în condiţiile stabilite prin regulament, funcţionarii primăriei la executarea unor controale şi la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local sau, după caz, ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, asigurând protecţia acestora şi prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- verifică şi soluţionează, în limitele legii, sesizările asociaţiilor de proprietari sau locatari privind săvârşirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- sprijină Poliţia Română în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege;
- acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal, activităţilor comerciale, protecţiei mediului şi disciplinei în construcţii;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările şi completările ulterioare;
- participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane.
- acordă viza de „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2.
- întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 74 DIRECŢIA ORDINE PUBLICĂ ŞI CIRCULAŢIE

Atribuţiile definitorii ale acestei structuri sunt:

- Prevenirea şi combaterea faptelor care tulbură ordinea publică şi siguranţa cetăţenilor.
- Aplicarea şi supravegherea respectării legislaţiei locale privind ordinea publică.
- Monitorizarea parcurilor, pieţelor, unităţilor de învăţământ şi altor spaţii publice pentru prevenirea infracţiunilor şi contravenţiilor.
- Supravegherea manifestaţiilor, protestelor sau evenimentelor pentru a preveni incidente.
- Sprijinirea altor structuri ale Poliţiei sau ale autorităţilor locale în situaţii de criză, calamităţi sau alte evenimente neprevăzute.
- Supravegherea şi prevenirea deteriorării sau vandalizării infrastructurii şi proprietăţii publice.
- Lucrul în echipă cu Poliţia Naţională, Jandarmeria şi alte autorităţi pentru menţinerea siguranţei publice.
- Verificarea autorizării şi legalităţii desfăşurării activităţilor comerciale pe domeniul public.
- Identificarea şi gestionarea situaţiilor sociale problematice care afectează ordinea publică.
- Constatarea şi sancţionarea abaterilor de la normele de ordine publică, conform legislaţiei în vigoare.
- Asigurarea ordinii şi siguranţei rutiere pe raza unităţii administrativ-teritoriale, prin supravegherea, îndrumarea şi controlul respectării normelor de circulaţie.
- Asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza Sectorului 2.
- acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi iau primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al sectorului 2;

Art. 75 Serviciul Ordine Publică

Serviciul Ordine Publică asigură un climat de siguranţă şi ordine publică pe raza unităţii administrativ – teritoriale Sector 2, prin prevenirea şi combaterea faptelor care afectează liniştea şi siguranţa cetăţenilor, respectarea normelor de convieţuire socială şi protejarea bunurilor publice şi private.
Serviciul Ordine Publică se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Ordine Publică şi Circulaţie şi desfăşoară următoarele atribuţii principale:

a) asigură prezenţa activă şi patrularea de rutină/preventivă în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică, cu scopul de a descuraja faptele antisociale, transferând către Compartimentul Intervenţie Siguranţă Urbană cazurile care reclamă măsuri imediate de forţă sau alertă critică;
b) verifică şi soluţionează la faţa locului sesizările curente ale cetăţenilor sau transmise de dispecerat care nu prezintă un caracter de urgenţă majoră sau risc de violenţă iminentă; în cazul constatării unor stări conflictuale violente sau escaladate, solicită sprijinul structurii de reacţie rapidă (Compartimentul Intervenţie Siguranţă Urbană) sau al organelor de poliţie/jandarmerie;
c) acordă sprijin logistic şi asistenţă de ordine publică la acţiunile planificate de dezafectare/demolare a construcţiilor fără autorizaţie, lăsând în sarcina Compartimentului Intervenţie Siguranţă Urbană asigurarea protecţiei perimetrului de securitate şi gestionarea activă a eventualelor opoziţii violente din partea cetăţenilor;
d) transmite către structurile operative sau dispecerat datele obţinute în timpul patrulării zilnice care pot sprijini Poliţia Română în depistarea persoanelor urmărite sau dispărute;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

e) participă la măsuri post-eveniment de sprijin și gestionare a ordinii în zonele afectate de calamități sau catastrofe, după ce perimetrul a fost securizat inițial de forțele de intervenție de urgență;
f) identificară și îndrumară către serviciile de asistență socială a persoanelor fără adăpost, cerșetorilor și minorilor lipsiți de supraveghere.
g) identifică mărfurile abandonate pe domeniul public și aplicară procedurilor de ridicare a acestora.
h) constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit competenței, pentru lăsarea în libertate a câinilor periculoși sau agresivi, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân în situația depistării acestora și acordă sprijin personalului specializat în capturarea lor.
i) participă, împreună cu alte autorități cu atribuții de ordine publică, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia manifestărilor cultural artistice sau sportive, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației locale, pentru faptele constatate pe raza sectorului 2;
k) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
l) comunică, în cel mai scurt timp posibil, Serviciului Dispecerat și Monitorizare Video, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele din competența serviciului, despre care a luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;
m) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al sectorului 2, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea sectorului 2 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
n) elaborează documentele specifice serviciului și participă la arhivarea acestora;
o) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente;
p) acordă sprijin structurilor operative din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
q) intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt, sesizarea și rezolvarea acestora;
r) intervine la sesizările transmise de dispecerat și acționează potrivit normelor legale și procedurilor operaționale specifice;
s) acționează în colaborare cu structurile din cadrul Direcției Generale de Poliției Locală Sector 2 în scopul menținerii ordinii și liniștii publice pe raza de competență;
t) sprijină Poliția Română în activități de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
u) participă la acțiunile de dezafectare/demolare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice.
v) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

w) acordă, pe teritoriul Sectorului 2, sprijin structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;

x) comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţă sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

y) întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziţiile specifice serviciului şi furnizează cerinţele tehnice minime necesare Direcţiei Achiziţii în vederea stabilirii criteriilor de selecţie şi evaluare;

z) urmăreşte derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii";

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ propune şi fundamentează modificarea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru şi colaborează cu direcţiile de specialitate (Achiziţii/Juridic) în vederea definitivării actelor adiţionale şi a parcurgerii fluxului de avizare

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice Direcţiei de Achiziţii

aa) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

bb) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

➢ urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
➢ reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
➢ urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
➢ elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
➢ semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 76 Compartimentul Control Acces

Compartimentul Control Acces aflat în subordinea Serviciului Ordine Publică are ca principale obiective asigurarea controlului şi accesului în sediile instituţiei, monitorizarea fluxului de persoane/vizitatori prin legitimarea acestora, constatarea şi aplicarea contravenţiilor conform competenţei. Această structură îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) realizează măsuri specifice de protecţie şi pază a obiectivului Primăria Sectorului 2;
b) desfăşoară activităţile circumscrise controlului accesului la intrările în Primăria Sectorului 2;
c) întreprinde măsurile legale ce se impun în scopul evitării producerii unor incidente de securitate, la nivelul Primăriei Sectorului 2.
d) asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea sectorului 2 şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local al Municipiului Bucureşti;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

e) asigură controlul accesului de persoane şi auto în incinta obiectivelor, cu respectarea normelor prevăzute de regulamentele interioare, stabilite la nivelul fiecărui obiectiv în care îşi desfăşoară activitatea;

f) asigură măsuri de ordine publică în imediata apropiere a obiectivelor în care îşi desfăşoară activitatea şi integritatea bunurilor de interes public şi privat stabilite de consiliul local;

g) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

h) întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziţiile specifice serviciului şi furnizează cerinţele tehnice minime necesare Direcţiei Achiziţii Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecţie şi evaluare;

i) urmăreşte derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii";

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ propune şi fundamentează modificarea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru şi colaborează cu direcţiile de specialitate (Achiziţii/Juridic) în vederea definitivării actelor adiţionale şi a parcurgerii fluxului de avizare

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice Direcţiei Achiziţii Publice

cc) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

dd) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 77. Serviciul Circulaţie Rutieră

Serviciul Circulaţie Rutieră are ca scop principal asigurarea ordinii şi siguranţei rutiere pe raza unităţii administrativ-teritoriale, prin supravegherea, îndrumarea şi controlul respectării normelor de circulaţie.

Serviciul Circulaţie Rutieră se află în directa coordonare a Directorul Executiv al Direcţiei Ordine Publică şi Circulaţie şi are următoarele atribuţii:

a) asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza Sectorului 2, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră, sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, aciuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și iau primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
l) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
m) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al sectorului 2;
n) dispun ridicarea autovehiculelor conform competențelor cu respectarea prevederilor HCLS2 nr. 386/2022 privind Regulamentul privind ridicarea, transportul, depozitarea și restituirea vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 a Municipiului București, a celor staționate pe domeniul public, a celor parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoanele cu handicap, cât și a vehiculelor care ocupă/blochează nelegal locurile de parcare de reședință;
o) întocmește documentația necesară pentru aplicarea Legii nr. 421/2002 în ceea ce privește vehiculele fără stăpân sau abandonate pe domeniului public sau privat al statului sau al municipalității, pe raza Sectorului 2 al Municipiului București;
p) transmite dosarul întocmit pentru fiecare vehicul către Direcția Juridică în vederea întocmirii referatului și înaintarea acestuia către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, pentru emiterea Dispoziției privind declararea acestuia ca fiind vehicul abandonat/fără stăpân, identificat pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiul București;
q) identifică locațiile cu dispozitive amplasate ilegal, pentru menținerea liberă a unui spațiu aparținând domeniului public și stabilește acțiuni de îndepărtare a acestora de pe raza Sectorului;
r) întocmește baza de date cu autovehiculele abandonate/fără stăpân, identificate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București și asigură actualizarea permanentă a acesteia;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

s) întocmeşte şi gestionează baza de date cu privire la notele de constatare conform OUG195/2002, somaţiile transmise proprietarilor de auto şi procesele verbale încheiate, asigurând actualizarea permanentă a acesteia;

t) sprijină în limita competenţelor activităţile desfăşurate de serviciile aflate în structura Poliţiei Locale Sector 2;

u) răspunde sesizărilor petenţilor, persoanelor fizice sau juridice;

v) arhivează documentele create în cadrul serviciului, potrivit actelor normative în vigoare şi le predă serviciului de specialitate;

w) generează diferite raportări ale activităţii în funcţie de solicitări;

x) înregistrează procesele verbale de constatare a contravenţiilor în platforma SINEPCVI – Abateri (EVA)

y) întocmesc şi eliberează documentele privind întregistrarea sau radierea din circulaţie a mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabil, reşedinţa sau sediul pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti.

z) îndeplineşte, atunci când situaţia operativă impune, orice alte sarcini şi atribuţii stabilite de către Directorul General, circumscrise competenţelor Poliţiei Locale Sector 2 prin Legea poliţiei locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

aa) întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziţiile specifice serviciului şi furnizează cerinţele tehnice minime necesare Direcţiei Achiziţii Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecţie şi evaluare;

bb) urmăreşte derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii";

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ propune şi fundamentează modificarea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru şi colaborează cu direcţiile de specialitate (Achiziţii/Juridic) în vederea definitivării actelor adiţionale şi a parcurgerii fluxului de avizare

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice Direcţiei Achiziţii Publice

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

cc) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

dd) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art.78 Compartimentul Intervenţie Siguranţă Urbană

Compartimentul Intervenţie Siguranţă Urbană este o structură specializată care asigură un climat de siguranţă şi ordine publică pe raza Sectorului 2, fiind pilonul de reacţie rapidă al Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2. Serviciul se subordonează directorului executiv al Direcţiei de Ordine Publică şi Circulaţie şi exercită următoarele atribuţii principale:

a) acordă sprijin în regim de urgenţă structurilor operative din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 ;
b) intervine la semnalele de alertă transmise de dispecerat, la obiectivele proprii sau la solicitarea structurilor operative, acţionând conform procedurilor specifice pentru aplanarea stărilor conflictuale şi prinderea făptuitorilor;
c) participă la acţiunile de dezafectare/demolare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice.
d) sprijină în limita competenţelor activităţile desfăşurate de serviciile aflate în structura Poliţiei Locale.
e) susţine misiunile de menţinere a ordinii şi liniştii publice pe raza Sectorului 2;
f) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum şi a personalului din instituţiile sau serviciile publice de interes local, pe timpul efectuării unor controale ori acţiuni specifice;
g) acordă sprijin structurilor competente în domeniul ordinii şi liniştii publice, la solicitarea acestora, pentru asigurarea măsurilor de siguranţă în timpul mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, al manifestărilor cultural-artistice, sportive ori religioase, precum şi al altor evenimente care implică aglomerări de persoane;
h) execută mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează Sectorul 2, pentru persoanele care locuiesc pe raza sectorului, în condiţiile legii;
i) acordă sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice pe teritoriul Sectorului 2;
j) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia procedurilor de executare silită desfăşurate pe raza sectorului;
k) participă la acţiunile de evacuare din imobile, în condiţiile legii, asigurând protecţia personalului implicat şi prevenirea tulburării ordinii publice;
l) acţionează alături de Poliţia Română şi Jandarmerie în cadrul sistemului integrat de ordine publică pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;
m) sprijină Poliţia Română în activităţi de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi, a celor dispărute sau a celor care se sustrag de la executarea pedepselor;
n) sprijină structurile operative pentru identificarea persoanelor fără adăpost, a cerşetorilor şi a copiilor lipsiţi de supraveghere, procedând la încredinţarea acestora serviciilor de asistenţă socială;
o) constată contravenţii şi aplică sancţiuni potrivit competenţei, pentru lăsarea în libertate a câinilor periculoşi sau agresivi, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân în situaţia depistării acestora şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea lor.
p) participă la activităţi de salvare şi evacuare în caz de incendii, explozii, calamităţi naturale ori catastrofe, împreună cu ISU şi celelalte autorităţi competente;
q) comunică în cel mai scurt timp organelor abilitate sau Dispeceratului datele cu privire la încălcări ale legii care nu sunt de competenţa directă a serviciului, dar despre care s-a luat cunoştinţă în timpul misiunilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

r) Asigură măsuri de ordine ca forță complementară sub coordonarea operativa a structurilor abilitate cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice şi sportive organizate în zona de responsabilitate conform instrucţiunilor primite;

s) întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziţiile specifice serviciului şi furnizează cerinţele tehnice minime necesare Direcţiei Achiziţii în vederea stabilirii criteriilor de selecţie şi evaluare;

t) urmăreşte derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii";

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ propune şi fundamentează modificarea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru şi colaborează cu direcţiile de specialitate (Achiziţii/Juridic) în vederea definitivării actelor adiţionale şi a parcurgerii fluxului de avizare

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice Direcţiei Achiziţii Publice

u) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

v) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5. transmite către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 79 DIRECŢIA DISPECERAT OPERATIV ŞI MONITORIZARE

Direcţia Dispecerat Operativ şi Monitorizare are un rol esenţial în coordonarea, supravegherea şi gestionarea operativă a activităţilor desfăşurate de Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 2, precum şi în monitorizarea domeniului public în ceea ce priveşte respectarea normelor de salubrizare, comerţ ambulant si siguranţa şcolară utilizând sisteme de monitorizare video, comunicaţii şi dispecerizare.

Principalele atribuţii:

- Monitorizarea în timp real a zonelor publice prin sisteme de supraveghere video pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale.
- Monitorizarea respectării obligaţiilor privind protecţia mediului pe domeniul public si privat.
- Monitorizarea respectării obligaţiilor privind comerţul ambulant neautorizat pe domeniul public.
- Asigurarea climatului de siguranţa publica in incinta si in zonele adiacente unităţilor de învăţământ.
- Gestionarea şi dispecerizarea apelurilor şi sesizărilor primite de la cetăţeni, direcţionând echipajele operative către intervenţii.
- Menţinerea unei legături permanente cu poliţiştii locali din teren pentru asigurarea ordinii publice şi siguranţei cetăţenilor.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Asigurarea unei legături permanente cu alte structuri operative (Poliția Națională, Jandarmeria, ISU, Ambulanța) pentru intervenții integrate.
- Monitorizarea traficului și gestionarea situațiilor rutiere cu sprijinul camerelor video și al patrulelor din teren.
- Analiza și raportarea incidentelor constatate prin sistemele de monitorizare, pentru luarea măsurilor necesare.
- Gestionarea situațiilor de urgență și criză, activând planuri de intervenție adecvate.
- Arhivarea și furnizarea imaginilor din sistemele de supraveghere către instituțiile abilitate în cadrul anchetelor oficiale.
- Sprijinirea activităților de prevenție și siguranță publică prin identificarea zonelor cu risc ridicat și propunerea de măsuri de îmbunătățire.
- Asigurarea funcționării continue a sistemelor de comunicații și supraveghere din dotare, inclusiv mentenanța acestora.

Art. 80 Compartimentul Monitorizare Domeniu Public Și Mediu

Scopul principal al Compartimentului Monitorizare Domeniu Public si Mediu constă în exercitarea controlului direct în teren pentru prevenirea, combaterea și sancționarea încălcărilor normelor legale privind comerțul ambulant, protecția mediului și gospodărirea domeniului public. Activitatea vizează menținerea standardelor de igienă urbană, legalitatea actelor de comerț ambulant și protejarea patrimoniului comunității prin acțiuni de verificare și impunere a legii.

Personalul Compartimentului Monitorizare Domeniu Public și Mediu își desfășoară activitatea în schimburi/ture, în conformitate cu necesitățile operative desfășurate Structura se află în directa coordonare a Directorului Executiv al Direcției Dispecerat Operativ și Monitorizare si are următoarele atribuții:

a) Monitorizează domeniul public si spatiile deținute de autoritățile administrației publice locale ori a altor servicii/ instituții de interes public, constată și aplică sancțiuni privind nerespectarea regulilor și normelor de comerț ambulant, precum și a celor de protecție a mediului;
b) Monitorizează modul în care sunt întreținute, salubrizate, conservate și protejate spațiile verzi - parcuri, grădini publice, scuar-uri, aliniamente si zone verzi de protecție precum si locurile de joacă pentru copii, țarcurile special amenajate pentru câini pe domeniul public al Sectorului 2;
c) Verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
d) Verifică existența contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice si juridice (deținători de imobile/Asociații de proprietari) potrivit legii;
e) Verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite – în baza planurilor aprobate;
f) Verifică dacă persoanele fizice si juridice (deținători de imobile/Asociații de Proprietari) care intenționează sau evacuează deșeurile rezultate din reparații și amenajări în locuințe au încheiat cu operatorul autorizat/delegat/ licențiat pe raza Sectorului 2/Municipiul București un contract pentru preluarea acestora;
g) Verifică respectarea Brevetului Verde și efectuarea lucrărilor de salubrizare a domeniului public și a amplasamentelor organizărilor de șantier aprobate, atât pe parcursul derulării lucrărilor edilitar – gospodărești cât și la finalizarea lor;
h) Efectuează controale în vederea identificării terenurilor/curților neîngrijite, insalubre, neîmprejmuite și aplică procedura specifică , în vederea supraimpozitării acestora;
i) Identifica si verifica suprafețele infestate cu buruiana ambrozia si aplica sancțiuni conform normelor legale stabilite;
j) Identifica și demarează procedura conform O.G.nr.21/2002 pentru imobilele cu probleme privind protecția mediului;
k) Verifică să nu se murdărească căile publice (auto sau pietonale) ca urmare a activităților de încărcare – descărcare a mijloacelor de transport sau la ieșirea acestora din incinta șantierelor/terenurilor/etc;
l) Controlează păstrarea curățeniei și a obligațiilor ce le revin posesorilor de animale de companie;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

m) Verifică igienizarea, conservarea si protejarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor şi a cuvetelor acestora;

n) Participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

o) Identifică mărfurile şi produsele comercializate/abandonate pe domeniul public sau privat al Sectorului 2 sau pe spaţiile deţinute de autorităţile administraţiei publice locale ori a altor servicii/ instituţii de interes public şi aplică procedurile legale de confiscare/ridicare şi asigură predarea-primirea produselor alimentare si nealimentare confiscate şi a celor abandonate în depozitul/magazia Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2, conform reglementărilor legale;

p) Valorifică produsele alimentare şi nealimentare confiscate, cât şi cele abandonate, în urma evaluării de către comisia constituită la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2, în acord cu prevederile legale aplicabile;

q) Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea pe domeniul public a obiectelor cu caracter religios;

r) Primeşte, înregistrează, analizează şi soluţionează sesizările, petiţiile şi reclamaţiile, respectiv orice formă de corespondenţă repartizate structurii, inclusiv solicitările înregistrate în baza legii 544/2001, în termenul prevăzut de lege;

s) Sprijină, în limita competenţelor, activităţile desfăşurate de structurile operative ale Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;

t) exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii;

u) arhivează documentele create în cadrul compartimentului, potrivit actelor normative în vigoare şi le predă serviciului de specialitate;

v) comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenta sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

w) îndeplineşte, atunci când situaţia operativă impune, orice alte sarcini şi atribuţii stabilite de către Directorul General, circumscrise competenţelor Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 prin Legea poliţiei locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente;

x) întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziţiile specifice serviciului şi furnizează cerinţele tehnice minime necesare Direcţiei Achiziţii Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecţie şi evaluare;

y) urmăreşte derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii";
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ propune şi fundamentează modificarea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru şi colaborează cu direcţiile de specialitate (Achiziţii/Juridic) în vederea definitivării actelor adiţionale şi a parcurgerii fluxului de avizare

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice Direcţiei Achiziţii Publice

ee) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

ff) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
7. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
11. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 81 Compartimentul Dispecerat Şi Monitorizare Video

Scopul principal al **Compartimentului Dispecerat şi Monitorizare Video** este supravegherea în timp real a situaţiei operative din teren, gestionarea apelurilor şi menţinerea unei legături permanente cu poliţiştii locali care actioneaza pentru apararea drepturilor si libertatilor fundamentale ale persoanei in domeniile stabilite de actele normative de organizare si functionare a politiei locale.

Activitatea Compartimentului Dispecerat şi Monitorizare Video are caracter permanent, iar personalul structurii îşi desfăşoară activitatea în schimburi/ture, în conformitate cu necesităţile operative desfăşurate permanent 24/24h, 365 zile/an. Structura se află în directa coordonare a Directorului Executiv al Direcţiei Dispecerat Operativ şi Monitorizare care are următoarele atribuţii:

a) menţine permanent legătura cu poliţiştii locali din teren cu privire la evoluţia situaţiei operative din zona de competenţă, ţine evidenţa evenimentelor înregistrate şi prezintă conducerii, la solicitarea acesteia, rapoarte privind activitatea desfăşurată.

b) primeşte, centralizează şi comunică în cel mai scurt timp, conducerii instituţiei, toate informaţiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă şi cetăţeni, din activităţile şi acţiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor şi realizării unei conduceri şi coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituţii;

c) acţionează pentru asigurarea continuităţii misiunilor desfăşurate în zona de competenţă, pentru ţinerea sub control a situaţiei operative prin coordonarea echipajelor , precum şi pentru transmiterea către celelalte compartimente ale instituţiei şi societăţilor prestatoare de servicii publice din Sectorul 2, sesizările cetăţenilor, în vederea soluţionării acestora în cel mai scurt timp;

d) asigură primirea sesizărilor şi mesajelor de la cetăţeni prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat, dând relaţiile care i se solicită, în limita dispoziţiilor legale care reglementează informaţiile clasificate;

e) menţine o legătură permanentă cu dispozitivele din teren, aflate în executarea unor activităţi specifice, asigurând şi coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenţia cu forţe suplimentare:

f) primeşte şi execută verificări operative la solicitările poliţiştilor locali din teren, pe linie de identificări persoane şi mijloace auto în bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne;

g) foloseşte în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepţie din dotare şi intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toţi corespondenţii din reţeaua radio;

h) asigură schimbul de informaţii operative cu organele de poliţie sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea şi protecţia civilă, direcţii din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, alte instituţii/autorităţi ale statului pentru rezolvarea situaţiilor din teren;

i) în caz de atac asupra obiectivelor aflate în monitorizarea Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2, incendiu sau calamităţi naturale, anunţă conducerea instituţiei şi instituţiile abilitate să acţioneze şi pune în aplicare prevederile Planului de Alarmare în astfel de situaţii;

j) anunţă conducerea instituţiei în cel mai scurt timp, indiferent de ora la care acestea s-au produs situaţiile deosebite sau alte evenimente grave produse în teren pe raza Sectorului 2;

k) exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

l) gestionează sistemul de monitorizare video aflat la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, pentru depistarea:

1. săvârșirii faptelor contravenționale și penale în raza de acțiune a camerelor de supraveghere video;
2. încălcări ale normelor de salubritate și de protecție a mediului;
3. incalcari ale normelor privind disciplina in constructii si afisaj stradal;
4. situații cu potențial de risc la adresa siguranței cetățenilor și a bunurilor din proprietatea publică sau privată (semafoare defecte, accidente de circulație cu consecințe asupra fluenței traficului, crearea de ambuteiaje în traficul rutier, defecțiuni/avarii la rețelele de apă și canalizare, iluminat public deficitar/lipsă, deteriorarea carosabilului/trotuarelor);
5. acte de comerț stradal neautorizat;
6. prezența unor persoane sau grupuri de persoane implicate în acte de cerșetorie, spălare de parbrize contra cost, vagabondaj etc.;
7. persoane care prin acțiunea lor tulbură ordinea și liniștea publică.

m) cunoaște permanent stadiul executării misiunilor, situația operativă din sector, dislocarea efectivelor și mijloacelor aflate în serviciu.

n) menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;

o) raportează evenimentele deosebite și aplica măsurile stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;

p) asigură menținerea legăturii cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate

q) obține, centralizeaza și stocheaza informațiile și datele care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și prelucrate, cu respectarea Regulamentului (UE) nr. 679/2016 și a normelor legale în vigoare;

r) constată și raportează de îndată, pe cale ierarhică, deficiențele funcționale ale sistemelor de monitorizare video si urmareste remedierea acestora;

s) elaborează și prezintă zilnic o sinteză cu principalele fapte și evenimente operative care au avut loc pe raza de competență;

t) cunoaşte prevederile și atribuțiile ce-i revin conform Planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemelor tehnice de alarmare instalate la obiectivele aflate în responsabilitate și acționează conform metodologiei stabilite în caz de declanșare sau defectare a acestora;

u) asigură păstrarea și distribuirea armamentului din dotare cu respectarea normelor legale în vigoare;

v) asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2 intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

w) asigură distribuirea mijloacelor tehnice de comunicare și funcționalitatea acestora;

x) elaborează proiecte de acte administrative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al compartimentului și le înaintează spre avizare și aprobare structurilor competente din cadrul Primăriei Sectorului 2.

y) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

z) primește, înregistrează, analizează și soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile, respectiv orice formă de corespondență repartizate structurii, inclusiv solicitările înregistrate în baza legii 544/2001, în termenul prevăzut de lege;

aa) arhivează documentele create în cadrul compartimentului, potrivit actelor normative în vigoare și le predă serviciului de specialitate;

bb) întocmește referatele de necesitate pentru achizițiile specifice serviciului și furnizează cerințele tehnice minime necesare Direcției Achiziții Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecție și evaluare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

cc) urmăreşte derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii";

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ propune şi fundamentează modificarea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru şi colaborează cu direcţiile de specialitate (Achiziţii/Juridic) în vederea definitivării actelor adiţionale şi a parcurgerii fluxului de avizare

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice Direcţiei Achiziţii Publice

dd) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

ee) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Serviciul Digitalizare şi Adminsitrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
7. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
11. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 82 Compartimentul Siguranţă Şcolară

Scopul principal al **Compartimentului Siguranţă Şcolară** este asigurarea unui climat de siguranţă publică în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ de pe raza Sectorului 2, prevenirea şi combaterea delincvenţei juvenile,a absenteismului scolar, a violenţei şcolare şi a consumului de substanţe interzise, pentru protecţia elevilor şi a personalului didactic.

Personalul **Compartimentului Siguranţă Şcolară** îşi desfăşoară activitatea în schimburi/ture, în conformitate cu necesităţile operative desfăşurate. Structura se află în directa coordonare a Directorului Executiv al Direcţiei Dispecerat Operativ şi Monitorizare si are următoarele atribuţii:

Compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) menţine siguranţa publică pe segmentul stradal din imediata apropiere a unităţilor de învăţământ, în zonele comerciale şi de agrement, parcuri sau pieţe frecventate de elevi;
b) previne infracţionalitatea şi monitorizează situaţiile de risc în incinta şi în zonele adiacente şcolilor pentru combaterea violenţei, a furturilor şi a vandalismului;
c) monitorizează şi intervine rapid pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun şi substanţe interzise în rândul minorilor;
d) derulează campanii şi activităţi educative privind siguranţa în mediul online, prevenirea cyberbullying-ului şi a delincvenţei juvenile;
e) participă la patrulări şi acţiuni de supraveghere pentru protejarea elevilor în timpul intervalelor orare de intrare şi ieşire de la cursuri;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

f) asigură un contact permanent cu conducerea unităţilor de învăţământ pentru raportarea, gestionarea şi diminuarea factorilor de risc;
g) acţionează pentru identificarea copiilor lipsiţi de supraveghere, a cerşetorilor şi a persoanelor fără adăpost, procedând la încredinţarea acestora serviciilor de asistenţă socială;
h) acordă sprijin imediat structurilor competente în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii climatului de liniste publica pe teritoriul Sectorului 2;
i) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi pentru clarificarea situaţiei militare a rezerviştilor;
j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni privind lasarea in libertate ori fara supravegherea animalelor care pot prezenta pericol pentru persoane sau bunuri;
k) participă la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe;
l) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice în teren;
m) participă la asigurarea climatului de ordine publica cu ocazia mitingurilor, marşurilor, manifestărilor cultural-artistice sau sportive care implică aglomerări de persoane;
n) exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii;
o) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor de convieţuire socială şi a actelor administrative locale;
p) comunică imediat către Compartimentul Dispecerat şi Monitorizare Video datele cu privire la încălcările legii semnalate, asigurând fluxul operativ de informaţii;
q) tehnoredactează documentele, rapoartele de specialitate şi proiectele de hotărâre, gestionând corespondenţa şi repartizarea acesteia în cadrul structurii;

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
7. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
11. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 83 DIRECŢIA CONTROL DEZVOLTARE URBANĂ

Direcţia Control Dezvoltare Urbană din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 are asigură respectarea legalităţii privind amenajarea teritoriului, protecţia mediului si activitatea comercială, gestionând totodată evidenţa persoanei şi fluxul administrativ al regimului contravenţional la nivelul sectorului.

Atribuţiile principale ale Direcţiei Control Dezvoltare Urbană includ:

- Verifică existenţa autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru lucrările de construire/desfiinţare aflate în curs, cât şi a respectării prevederilor acestora.
- Întreprinde demersuri de emitere a dispoziţiilor de desfiinţare pentru construcţiile executate, în mod neautorizat, pe teritoriul administrativ al Sectorului 2 şi administrat de Primăria Sectorului 2
- Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii cu caracter provizoriu, respectiv corpuri şi panouri de afişaj, prisme şi reclame situate atât pe căile şi spaţiile publice, cât şi cele private şi a existenţei autorizaţiilor de construire / avizelor de amplasare a acestora.
- Exercită controlul privind legalitatea desfăşurării activităţilor comerciale şi monitorizează conformarea operatorilor economici la normele de protecţie a mediului, în scopul prevenirii comerţului ilicit şi a degradării factorilor de mediu pe domeniul public şi privat
- Asigură verificarea autorizaţiilor de funcţionare pentru activităţile comerciale şi de prestări servicii, cât şi a autorizaţiilor de mediu pentru activităţile cu impact semnificativ asupra mediului
- Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor care au împlinit vârsta de 14 ani şi nu au solicitat eliberarea actului de identitate.
- Asigură fluxul administrativ complet al sancţiunilor, de la înregistrarea şi verificarea conformităţii proceselor-verbale până la gestionarea bazelor de date electronice şi notificarea contravenienţilor, şi transmite către structurile de taxe şi impozite locale notificări în vederea recuperării contravalorii amenzilor şi a punerii în executare silită.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Verifică, în limitele competențelor conferite, respectarea legislației de către reprezentanții asociațiilor de proprietari, întocmește situații privind asociațiile de proprietari de pe raza sectorului, actualizează componența conducerii acestora și asigură punerea la dispoziția serviciilor din cadrul instituției, precum și a autorității locale competente, a informațiilor
- Sprijină operativ celelalte structuri ale Poliției Locale și îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Directorul General, în conformitate cu Legea nr. 155/2010 și reglementările locale în vigoare

Art. 84 Serviciul Disciplina În Construcții Și Afișaj Stradal

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

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

I. În domeniul disciplinei în construcții:

a) controlează respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de construcție/demolare autorizate;

b) verifică periodic respectarea disciplinei în construcții la lucrările în curs de execuție inclusiv în ceea ce privește organizările de șantier și ia măsuri în cazul încălcării legii, prin întocmirea de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare și OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobat prin Legea 180/2002, cu modificările și completările ulterioare;

c) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

d) întreprinde demersuri pentru desființări silite, pe cale administrativă, a construcțiilor executate neautorizat pe domeniul public sau privat al municipalității, pe teritoriul administrativ al Sectorului 2;

e) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al subdiviziunii administrativ-teritoriale a Sectorului 2 al Municipiului București ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

f) înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 2 București adresa însoțită de nota de constatare privind stadiul în care se află lucrările executate nelegal, în vederea sesizării Serviciul Contencios al Direcției Juridice din cadrul Primăriei Sectorului 2 pentru promovarea acțiunii prevăzute de art. 32 și art. 33 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a faptului că persoanele fizice și juridice sancționate contravențional nu s-au conformat măsurilor complementare dispuse prin procesele verbale de contravenție privind intrarea în legalitate prin obținerea autorizației de construire sau, în caz contrar, desființarea construcțiilor neautorizate.

g) întocmește notă de constatare a situației de fapt, pe care o înaintează prin adresă Parchetului de pe lângă Judecătoria Sectorului 2, însoțită de documentația aferentă, cu solicitarea dispunerii măsurilor legale;

h) colaborează cu organele de cercetare penală sau urmărire penală în toate cauzele, conform competențelor, la solicitarea acestora;

i) demarează și duce la îndeplinire, cu sprijinul Direcției Juridice – Serviciul Contencios, procedura de punere în executare a sentințelor civile definitive și irevocabile, de admitere a acțiunilor având ca obiect "autorizare desființare lucrări", edificate fără autorizație de construire pe proprietăți particulare de pe raza sectorului 2 al municipiului București;

j) participă la acțiunile de desființare a construcțiilor neautorizate pe proprietăți particulare, pentru care există hotărâri judecătorești de desființare pentru îndeplinirea sentințelor;

k) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu, cât și a celor care necsită aviz de amplasare, conform legii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

l) identifică imobilele aflate în stare de neîntreținere și întocmesc, funcție de caz, proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor sau notă tehnică de constatare a stării tehnice a imobilelor, în vederea supraimpozitării;

m) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice serviciului;

n) înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, după caz, în vederea aplicării sancţiunii, împuternicitului Primarului Sectorului 2;

o) participă la acţiuni de control de specialitate, organizate de alte organisme abilitate, în strictă conformitate cu prevederile legale, atribuţiile de serviciu şi competenţele profesionale, la solicitarea Directorului General al instituţiei;

p) consultă și interoghează baza de date aparținând instituțiilor/structurilor abilitate (Direcția Generală Taxe și Impozite Locale Sector 2, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul Național al Registrului Comerțului) conform protocoalelor încheiate în vederea identificării persoanelor fizice si juridice care încalcă normele legale de disciplina în construcții;

q) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

II. În domeniul afișaj stradal:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții cu caracter provizoriu respectiv, corpuri și panouri de afișaj, prisme și reclame situate atât pe căile și spațiile publice cât și cele private;

b) efectuează controale privind respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/avize pentru amplasarea mijloacelor de publicitate atât pe căile și spațiile publice cât și pe cele private;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afiș/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice serviciului;

e) înaintează persoanei împuternicite procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, după caz, în vederea aplicării sancțiunii;

f) participă la acțiunile de desființare a mijloacelor de publicitate neautorizate amplasate pe domeniul public și pentru care au fost emise dispoziții de desființare pe cale administrativă precum și pe proprietăți particulare pentru care există hotărâri judecătorești de desființare pentru punerea în executare;

g) consultă și interoghează baza de date aparținând instituțiilor / structurilor abilitate (Direcția Generală Taxe și Impozite Locale Sector 2, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul Național al Registrului Comerțului) conform protocoalelor încheiate în vederea identificării persoanelor fizice si juridice care încalcă normele legale de disciplina în construcții;

h) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;

i) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

j) întocmește referatele de necesitate pentru achizițiile specifice serviciului și furnizează cerințele tehnice minime necesare Direcției Achiziții Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecție și evaluare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

k) urmăreşte derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii";

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ propune şi fundamentează modificarea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru şi colaborează cu direcţiile de specialitate (Achiziţii/Juridic) în vederea definitivării actelor adiţionale şi a parcurgerii fluxului de avizare

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice Direcţiei Achiziţii Publice

l) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 85 Serviciul Control Activităţi Comerciale

Serviciul Control Activităţi Comerciale este direct subordonat directorului executiv al Direcţiei Control Dezvoltare Urbană şi are rolul de a asigura respectarea legislaţiei şi a actelor normative care reglementează activitatea economică desfăşurată în spaţiile comerciale deţinute de operatorii economici şi de a asigura respectarea legalităţii în desfăşurarea activităţilor economice, precum şi conformarea agenţilor economici la normele de protecţie a mediului.

Personalul Serviciului Control Activităţi Comerciale îşi desfăşoară activitatea în schimburi/ture, în conformitate cu necesităţile operative desfăşurate. Structura se află în directa coordonare a Directorului Executiv al Direcţiei Control Dezvoltare Urbană.

Atribuţiile personalului încadrat la Serviciul Control Activităţi Comerciale sunt următoarele:

a) Verifică respectarea legislaţiei ce reglementează desfăşurarea activităţilor comerciale, precum şi normele de protecţie a mediului la strucuturile specializate de comerţ de pe raza Sectorului 2.
b) Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice din domeniul de competenţă şi dispun, după caz, măsuri complementare.
c) Verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţilor comerciale a autorizaţiilor, acordurilor avizelor, licenţelor, contractelor şi a altor documente stabilite prin acte normative sau acte administrative emise de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale în domeniul comercial şi al protecţiei mediului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

d) Verifică respectarea practicilor comerciale desfăşurate de către agenţii economici, persoane fizice autorizate, producători particulari, Întreprinderi Individuale sau meşteşugari care îşi desfăşoară activitatea economică în târguri, oboare, pieţe agroalimentare sau volante, autorizate.
e) Verifică respectarea de către persoanele fizice şi juridice a prevederilor legii privind interzicerea fumatului în spaţiile publice închise.
f) Verifică, după caz, respectarea obligativităţii persoanelor juridice de a încheia contracte privind activitatea de Deratizare, Dezinsecţie şi Dezinfecţie.
g) Verifică respectarea interzicerii comercializării/desfacerii către minori a băuturilor alcoolice, energizante sau a produselor din tutun.
h) Verifică modul de gestionare a deşeurilor din construcţii, demolări, menajere, recuperabile, periculoase, etc, vizând condiţiile de precolectare, colectare, transport, sortare, valorificare/depozitare finală sau neutralizarea acestora astfel încât să fie evitat/diminuat riscul abandonării sau eliminării acestora în afara spaţiilor autorizate în acest scop.
i) Verifică spălarea trotuarelor şi a curăţării căilor publice (auto sau pietonale) ca urmare a activităţilor de încărcare – descărcare a mijloacelor de transport sau la ieşirea acestora din incinta şantierului;
j) Verifică dacă sunt luate măsuri de împiedicare a producerii şi răspândirii prafului în şi din incinta organizărilor de şantier, pe traseul lucrărilor edilitar – gospodăreşti şi pe amplasamentele de lucrări de demolare construcţii, prin realizarea stropirii şi prin pulverizare cu apă suficientă, a amplasamentului sau porţiunilor din clădire supuse demolării sau prin folosirea de jgheaburi specifice pentru descărcare la aruncarea/căderea liberă de la înălţime a materialelor/deşeurilor;
k) Verifică dacă sunt luate măsuri de asigurare (acolo unde permite amplasamentul sau să se realizeze în exteriorul acestuia, pe domeniul public/privat în baza încheierii unor documente de folosinţă în acest sens) a unei rampe de spălare sau de curăţare a roţilor/şenilelor autovehiculelor/utilajelor de orice fel care părăsesc organizările de şantier, pentru a preveni murdărirea căilor publice;
l) Verifică obligaţia respectării dispoziţiilor legale privind interzicerea comercializării/desfacerii/consumului băuturilor alcoolice cu ocazia unor adunări publice, mitinguri, evenimente religioase sau manifestări sportive pe raza Sectorului 2;
m) Verifică agenţii economici ce desfăşoară acţiuni cu impact semnificativ asupra mediului şi verifică activităţile generatoare de poluare fonică, de emisii periculoase de fum, praf sau pulberi;
n) Verifică existenţa contractelor de salubritate încheiate de agenţii economici, a modului de gestiune a deşeurilor menajere, voluminoase, reciclabile;
o) Veghează la aplicarea legislaţiei privind deversarea reziduurilor lichide, de către persoanele juridice, în ape curgătoare, lacuri etc;
p) Efectuează măsurători sonometrice şi întocmeşte rapoarte de încercare/buletine de analiză sonometrică în scopul diminuării până la eliminare a disconfortului fonic creat de diverse surse acustice şi soluţionează sesizările privind disconfortul fonic;
q) Participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a zootiilor;
r) Verifică respectarea de către operatorii economici a avizelor temporare de ocupare a locului public, acordurile şi aprobările stabilite prin actele administrative emise de administraţia publică locală şi centrală, elaborează puncte de vedere privind amplasarea şi dimensiunea suprafeţelor utilizate de operatorii economici, în vederea conformării cu acordurile şi reglementările în cauză, pentru rulote, terase sezoniere, agregate frigorifice şi mobilier stradal;
s) Comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
t) Verifică respectarea prevederilor H.C.G.M.B. nr. 205 din 30.06.2009 privind aprobarea Brevetului Verde pentru execuţia lucrărilor de construcţii pe teritoriul Municipiului Bucureşti;
u) Colaborează cu autorităţile cu atribuţii de control pentru acţiuni comune de combatere a comerţului neautorizat şi a riscurilor pentru sănătatea publică;
v) Consultă bazele de date (D.G.I.T.L., A.N.C.P.I. O.N.R.C.) pentru identificarea certă a proprietarilor de imobile sau a reprezentaţilor legali ai societăţilor comerciale;
w) Sprijină operativ celelalte structuri ale Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2.
x) Îndeplineşte, atunci când situaţia o impune, orice alte sarcini şi atribuţii stabilite de către Directorul General, circumscrise competenţelor Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 prin Legea nr

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

155/2010, HG nr. 1332/2010, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau autorităților administrației publice centrale ori rezultând din alte acte normative specifice incidente;

y) Primește, înregistrează, analizează, verifică și soluționează, (potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale), sesizările petițiile și reclamațiile privind nerespectarea normelor legale în domeniul de competență, inclusiv cele formulate în baza Legii nr. 544/2001, în termenul prevăzut de lege;

z) Arhivează documentele create în cadrul compartimentului, potrivit actelor normative în vigoare și le predă serviciului de specialitate

aa) Întocmește referatele de necesitate pentru achizițiile specifice serviciului și furnizează cerințele tehnice minime necesare Direcției Achiziții Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecție și evaluare;

bb) Urmărește derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității";
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- propune și fundamentează modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și colaborează cu direcțiile de specialitate (Achiziții/Juridic) în vederea definitivării actelor adiționale și a parcurgerii fluxului de avizare
- 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;
- furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 Direcției Achiziții Publice

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 serviciului;

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 86 Compartimentul Contravenţii Şi Evidenţa Persoanelor

Scopul principal al acestei structuri este gestionarea, înregistrarea şi actualizarea datelor referitoare la persoanele care locuiesc pe teritoriul administrativ, contribuind la menţinerea ordinii publice şi la aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

Compartimentul Contravenţii şi Evidenţa Persoanelor este subordonat direct Direcţiei Control Dezvoltare Urbană şi are următoarele atribuţii:

a) cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

b) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările şi completările ulterioare;

c) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor care au împlinit vârsta de 14 ani şi nu au solicitat eliberarea actului de identitate;

d) identifică, legitimează şi verifică persoanele care ocupă abuziv imobile de pe raza sectorului conform competenţelor prevăzute de prevederile Legii 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice;

e) verifică respectarea prevederilor Legii 196/2018- „privind privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor", în limita competenţelor Poliţiei Locale, prevăzute în actul normativ, constată contravenţii şi aplică sancţiuni;

f) întocmeşte situaţii circumscrise asociaţiilor de proprietari de pe raza sectorului şi actualizează componenţa conducerii acestora, în scopul punerii la dispoziţie a acestora serviciilor din cadrul Poliţiei Locale, respectiv autorităţii locale cu competenţe în aplicarea altor norme legale care necesită astfel de informaţii;

g) primeşte, înregistrează şi arhivează procesele-verbale întocmite de agenţii constatatori

h) introduce datele în registre electronice sau baze de date locale.

i) transmite notificările către persoanele sancţionate privind amenzile aplicate.

j) informează contravenienţii despre modalităţile de plată, termenele legale şi eventualele căi de contestare.

k) colaborează cu structura de taxe şi impozite pentru evidenţa şi recuperarea amenzilor restante.

l) transmite listele cu debitorii către structurile de taxe şi impozite pentru executare silită.

m) comunică cu Trezoreria şi alte instituţii pentru confirmarea plăţii sancţiunilor.

n) întocmeşte şi transmite rapoarte specifice

o) elaborează statistici privind numărul de amenzi aplicate şi colectate.

p) raportează către instituţiile abilitate (Prefectură, Consiliu Local, alte autorităţi).

q) transmite documentaţia necesară către Serviciul Contencios sau instanţele de judecată.

r) cooperează cu structurile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 cu atribuţii în aplicarea contravenţiilor

s) asigură schimbul de date şi informaţii cu instituţiile statului pentru identificarea contravenienţilor şi recuperarea datoriilor.

t) sprijină, în limita competenţelor, activităţile desfăşurate de structurile Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;

u) îndeplineşte, atunci când situaţia operativă impune, orice alte sarcini şi atribuţii stabilite de către Directorul General, circumscrise competenţelor Direcţiei Generale a Poliţiei Locale Sector 2 prin Legea poliţiei locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

v) întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziţiile specifice serviciului şi furnizează cerinţele tehnice minime necesare Direcţiei Achiziţii Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecţie şi evaluare;

w) urmăreşte derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii";

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ propune şi fundamentează modificarea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru şi colaborează cu direcţiile de specialitate (Achiziţii/Juridic) în vederea definitivării actelor adiţionale şi a parcurgerii fluxului de avizare

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice Direcţiei Achiziţii Publice

x) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

y) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;

2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.

3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

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

5. transmite către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;

6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;

7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;

8. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art.87 Compartimentul Suport Logistic

Compartimentul Suport Logistic are ca scop principal asigurarea resurselor materiale, tehnice şi administrative necesare desfăşurării în condiţii optime a activităţilor Poliţiei Locale. Acesta sprijină buna funcţionare a structurilor operative, contribuind la eficienţa misiunilor şi intervenţiilor.

Această structură este organizată în directa coordonare a directorului general al Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 şi exercită următoarele atribuţii principale:

a) efectuarea recepţiei cantitative şi calitative a bunurilor materiale intrate în patrimoniu, întocmirea documentelor de intrare în gestiune, repartizarea în consum sau transferul acestora către beneficiar;
b) verificarea şi urmărirea stării fizice a tuturor mijloacelor fixe/obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituţiei şi formularea de propuneri pentru casarea bunurilor uzate fizic şi/sau moral sau ce nu mai pot fi reparate;
c) evidenţa şi urmărirea derulării contractelor / comenzilor privind administrarea imobilului;
d) asigurarea întreţinerii şi curăţeniei spaţiilor interioare şi a spaţiilor exterioare imobilelor deţinute în administrare de instituţie;
e) evidenţa şi gestionarea cărţilor tehnice ale instalaţiilor, inclusiv a autorizaţiilor de funcţionare ale echipamentelor din ce deservesc funcţionarea curentă a imobilelor şi urmărirea respectării obligaţiilor legale stipulate în prescripţiile tehnice revizia/ reparaţia/ mentenanţa acestora ;
f) urmăresc realizarea unui consum de combustibil conform dispoziţiilor legale şi a normelor interne şi numai pentru scopuri privind exercitarea atribuţiilor de serviciu;
g) periodic analizează starea de funcţionare a autovehiculelor din parcul auto, analizează cauzele avariilor şi accidentelor produse şi propune luarea măsurilor corespunzătoare;
h) verifică şi urmăresc respectarea normelor interne privind funcţionarea şi exploatarea parcului auto aflat în patrimoniul instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

i) realizează activitatea de depozitare, conservare şi întreţinere a tehnicii, exploatarea, evidenţa şi păstrarea în condiţii de deplină siguranţă a armamentului şi muniţiilor pe baza reglementărilor în vigoare;

j) realizează planificarea şi organizarea şedinţelor de tragere cu personalul, asigurând logistica şedinţelor şi raportând modul de desfăşurare a acestora;

k) organizează şi ţin evidenţa tehnico – operativă a armamentului şi muniţiei, execută la timp controalele şi verificările prevăzute de instrucţiuni, urmărind ca starea calitativă înscrisă în evidenţe să corespundă cu cea reală;

l) întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziţiile specifice serviciului şi furnizează cerinţele tehnice minime necesare Direcţiei Achiziţii Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecţie şi evaluare;

m) urmăreşte derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii";

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ propune şi fundamentează modificarea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru şi colaborează cu direcţiile de specialitate (Achiziţii/Juridic) în vederea definitivării actelor adiţionale şi a parcurgerii fluxului de avizare

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice Direcţiei Achiziţii Publice

n) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

o) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 88 Compartimentul Evidenţa Şi Circuitul Documentelor

Compartimentul Evidenţa şi Circuitul Documentelor are ca scop principal gestionarea, monitorizarea şi soluţionarea eficientă a petiţiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor primite de la cetăţeni, în conformitate cu prevederile legale şi atribuţiile Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Această structură se află în directa coordonare a Directorului general şi are următoarele atribuţii generale:

a) asigură realizarea dreptului constituţional al cetăţeanului la petiţionare;
b) asigură respectarea prevederilor legale privind accesul la informaţii de interes public la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;
c) asigură respectarea prevederilor legale în domeniul arhivelor la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;
d) asigurarea activităţii curente de registratură la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;
e) asigurarea activităţii curente de curierat la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;
f) asigură comunicarea instituţiei prin intermediul site-ului, reţelelor de socializare sau a altor mijloace disponibile, cu scopul de a disemina permanent şi transparent informaţii despre activităţile, proiectele, campaniile la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2
g) promovează imaginea instituţiei prin materiale şi canale de promovare specifice, prin monitorizarea impactului acţiunilor Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2, în rândul mass-media şi al opiniei publice şi identificarea de noi soluţii de promovare a imaginii instituţiei;
h) întocmeşte zilnic revista presei, analizează şi evaluează impactul de presă a acţiunilor întreprinse de Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 2;
i) elaborează, coordonează şi gestionează campaniile de conştientizare/educare/informare şi proiectele derulate de instituţie sau în parteneriat;
j) elaborează, coordonează şi gestionează sondajele de opinie, elaborează metodologia de lucru şi chestionarele, realizează analiza datelor;
k) coordonează circuitul documentelor de lucru şi verifică modul de realizare a comunicării interne la nivelul Direcţiei Generale de Taxe şi Impozite Sector 2;
l) ţine evidenţa propunerilor şi sugestiilor din partea cetăţenilor, agenţilor economici, regiilor autonome şi a altor organe şi organizaţii care se referă la problemele aflate în competenţa Direcţiei Generale de Taxe şi Impozite Sector 2;
m) gestionează activitatea, fişele de audienţă şi fişele personale pentru audienţele programate;
n) organizează şi asigură accesul liber la informaţiile de interes public, din oficiu sau la cerere, indiferent de canalul de solicitare;
o) poartă corespondenţă cu eventuali colaboratori în vederea stabilirii unor protocoale de colaborare;
p) execută diverse servicii de corespondenţă în funcţie de necesităţile fiecărui serviciu în parte;
q) redactează şi menţine corespondenţa oficială cu instituţii interne şi de interes pentru Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 2
r) redirecţionează corespondenţa care nu intră în competenţele poliţiei locale, în termenele legale;
s) redactează şi clasează corespondenţa care nu conţine date de identificare şi de contact (cf. OG 27/2002);
t) organizează activitatea de evidenţă, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare şi arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
u) organizează activitatea de registratură şi a Registrului electronic unic E-Registratură;
v) organizează, înregistrează şi ţine evidenţa corespondenţei scrise/electronice/site/voce/social media adresată Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 şi activitatea de transmitere răspunsuri;
w) organizează activitatea de relaţii publice şi de funcţionare a punctelor de informare – ghişeu, aviziere;
x) organizează activitatea de elaborare a bilanţului şi planurilor/rapoartelor anuale ale instituţiei, publicarea lor în MO şi pe platforme, conform prevederilor legale;
y) asigură activitatea de afişare a HCL cf. Prevederilor Legii 52/2003, privind transparenţa decizională în administraţia publică, întocmirea şi transmiterea proceselor verbale;
z) întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziţiile specifice serviciului şi furnizează cerinţele tehnice minime necesare Direcţiei Achiziţii Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecţie şi evaluare;
aa) urmăreşte derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ asigură monitorizarea contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii";

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ propune şi fundamentează modificarea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru şi colaborează cu direcţiile de specialitate (Achiziţii/Juridic) în vederea definitivării actelor adiţionale şi a parcurgerii fluxului de avizare

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice Direcţiei Achiziţii Publice

bb) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

cc) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;

semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii

Art.89. DIRECŢIA GENERALĂ DE IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE SECTOR 2

Această direcţie este direct subordonată Primarului Sectorului 2 şi are următoarea structură organizatorică:

1. **Compartimentul Impunere Persoane Fizice**
2. **Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice**
3. **Compartimentul Monitorizare Amenzi**
4. **Compartimentul Impunere Persoane Juridice**
5. **Compartimentul Inspecţie Fiscală**
6. **Direcţia Asistenţă Contribuabili**
   - **1.5 Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice**
   - **1.6 Compartimentul Programări Online Persoane Fizice**
   - **1.7 Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni**

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale Sector 2 sunt următoarele:

- Exercitarea autorităţii administraţiei publice locale în aplicarea legislaţiei din domeniul fiscal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Administrarea impozitelor şi taxelor locale datorate de contribuabilii cu domiciliul fiscal/sediul situate în Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal şi Codul de procedură fiscală şi actele normative cu incidenţă în materie fiscală;
- Încasarea impozitelor, taxelor locale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal şi actele normative cu incidenţă în materie fiscală, inclusiv a majorărilor de întârziere şi amenzilor;
- Urmărirea şi executarea creanţelor bugetare constând în impozite, taxe locale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal şi actele normative cu incidenţă în materie fiscală;
- Întocmirea şi administrarea dosarelor fiscale ale contribuabililor, asumându-şi prin personalul de specialitate, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite şi elaborate de la şi către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanti ai acestora, compartimentele îndrituite din cadrul instituţiei sau instituţii ale statului) şi, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în condiţiile respectării întocmai a secretului fiscal, comunicând compartimentelor din cadrul instituţiei, la cererea întemeiată a acestora, înscrisurile existente în dosarul fiscal, în copie purtând menţiunea *"conform cu originalul"*;
- Vizarea tuturor documentelor, ce se vor elibera sau prelungi, ca valabilitate, petenţilor în drept, de către serviciile instituţiei;
- Întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 90. Compartimentul Impunere Persoane Fizice

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

Atribuţiile structurii sunt următoarele:

a) Verifică, îndrumă şi gestionează activitatea de constatare şi impunere a impozitelor şi taxelor locale de la contribuabili, persoane fizice;
b) Verifică şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanele fizice;
c) Acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilii, persoane fizice, la sediul instituţiei, în ceea ce priveşte impozitele şi taxele cuvenite bugetului local;
d) Asigura actualizarea permanenta a bazei de date, conform declaraţiilor de impunere şi a documentelor însoţitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
e) Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
f) Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informaţiilor/documentelor furnizate de aceştia sau obţinute de la compartimentele şi instituţiile colaboratoare Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor
g) Verifică şi avizează efectuarea compensărilor de impozite şi taxe locale din oficiu;
h) Analizează si solutionează documentaţia depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale in vigoare.
i) Urmăreste respectarea conditiilor care au stat la baza acordarii facilitatilor fiscale in conditiile legii
j) Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;

k) Asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice si centralizatoare) specifice domeniului fiscal;

l) Asigură eliberarea şi vizarea documentelor solicitate de petenţi - certificate de atestare fiscală;

m) Actualizează baza de date permanent, conform declaraţiilor de impunere şi a documentelor însoţitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;

n) Stabileşte obligaţiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite şi taxe locale, inclusiv accesorii;

o) Regularizează nivelul impozitelor şi taxelor locale, în baza declaraţiilor de impunere rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitului sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declaraţii de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoţesc borderoul de debite – scădere;

p) Emite şi comunică Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;

q) Emite şi comunică Decizie referitoare la obligaţiile de plată accesorii atunci cand sunt stabilite obligaţii fiscale restante;

r) Acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilul în scopul identificării şi soluţionării cererii acestuia, fără redirecţionarea către alte compartimente, astfel încât cererea petentului sa fie soluţionata integral de către acelaşi inspector.

s) Efectuează analize şi întocmeşte rapoarte cu privire la activitatea de front-office (stadiul bonurilor, calificativele obţinute de către inspectori, gradul de flexibilitate si disponibilitate al inspectorului pentru soluţionarea cererii) în vederea îmbunătăţirii permante a activităţii.

t) Constată şi stabileşte obligaţiile fiscale ale contribuabililor, precum şi a amenzilor, în cazul depăşirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;

u) Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;

v) Vizează şi aplică hologramele de securitate pe certificatele de atestare fiscală, ţinând evidenţa aplicării acestora;

w) Verifică, analizează şi soluţionează cererile, sesizările şi reclamaţiile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor persoanelor fizice;

x) Aduce la cunoştinţa conducerii şi informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracţiuni conform prevederilor legale;

y) Colaborează cu celelalte servicii, birouri şi compartimente ale instituţiei;

z) Colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice şi de interes public, centrale şi locale, precum şi serviciile descentralizate ale autorităţilor publice centrale în scopul obţinerii de informaţii necesare stabilirii masei impozablie precum şi de identificare a persoanei.

aa) Întocmeşte şi eliberează (după vizarea de către şeful de serviciu) documente (certificate) de atestare patrimonială, plecând de la datele existente în evidenta fiscală şi de la documentele suplimentare solicitate contribuabilului în completare, după caz, înaintea eliberării certificatului;

bb) Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor fizice;

cc) Solicită şi verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane fizice gestionate, în vederea clarificării situaţiei fiscale a acestora;

dd) Întocmeste răspunsuri la adresele formulate de petenţi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ee) Întocmeşte adrese interne, în vederea obţinerii documentaţiei necesare soluţionării cererilor depuse de către petenţi;

ff) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

hh) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

j) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. raspunde administrativ, pecuniar, material sau penal, după caz, pentru exactitatea obligaţiilor de plată stabilite şi evidenţiate în programul informatic, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului;
2. angajatul îşi asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite şi elaborate de la şi către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanti ai acestora sau instituţii ale statului nominalizate şi anterior) şi, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în conformitate cu dosarul fiscal al contribuabilului şi

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

datele existente în evidenţa informatizată, în condiţiile respectării întocmai a secretului fiscal;

3. îndeplineşte atribuţiile de serviciu în termenele şi condiţiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulaţie a documentelor fiscale sau în condiţiile stabilite de şeful de serviciu, directorul executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili sau de directorul general al institutiei;
4. are relaţii de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalţi inspectori din cadrul serviciului, precum şi cu toţi angajaţii D.G.I.T.L. Sector 2.;
5. constituie şi preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal şi inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
6. respectă termenele de răspuns la petiţiile înregistrate în aplicaţia electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât şi în aplicaţia electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2 şi scade în momentul soluţionării lucrările din cele două aplicaţii ataşând documentul în format electronic;
7. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
8. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
9. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
10. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
11. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
13. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
14. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
15. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
16. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
17. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
19. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
20. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autoritățile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art.91 Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice Şi Juridice

Serviciul Recuperare Creante Persoane Fizice şi Juridice este compartiment de specialitate al Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2 este subordonat directorului executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili, conform organigramei.

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

Atribuţiile serviciului sunt următoarele :

a) Organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de urmărire şi executare silită a veniturilor şi bunurilor aparţinând debitorilor aflaţi în evidenţele Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2, în toate formele prevăzute de lege, în vederea stingerii tuturor obligaţiilor fiscale rezultate din impozite şi taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât şi din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcţei precum şi de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică şi fizică de pe raza Sectorului 2;
b) Verifică şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanelor fizice;
c) Colaborează cu celelalte direcţii, servicii, birouri şi compartimente ale instituţiei;
d) Colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice şi de interes public, centrale şi locale, precum şi serviciile descentralizate ale autorităţilor publice centrale în scopul obţinerii de informaţii necesare stabilirii masei impozablie precum şi de identificare a persoanei.
e) Asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice şi centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
f) Întocmeşte şi predă în arhiva instituţiei dosarele de executare silită pentru debitele restante, dosare care vor cuprinde, cronologic, toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanţelor, şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea primirii titlurilor emise de alte organe fiscale;
g) În vederea obţinerii informaţiilor, colaborează cu organele administraţiei publice centrale şi locale, cu O.C.P.I., cu D.R.P.C.I.V. cu Oficiul National al Registrului Comerţului precum şi cu oricare altă entitate implicată, în vederea încasării creanţelor datorate bugetului local, prin urmărirea sub orice formă prevăzută de lege şi executarea silită a bunurilor şi conturilor bancare ale debitorilor sau terţilor care răspund pentru aceştia;
h) Analizează şi stabileşte, pe baza datelor obţinute, măsurile de executare silită optime, astfel incat colectarea creanţelor să fie facută cu rezultate cât mai eficiente;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

i) Începe executarea silită, în situaţia neachitării creanţelor bugetare la termenele de plată, legal stabilite, prin somarea debitorilor ;
j) Identifică atât conturile în lei şi valută ale debitorilor, deschise la unităţile specializate, cât şi terţul ce urmează a fi poprit, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor bănesti ale acestora;
k) Verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind infiinţarea popririlor asupra disponibilitaţilor băneşti deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane; urmăreste respectarea popririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
l) Asigură comunicarea, conform legii, a tuturor actelor, în cadrul procedurii de executare a creanţelor fiscale, pentru contribuabilii gestionaţi
m) Instituie măsuri asigurătorii prin sechestrul instituit asupra bunurilor persoanelor fizice şi juridice
n) Trece la executarea silită prin sechestrarea bunurilor mobile şi/sau imobile ale debitorului;
o) Efectuează şi solicită evaluarea bunurilor sechestrate, valorificarea lor, organizează licitaţiile în colaborare cu Compartimentului Juridic, conform normelor legale în vigoare
p) Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferinţă prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulţi creditori;
q) Asigură valorificarea bunurilor sechestrate prin procedurile prevăzute în Lg. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv procedurile prealabile valorificării;
r) Face parte din comisiile de licitaţie şi verifică documentele de participare
s) Întocmeşte după licitarea fiecărui bun, un proces verbal privind desfăşurarea şi rezultatul licitaţiei
t) Întocmeşte procesul verbal de adjudecare, în cazul valorificării bunurilor imobile
u) Primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor băneşti
v) Primeşte informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea acesteia, dacă este cazul, la expirarea perioadei de suspendare
w) Întocmeşte documentaţii şi propuneri privind debitorii insolvabili, cu avizul Direcţiei Juridice, şi le prezintă spre aprobare;

aa[1])Urmăreşte recuperarea creanţelor datorate de societăţile aflate în stare specială (societăţi aflate în insolvenţă potrivit dispoziţiilor L.85/2006 sau L.85/2014 precum şi în dizolvare/reorganizare/transformare potrivit dispoziţiilor L.31/1990 şi L.265/2022), sens în care:

a. Urmăreşte toate comunicările privind pe contribuabilii cu sediul/domiciliul fiscal situat în Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti, efectuate prin intermediul Buletinului Procedurilor de Insolvenţă, a Monitorului Oficial, Partea a-IV-a, precum şi Buletinul electronic editat de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului - organizat ca platformă electronică centrală prin portalul de servicii online al ONRC, analizează înscrisurile/măsurile comunicate prin intermediul acestor publicaţii şi efectuează demersurilor ce se impun pentru recuperarea creanţelor datorate de contribuabilii în discuţie;
b. Procedează la întocmirea declaraţiilor de creanţă precum şi la comunicarea acestora, în termenele stabilite de instanţele judecătoreşti, către practicianul în insolvenţă şi judecătorul sindic învestiţi cu soluţionarea dosarelor având ca obiect procedura insolvenţei. Ataşat declaraţiilor de creanţă vor fi înaintate titlurile de creanţă şi/sau titlurile executorii pe care se întemeiază creanţele solicitate precum şi modalitatea de calcul a acestora;
c. Urmăreşte modalităţile în care creanţele solicitate la plată au fost înscrise în tabelele de creanţe întocmite de practicienii în insolvenţă (tabelul preliminar de creanţe, tabelul definitiv de creanţe, tabelul suplimentar de creanţe, tabelul definitiv consolidat de creanţe precum şi orice alt tabel rectificativ sau alt tip de tabel de creanţe, astfel cum acestea au fost publicate în Buletinul procedurilor de Insolvenţă);
d. Anual (pentru creanţele născute începând cu 01.01 a anului în curs), procedează la întocmirea cererilor de plată a creanţelor curente precum şi la comunicarea acestora către practicianul în insolvenţă şi judecătorul sindic legal învestiţi, însoţite de titlurile de creanţă/titlurile executorii

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

pe care se întemeiază, urmărind și verificând modalitatea de soluționare a acestora în rapoartele de activitate publicate de practicienii în insolvență în Buletinul Procedurilor de Insolvență;

e. Verifică modalitățile în care practicienii în insolvență realizează distribuirea sumelor obținute din lichidarea averii debitorilor;
f. Urmărește toate comunicările privind debitorii aflați în procedura concordatului preventiv;
g. Verifică ofertele de concordat preventiv, exprimă și comunică la dosarul cauzei și practicianului în insolvență poziția instituției privind acceptarea/respingerea ofertelor de concordat preventiv;
h. Verifică adresele/notificările primite de la practicienii în insolvență, exprimă și comunică la dosarul cauzei și practicianului în insolvență punctul de vedere al instituției în adunările creditorilor concordatari;
i. Analizează rapoartele de activitate comunicate de practicienii în insolvență și adoptă măsurile ce se impun, conform legii, pentru recuperarea creanțelor urmărite;
j. În baza comunicărilor efectuate potrivit legii, verifică, formulează și comunică practicienilor în insolvență punctul de vedere al instituției cu privire la toate activitățile realizate de practicienii în insolvență în cadrul procedurilor de insolvență/lichidare, respectiv:
    i. punctul de vedere în situațiile de continuare a procedurii de observație în cadrul procedurii generale sau intrarea în procedură simplificată a debitorilor;
    ii. punctul de vedere în situațiile propunerilor de reorganizare sau, după caz, a propunerilor privind intrarea în faliment a debitorilor (inclusiv prin procedură simplificată);
    iii. punctul de vedere în ceea ce privește modalitățile de realizare a operațiunilor de identificare, inventariere și gestionare a patrimoniului debitorilor precum și de evaluare a bunurilor debitorilor;
    iv. punctul de vedere în ceea ce privește rapoartele de evaluare a bunurilor aflate în patrimoniile debitorilor;
    v. punctul de vedere în ceea ce privește modalitățile de vânzare și de adjudecare a bunurilor aflate în patrimoniile debitorilor;
    vi. punctul de vedere în ceea ce privește modalitățile în care este condusă activitatea debitorilor;
    vii. punctul de vedere în ceea ce privește denunțarea unor contracte încheiate de debitori prin care sunt fraudate interesele creditorilor;
    viii. punctul de vedere în ceea ce privește tranzacțiile încheiate de practicienii în insolvență în cadrul dosarelor de insolvență/lichidare;
    ix. punctul de vedere în situațiile cererilor de atragere a răspunderii patrimoniale a reprezentanților debitorilor;
k. Întocmește și comunică punctul de vedere privind propunerile de închidere a procedurilor de insolvență/dizolvare;
l. În cazul încălcării drepturilor instituției, în vederea contestării măsurilor dispuse de judecătorul sindic/practicianul în insolvență, sesizează de urgență Direcția Juridică, înaintându-i acesteia, în termen de maxim două zile de la data comunicării măsurii, toate înscrisurile care fac atât dovada creanței în cauză, purtând mențiunea conform cu originalul, cât și a încălcărilor constatate (buletinul procedurilor de insolvență ce conține măsura ce urmează a fi contestată, declarația de creanță/declarațiile de creanță și titlurile de creanță/titlurile executorii ce le constată, modalitatea de calcul a creanței în discuție).

x) Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție;
y) Întocmește procese verbale de declarare a stării de insolvabilitate, după analiza datelor și informatiilor în funcție de situația în care se încadrează contribuabilul, a creanțele fiscale ale acestui gen de debitor, in baza carora debitele vor fi scăzute din evidența curentă și trecute în evidență separată;
z) Înaintează procesele verbale de insolvabilitate Direcției Juridice pentru avizare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

aa) Verifică anual, dupa trecerea creanţelor fiscale în evidenţa separată, si pentru debitorii insolventi care au dobândit bunuri şi/ sau venituri urmăribile, transfera obligaţiile debitorului declarat insolvabil din evidenţa separată în evidenţa curentă;

bb) Ţine o evidenţă (gestiune) completă, pe an, luni, debitori, în perioada legală de prescriere a debitelor, pe de o parte, şi a rezultatelor concrete a urmării şi executării creanţelor bugetare, pe ani, luni, debitori, pe de altă parte;

cc) Gestionează baza de date cuprinzând contribuabilii persoane fizice şi persoane juridice la care s-a început procedura de executare silită, ţinând totodată evidenţa la zi a derulării acesteia;

dd) Transmite informaţii (liste şi rapoarte, cu şi despre contribuabili) Compartimentului Impunere Persoane Juridice, respectiv Compartimentul Impunere Persoane Fizice şi Compartimentul Programări Online Persoane Fizice şi primeşte, în egală măsură, informaţii utile de la aceste servicii ale direcţiei;

ee) Întocmeşte decadal, lunar, trimestrial, semestrial şi anual sau ori de câte ori este nevoie, situaţiile statistice şi centralizatoare privind urmărirea şi executarea creanţelor bugetului local

ff) Asigură, până la predarea la arhiva instituţiei, arhivarea în condiţiile legii a documentelor specifice;

gg) Acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilii la sediul instituţiei, în conformitate cu programul şi procedurile aprobate;

hh) Colaborează cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanţelor, Oficiul Registrului Comerţului, Ministerul Justiţiei, Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara şi cu alte organe ale administraţiei publice, precum şi cu organele bancare, în vederea incasarii creanţelor bugetare prin executare silită;

ii) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

jj) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului

kk) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

ll) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

mm) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este desemnat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. răspunde de gestionarea abaterilor la nivelul serviciului.
2. constituie şi preda unităţile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal şi inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
3. respectă termenele de răspuns la petiţiile înregistrate în aplicaţia electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât şi în aplicaţia electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2 şi scade în momentul soluţionării lucrările din cele două aplicaţii ataşând documentul în format electronic;
4. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
5. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
6. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
8. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
9. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
10. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
11. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului ;
12. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
14. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
16. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

17. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instititia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art.92. Compartimentul Monitorizare Amenzi

Compartimentul Monitorizare Amenzi este subordonat directorului general al Direcţiei Generale de Taxe şi Impozite Locale Sector 2 şi are ca atribuţie principală gestionarea, monitorizarea şi urmărirea sancţiunilor contravenţionale, asigurând respectarea legislaţiei şi încasarea amenzilor.

Atribuţiile compartimentului sunt urmatoarele:

a) Asigură coordonarea si desfasurarea activitatii de monitorizare amenzi;
b) Asigură înregistrarea în evidenţele fiscale a debitelor provenite din titlurile executorii care îndeplinesc condiţiile legale necesare în vederea începerii procedurii de executare silită.
c) Remite organelor emitente titlurile de creanţă primite şi completate cu vicii de fond;
d) Operează şi înregistrează în baza de date toate titlurile de creanţă prin scanarea acestora în aplicaţia Atlas;
e) Repartizează titlurile de creanţă pe suburbii şi le predă spre urmărire personalului Serviciului Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice;
f) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
g) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului
h) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

i) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. răspunde de toate documentele (referate, note de serviciu, adrese), emise de compartimentul coordonat;
2. răspunde de aplicarea legislatiei, utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice şi centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
3. verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situaţia debitorului şi confirmă primirea debitului în termen de 30 zile, conform dispoziţiilor legale în vigoare ;
4. are obligaţia profesională a constituirii, însuşirii şi aplicării, zi de zi, a mapei personale de lucru cu acte normative, aplicabile în materie;
5. constituie şi preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat al Consiliului Local Sector 2 pe bază de proces verbal şi inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
6. colaborează cu direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2 in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurilor respective
7. răspunde de păstrarea şi utilizarea, în condiţiile tehnice specifice, a dotărilor compartimentului

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

8. respectă termenele de răspuns la petiţiile înregistrate în aplicaţia electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât şi în aplicaţia electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2 şi scade în momentul soluţionării lucrările din cele două aplicaţii ataşând documentul în format electronic
9. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
10. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
11. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
12. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
13. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
14. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
15. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
16. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
17. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
18. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
19. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
20. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
21. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
22. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
23. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 93 Compartimentul Impunere Persoane Juridice

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

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) Verifică, organizează, îndrumă şi controlează activitatea de constatare şi impunere a impozitelor şi taxelor de la persoane juridice;
b) Verifică şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanele juridice;
c) Acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilii, persoane juridice, la sediul instituţiei, în ceea ce priveşte impozitele şi taxele cuvenite bugetului local, potrivit programului stabilit
d) Asigura actualizarea permanenta a bazei de date, conform declaraţiilor fiscale şi a documentelor însoţitoare ce completează/constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
e) Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
f) Verifică şi ţine evidenţa tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor şi taxelor, pe fiecare categorie în parte;
g) Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informaţiilor/ documentelor furnizate de aceştia sau obţinute de la compartimentele si instituţiile colaboratoare (Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Juridice şi Fizice, Compartimentul Impunere Persoane Fizice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor, Serviciul Fond Funciar, Cadastru, Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism, Oficiul National al Registrului Comertului, etc);
h) Verifică şi avizează cererile de restituire şi compensare a impozitelor şi taxelor locale aflate pe flux în aplicaţia informatică GESTIUNE CERERI;
i) Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane juridice prin care se solicită scutirea la plata impozitelor şi taxelor locale în baza Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal şi întocmeşte referatul prin care propune acordarea scutirii/respinge cererea, dupa caz;
j) Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane juridice prin care se solicită esalonarea la plata a impozitelor şi taxelor locale şi întocmeşte referatul prin care propune acordarea esalonarii pe care îl transmite Compartimentului juridic în vederea întocmirii raportului de specialitate şi a proiectului de HCL/respinge cererea, dupa caz;
k) Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;
l) Asigură colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituţiei;
m) Asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice si centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
n) Asigură eliberarea şi vizarea documentelor solicitate de petenţi (certificate de atestare fiscală, istorice de rol fiscal, etc.);
o) Asigură în format electronic Registrul de evidenţă a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/ înregistrării, în conformitate cu pct. 101 din Normele de aplicare ale Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.
p) Actualizează baza de date permanent, conform declaraţiilor fiscale şi a documentelor însoţitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
q) Stabileşte obligaţiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite şi taxe locale, inclusiv accesorii;
r) Regularizează nivelul impozitelor şi taxelor locale, în baza declaraţiilor fiscale rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitelor sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declaraţii de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoţesc borderoul de debite – scădere;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

s) Emite şi comunică Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;
t) Emite şi comunică Decizie referitoare la obligaţiile de plată accesorii atunci cand sunt stabilite obligaţii fiscale restante;
u) Primeşte periodic, la termenele stabilite, date şi informaţii, inclusiv pe suport informatic, pentru completarea bazei de date a compartimentului, transmise de către serviciile şi instituţiile colaboratoare, cu privire la stabilirea obligaţiilor la bugetul local;
v) Constată si verifică, inclusiv prin deplasări în teren, exactitatea declaraţiilor fiscale depuse la ghişeu şi stabileşte obligaţiile fiscale ale contribuabililor;
w) Ia măsuri şi răspunde de valorificarea constatărilor scrise, realizate personal, avizate de coordonatorul de compartiment sau directorul executiv al Direcţiei Administrare Contribuabili Persoane Fizice şi Juridice, prin stabilirea sau modificarea impozitelor, taxelor şi accesoriilor aferente după caz;
x) Constată şi stabileşte obligaţiile fiscale ale contribuabililor, precum şi a amenzilor, în cazul depăşirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
y) Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;
z) Predă după fiecare termen de plată lista debitorilor persoane juridice care înregistrează restanţe la plata impozitelor şi taxelor locale Serviciului Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice;
aa) Operează constatările din procesele verbale primite de la alte servicii cu competenţe în materie;
bb) Verifică şi efectuează acţiuni de control în colaborare cu alte servicii şi organe în vederea identificării cazurilor de evaziune fiscală şi întreprinde masurile legale în vederea impunerii;
cc) Aplică hologramele de securitate pe certificatele de atestare fiscală. ţinând evidenţa aplicării acestora;
dd) Verifică, cercetează şi soluţionează cererile, sesizările şi reclamaţiile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor persoanelor juridice;
ee) Transmite, spre competenta soluţionare, contestaţiile formulate de contribuabilii persoane juridice, împotriva actelor de impunere către Direcţia Juridică;
ff) Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor juridice;
gg) Solicită şi verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane juridice gestionate, în vederea clarificării situaţiei fiscale a acestora;
hh) Întocmeste răspunsuri la adresele formulate de petenţi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
ii) Întocmeşte adrese interne, în vederea obţinerii documentaţiei necesare soluţionării cererilor depuse de către petenţi;
jj) Elaborează şi redactează răspunsuri scrise la cererile primite din partea unor instituţii ale statului (Ministerul Justiţiei, Ministerul de Interne, etc.);
kk) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;
ll) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii
mm) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

nn) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. aduce la cunoştinţa conducerii şi informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracţiuni conform prevederilor legale;
2. colaborează cu celelalte servicii, birouri şi compartimente ale instituţiei;
3. colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice şi de interes public, centrale şi locale, precum şi serviciile descentralizate ale autorităţilor publice centrale în scopul obţinerii de informaţii necesare stabilirii masei impozabile precum şi de identificare a persoanei.
4. răspunde administrativ, pecuniar, material sau penal, după caz, pentru exactitatea obligaţiilor de plată stabilite şi evidenţiate în programul informatic, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului,;
5. angajatul îşi asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite şi elaborate de la şi către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanti ai acestora sau instituţii ale statului nominalizate şi anterior) şi, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în conformitate cu dosarul fiscal al contribuabilului şi datele existente în evidenţa informatizată, în condiţiile respectării întocmai a secretului fiscal;
6. îndeplineşte atribuţiile de serviciu în termenele şi condiţiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulaţie a documentelor fiscale sau în condiţiile stabilite de coordonatorul de compartiment, de către directorul executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili sau de directorul general al instituţiei;
7. are relaţii de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalţi inspectori din cadrul compatimentului, precum şi cu toţi angajaţii D.G.I.T.L. Sector 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

8. constituie şi preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal şi inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
9. respectă termenele de răspuns la petiţiile înregistrate în aplicaţia electronică DocManager-D.G.I.T.L. Sector 2, cât şi în aplicaţia electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2 şi scade în momentul soluţionării lucrările din cele două aplicaţii ataşând documentul în format electronic;
10. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
11. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
12. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
13. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
14. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
15. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
16. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
17. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
18. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
19. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
20. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
21. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
22. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
23. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
24. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art.94 Compartimentul Inspecţie Fiscală

Compartimentul Inspecţie Fiscală are ca principală atribuţie verificarea şi asigurarea conformităţii contribuabililor cu obligaţiile fiscale locale, prevenirea şi combaterea evaziunii fiscale la nivel local, precum şi îmbunătăţirea colectării taxelor şi impozitelor datorate bugetului local.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele :

a) Exercită atribuţiile privind controlul impozitelor şi taxelor locale pentru contribuabili (persoane fizice şi persoane juridice) la bugetul local

b) Valorifică constatările rezultate din activitatea de control

c) Intocmeşte, în luna decembrie a fiecărui an, proiectul de program anual de control şi îl transmite conducerii instituţiei, în vederea aprobării

d) Efectuează inspecţii fiscale, controale sau verificări ale contribuabililor (persoane fizice şi persoane juridice), conform competenţei teritoriale, iar la sfârşitul verificării întocmeşte acte de control şi emite decizii de impunere sau decizii privind nemodificarea bazei de impunere

e) Efectuază constatări faptice pentru identificarea contribuabililor, în vederea verificării acestora prin prisma surselor impozabile sau taxabile (clădiri, terenuri, mijloace de transport, etc.) sau a activităţilor producătoare de venituri impozabile (spectacole, activităţi hoteliere etc)

f) Stabileşte, în cadrul termenului de prescripţie a dreptului de a stabili obligaţii fiscale, baza de impunere, a diferenţelor datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecţiei fiscale

g) Estimează baza de impunere, dacă este cazul, menţionând în actul de inspecţie motivele de fapt şi temeiul legal care au determinat folosirea estimării, precum şi criteriile de estimare

h) Stabileşte, în cadrul termenului de prescripţie a dreptului de a stabili obligaţii fiscale, diferenţe de obligaţii fiscale de plată, precum şi obligaţii fiscale accesorii aferente acestora

i) Aplică sancţiunile prevăzute de lege pentru nerespectarea obligaţiilor fiscale

j) Dispune, prin actul de inspecţie, măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale

k) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;

l) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii

m) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

n) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

o) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. în cazul în care constatările efectuate cu ocazia verificărilor fiscale întrunesc elementele constitutive ale unei infracţiuni, întreprinde măsurile legale privind sesizarea organelor de urmărire penală
2. colaborează cu toate instituţiile care deţin informaţii relevante pentru stabilirea obligaţiilor fiscale (organele cu atribuţii privind colectarea impozitelor şi taxelor locale sau cu gestionarea raportărilor contabile), date despre evidenţa persoanelor fizice sau juridice, precum şi cu organe ale administraţiei centrale sau locale care emit sau elaborează acte normative în domeniul fiscal, precum şi cu alte instituţii, conform prevederilor şi în limitele legii
3. aplică, utilizează şi respectă procedurile şi formularistica prevăzută de legislaţia fiscală şi de reglementările interne ale instituţiei
4. soluţionează corespondenţa repartizată
5. desfăşoară activitatea conform procedurilor şi documentelor specifice din domeniul fiscal
6. colaborează cu toate direcţiile/ serviciile/ compartimentele din cadrul instituţiei, în mod frecvent cu cele cu atribuţii privind impunerea contribuabililor şi recuperarea creanţelor (Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice, Compartimentul Impunere Persoane Juridice, Compartimentul Impunere Persoane Fizice şi Compartimentul Programări Online Persoane Fizice), în mod constant cu Direcţia Juridică, Direcţia Management Resurse Umane şi în mod ocazional cu celelalte servicii/compartimente;
7. constituie şi preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal şi inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
8. respectă termenele de răspuns la petiţiile înregistrate în aplicaţia electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2, cât şi în aplicaţia electronică a DocManager-D.V.B.L. Sector 2 şi scad în momentul soluţionării lucrările din cele două aplicaţii ataşând documentul în format electronic
9. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

10. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
8. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
9. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
10. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
11. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
12. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
13. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
14. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
15. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
16. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
17. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
18. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
19. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
20. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 95. DIRECŢIA ASISTENŢĂ CONTRIBUABILI

Această direcţie este direct subordonată Directorului general al Direcţiei Generale Taxe şi Impozite Locale Sector 2 şi are următoarea structură organizatorică:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

Atribuțiile definitorii ale Direcției Asistență Contribuabili sunt următoarele:

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

Art. 96. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

a) asigură evidența pe plătitori pentru fiecare contribuabil, pe feluri de impozite și taxe, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare platitor de venituri bugetare in parte, precum si a platilor efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
b) eliberează la cererea scrisă a contribuabililor, informații privind situația fiscală;
c) actualizează permanent baza de date, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului, pentru declarațiile înregistrate exclusiv la registratura instituției sau prin e-mail;
d) gestionează platforma instituției privind
    a. declararea/radierea bunurilor mobile/imobile,
    b. ocuparea domeniului public,
    c. taxa de habitat/salubrizare,
    d. aplicarea scutirilor de la plata impozitelor/taxelor,
    e. eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
e) asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
f) întocmește și vizează certificate de atestare fiscală depuse prin registratură sau E-mail;
g) verifică, completează și avizează cererile de restituire și compensare a impozitelor și taxelor locale aflate pe flux în aplicația informatică GESTIUNE CERERI în maxim 2 zile lucrătoare;
h) asigură corespondența la cererile primite din partea unor instituții ale statului (Ministerul Justiției, Ministerul de Interne, etc.);
i) preia obligațiile din deciziile de impunere, transmise de Serviciul Impunere Persoane Fizice și Compartimentul Programări Online Persoane Fizice, precum și Notele de constatare emise de către Compartimentul Inspecție Fiscală;
j) verifică obligațiile restante și suprasolvirile, pe tipuri de obligații fiscale;
k) întocmește borderourile de debite și scăderi în situația în care constată diferențe;
l) răspunde de investirea Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice cu executarea debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice în termenul de prescripție a dreptului de a cere executarea silită;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

m) procedeaza la anularea creantelor fiscale restante aflate in sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedura fiscala şi a HCL Sector 2 al Municipiului Bucuresti;
n) procedează la scăderea din evidenţa fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensarii sau restituirii;
o) analizează si solutionează documentaţia depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale in vigoare;
p) urmăreste respectarea conditiilor care au stat la baza acordarii facilitatilor fiscale in conditiile legii
q) analizeaza documentatia privind acordarea inlesnirilor la plata obligatiilor fiscale si face propuneri privind solutionarea cererilor in conditiile legii;
r) procedeaza la modificarea, mentinerea înlesnirilor la plată după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise in acest sens;
s) urmareste modul de respectare a conditiilor de mentinere a valabilitatii inlesnirilor la plata acordate potrivit legii;
t) audiază contribuabilul inainte de emiterea deciziei de pierdere a valabilitatii inlesnirilor la plată cu privire la motivele care au condus la nerespectarea conditiilor de mentinere a valabilităţii înlesnirilor la plată;
u) analizeaza garantiile constituite pe perioada derulării inlesnirilor la plata acordate potrivit legii precum si reintregirea/ redimensionarea/ inlocuirea garanţiilor constituite;
v) eliberează garantiile constituite in cazul finalizarii inlesnirilor la plata in conditiile legii;
w) transmite catre Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice lista contribuabililor in vederea inceperii sau reluarii dupa caz a masurilor de executare silită şi executarea garanţiilor in cazul pierderii valabilitatii inlesnirilor la plată;
x) întocmeşte răspunsuri la adresele formulate de petenţi in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
y) colaborează cu direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcţiei Generale Taxe şi Impozite Locale Sector 2 în scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurilor respective;
z) pastrează confidenţialitatea asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, conform prevederile legale in vigoare;
aa) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;
bb) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;
cc) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

24. participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul structurii;

25. participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii structurii.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autoritățile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 97 Compartimentul Programare Online Persoane Fizice

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

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) verifică, îndrumă şi gestionează activitatea de constatare şi impunere a impozitelor şi taxelor locale de la contribuabili, persoane fizice, ca urmare a programării online efectuată de către aceştia pe site-ul instituţiei sau prin telefon;
b) verifică şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanele fizice;
c) acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilii, persoane fizice, la sediul instituţiei, în ceea ce priveşte impozitele şi taxele cuvenite bugetului local, ca urmare a programării online efectuată de către aceştia pe site-ul instituţiei
d) asigura actualizarea permanenta a bazei de date, conform declaraţiilor de impunere şi a documentelor însoţitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
e) asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
f) analizează si solutionează documentaţia depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale in vigoare.
g) urmăreste respectarea conditiilor care au stat la baza acordarii facilitatilor fiscale in conditiile legii
h) identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informaţiilor/documentelor furnizate de aceştia sau obţinute de la compartimentele şi instituţiile colaboratoare (Compartimentul Impunere Persoane Juridice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor, etc)
i) verifică şi avizează efectuarea compensărilor de impozite şi taxe locale din oficiu;
j) asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;
k) asigură colaborarea cu celelelte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

l) asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice si centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
m) asigură eliberarea şi vizarea documentelor solicitate de petenţi - certificate de atestare fiscală;
n) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
o) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
p) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
   - asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
   - analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
   - completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
   - verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
   - întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
   - verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
   - analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
   - participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
   - întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
   - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
   - întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
   - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

x) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;
y) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii compartimentului.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum şi de serviciile publice de interes local;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de implementare legislaţiei in vigoare privind colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul Primăriei Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compatimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. colaborează cu serviciile ce au atribuţii similare în vederea schimbului electronic de informaţii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 98 Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni

Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni este subordonat directorului executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili. Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni are rolul de a menţine o legătură directă cu locuitorii Sectorului 2, facilitează accesul la informaţie şi asigură consiliere pe problemele din domeniul impozitelor şi taxelor locale.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a) asigură consiliere şi sprijin practic, acţionând pentru îmbunătăţirea accesului la informare a cetăţenilor în ceea ce priveşte domeniul taxelor şi impozitelor locale;
b) asigură accesul liber şi neîngrădit al oricărei persoane la orice informaţii de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la domeniul impozitelor şi taxelor locale;
c) asigură gestionarea petiţiilor potrivit OG nr. 27/2002, petiţii care au ca subiect impozitele şi taxele locale;
d) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
a) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
b) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

c) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

d) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

***Responsabilităţi** (pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 99. Compartimentul Prelucrare Automată Date

Compartimentul Prelucrare Automata Date este subordonat directorului executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili.

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

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) Asigură operarea şi prelucrarea datelor utilizând tehnologia informaţiei;
b) Generează rapoartele analitice si/sau sintetice precum şi situaţiile statistice destinate compartimentelor instituţiei, conducerii sau altor instituţii publice;
c) Monitorizează funcţionarea echipamentelor IT din dotare, fundamentează şi propune achiziţia unor echipamente noi sau up-gradarea celor existente;
d) Asigură funcţionarea şi gestionarea reţelei informatice a instituţiei;
e) Monitorizează funcţionarea aplicaţiilor informatice implementate, asigură administrarea şi exploatarea în bune condiţii a acestora precum şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice implementate, în conformitate cu cerinţele care apar în exploatare;
f) Asigură furnizarea informaţiilor şi serviciilor publice prin mijloace electronice;
g) Acordă contribuabililor sectorului 2 identificatori şi parole de acces la datele personale din baza de date a direcţiei, oferind posibilitatea accesării serviciilor electronice puse la dispoziţia contribuabililor la bugetul local al Sectorului 2;
h) Asigură dezvoltarea tehnologică a structurii de taxe şi impozite locale prin implementarea de noi proiecte informatice;
i) Asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia 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 achiziţia implică activitatea compartimentului
k) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

l) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

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

***Responsabilităţi** (pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII FINALE

Art. 1. Directorii/ directorii adjuncţi/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncţi şi şefii de servicii – pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fişa 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 şi funcţiei.

Art. 2. Directorii/ directorii adjuncţi/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncţi şi şefii de servicii vor studia, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţii în obţinerea informaţiilor necesare fundamentării dispoziţiilor emise de Primarul Sectorului 2.

Art. 3. Directorii/ directorii adjuncţi/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncţi şi şefii de servicii vor propune măsuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine, întocmind totodată şi aprecierile anuale (evaluarea performanţelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art. 4. Directorii/ directorii adjuncţi/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncţi şi şefii de servicii vor asigura securitatea materialelor cu conţinut secret şi vor răspunde de scurgerea informaţiilor sau a documentelor din cadrul structurilor pe care le coordonează.

Art. 5. Furnizarea datelor în afara instituţiei şi participarea la lucrări organizate de alte autorităţi publice se face numai cu acordul Primarului Sectorului 2.

Art. 6. Documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate direct Primarului Sectorului 2 şi care circulă în afara instituţiei se semnează/ aprobă/ştampilează de către Primarul Sectorului 2 sau de către Secretarul General al Sectorului 2/Arhitect şef Sector 2/conducatorii structurilor subordonate direct Primarului Sectorului 2, conform competenţelor delegate de Primarul Sectorului 2 prin dispoziţie.

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

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

Art. 9. Prezentul regulament poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

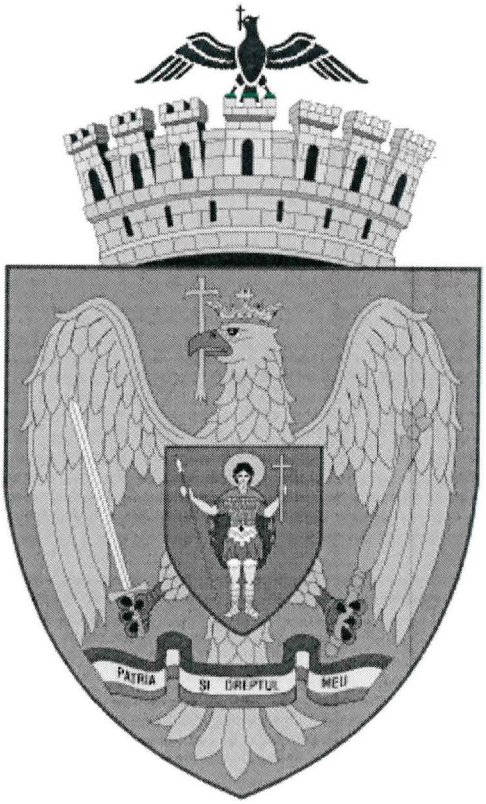
Art. 10. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. .....

ROMÂNIA PRIMĂRIA SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

PRIMAR SECTOR 2
RAREŞ HOPINCĂ

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2



REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI PUBLICE DE EVIDENŢĂ PERSOANE ŞI STARE CIVILĂ SECTOR 2

Anexa nr.6 la H.C.L. S2 nr... / .2026

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 este constituită şi funcţionează potrivit prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2. Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 este un serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, destinat să asigure activitatea de întocmire, păstrare, evidenţă şi eliberare a actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, a cărţilor electronice de identitate.

Art. 3. Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 este compusă din 5 servicii: Serviciul Stare Civilă, Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Menţiuni - cu sediul in str. Chiristigiilor nr. 11-13, respectiv Serviciul Evidenţă Persoane, Serviciul Actualizări Baze de Date şi Serviciul Furnizări de Date, cu sediul in Str. Ziduri Moşi nr. 23 .

Art. 4. Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 este condusă de un Director executiv, funcţionar public de conducere, aflat sub directa subordonare a Primarului Sectorului 2.

Art. 5. Directorul executiv al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 este numit sau eliberat din funcţie prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 2, în condiţiile legii, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa 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 funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, cu modificările ulterioare.

Art. 6. Directorul executiv reprezintă Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 în relaţiile cu şefii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum şi cu alte instituţii sau organisme ce au legătură cu atribuţiile Serviciului, în limita competenţelor legale stabilite prin fişa postului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI PUBLICE DE EVIDENŢĂ PERSOANE ŞI STARE CIVILĂ SECTOR 2

Art. 7. Structura organizatorică a **Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2** este următoarea:

1. **Serviciul Stare Civilă;**
2. **Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Menţiuni;**
3. **Serviciul Evidenţă Persoane;**
4. **Serviciul Actualizări Baze de Date;**
5. **Serviciul Furnizări de Date.**

CAPITOLUL III
ATRIBUŢII GENERALE

Art. 8. În conformitate cu art. 5 din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările şi completările ulterioare, Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;

b) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;

c) desfăşoară activităţi în S.I.I.E.A.S.C.;

d) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;

e) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;

f) constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi ;

g) înscrie menţiunile de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială, instanţe judecătoreşti,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

divorţuri administrative, aprobări DGEPMB/DGEP;

h) întocmeşte , ţine evidenţa şi eliberează extrase multilingve, adeverinţe de stare civilă (Anexa 9);

i) primeşte, verifică şi soluţionează dosarele de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine;

j) primeşte, verifică şi soluţionează dosarele de schimbare de nume/prenume pe cale administrativă;

k) oficiază căsătorii prin delegarea atribuţiilor de stare civilă;

l) transmite comunicări/ comunicări de modificare către SPCLEP-ul competent;

m) primeşte şi soluţionează cererile de înregistrare tardivă a naşterii;

n) primeşte şi soluţionează cererile de deschidere a procedurii succesorale în cazul decesului unei persoane fizice care a deţinut bunuri pe raza teritorială a sectorului 2;

o) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar respectiv;

p) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a persoanelor, a datelor necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

q) actualizează Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţi economici şi de către cetăţeni;

r) utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

s) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei fizice către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;

t) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

u) primeşte, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate, cărţilor de identitate provizorii, înscrierii menţiunii de stabilire a reşedinţei;

v) elibereaza actele de identitate ale solicitanţilor;

w) desfăşoară activităţi pentru emiterea şi eliberarea cărţii electronice de identitate;

x) desfăşoară activităţi pentru eliberarea dovezilor de reşedinţă;

y) gestioneaza şi asigură protecţia informaţiilor clasificate, asigura relaţia cu S.R.I. în acest domeniu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

z) asigura accesul la informaţiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea prevederilor procedurilor interne ;

aa) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;

bb) acordă viza de „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2.

cc) stabilirea, în funcţie de necesităţi, a unor regulamente specifice de desfăşurare ale activităţilor pentru derularea în condiţii optime a acestora şi a unor module de programare online;

dd) elaborarea/ actualizarea documentaţiei necesare dezvoltării Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

ee) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV
ATRIBUŢIILE SERVICIILOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI PUBLICE DE EVIDENŢĂ PERSOANE ŞI STARE CIVLĂ SECTOR 2

Art. 9. Atribuţiile Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 pe linie de stare civilă sunt realizate prin Serviciul Stare Civilă şi Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Menţiuni, servicii de specialitate organizate în subordinea Directorului executiv al direcţiei şi conduse fiecare de un şef de serviciu.

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

a) întocmeşte, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare, extrase multilingve,;
b) desfăşoară activităţi în S.I.I.E.A.S.C.;
c) înregistrează adopţia, anularea sau desfacerea adopţiei în registrele de stare civilă;
d) întocmeşte şi eliberează duplicate/certificate de stare civilă/extrase multilingve, în baza actelor înregistrate la solicitarea persoanelor îndreptăţite, la solicitarea MAI – DGEP,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

precum şi la solicitarea altor primării;

e) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii 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 şi faptele de stare civilă în aplicaţia DOCUMENTA, precum şi toată corespondenţa aferentă direcţiei;

h) înregistrează şi soluţionează cererile de desfacere a căsătoriei prin divorţ 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 alfabetice 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 succesorale 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) întocmeşte situaţiile statistice, situaţii ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial şi anual la nivelul Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Stare Civilă Sector 2;

w) ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;

x) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

y) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

z) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu Serviciul Evidenţă Persoane, în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;

aa) se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total- după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, soluţionează cererile de reconstituire/întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

bb) sesizează imediat Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;

cc) propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă/extrase multilingve, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor şi îl comunică DGEPMB;

dd) înaintează la DGEPMB, după încheierea controlului anual asupra activităţii ofiţerilor de stare civilă şi remedierea recomandărilor, al doilea exemplar al registrelor de stare civilă, dacă toate filele din registru au fost completate;

ee) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii, colaborează cu structurile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi.

ff) întocmeşte procesele verbale de scădere de gestiune a certificatelor de stare civilă.

gg) transmite comunicări privind decesele înregistrate către alte direcţii şi instituţii subordonate din cadrul Primăriei Sector 2 (DAPL, DUCGT, DGASPC, DGVBL, OCPI, DRC), precum şi către D.G.E.P.M.B.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;
2. desfăşoară activităţi de studii şi documentare tehnică (informatică), în scopul cunoaşterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic;
3. răspund de înregistrarea tuturor lucrărilor în aplicaţia DOCUMENTA;
4. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate;
5. întocmeşte situaţiile statistice, situaţii ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial şi anual, în cadrul serviciului;
6. fac propuneri de îmbunătăţire a activităţii şi de modificare a metodologiilor de lucru, pe care le prezintă şefului ierarhic;
7. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
9. cunoaşte şi aplică întocmai prevederile Strategiei Naţionale Anticorupţie transpusă la nivelul instituţiei;
10. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
11. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
12. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
13. răspunde de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

15. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor din documentele întocmite;
17. asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice;
18. răspunde de modul de întocmire, verificare, eliberare şi arhivare a certificatelor de naştere, căsătorie şi deces.
19. organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor pe probleme specifice.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului încredinţat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 11. Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Menţiuni are următoarele **atribuţii principale**:

a) primeşte, verifică şi soluţionează în condiţiile 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 Dispoziţiei de schimbare a numelui, aplică menţiunile 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 adminitrativă către DGEP, DGP şi Serviciul Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul IGPR;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

e) primeşte, verifică şi soluţionează, în condiţiile legii şi cu aplicarea Regulamentului privind activitatea de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă ale persoanelor care au redobândit cetăţenia română şi nu au avut niciodată domiciliul în România, precum şi cererile cetăţenilor care au redobândit cetăţenia română;

f) primeşte, verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, cererile cetăţenilor români de transcriere a certificatelor de naştere întocmite în străinătate;

g) primeşte, verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, cererile cetăţenilor români de transcriere a certificatelor de căsătorie întocmite în străinătate;

h) primeşte, verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, cererile cetăţenilor români de transcriere a certificatelor de deces întocmite în străinătate;

i) primeşte, verifică şi soluţionează în condiţiile legii cereri de înscriere pe marginea actelor de stare civilă, prin menţiune, a modificărilor în statutul civil al cetăţenilor români survenite în străinătate;

j) înscrie menţiunile în registrele de stare civilă aferente ultimilor 100 de ani, existente în arhiva proprie, în baza sentinţelor judecătoreşti, BNP, a comunicărilor de menţiuni primite de la alte primării, a comunicărilor primite din străinătate cu aprobarea MAI – DGEP şi DGEPMB, a comunicărilor cu privire la cetăţenie, precum şi pe baza actelor proprii, înregistrate la serviciul de stare civilă, privind :

- decesul,
- căsătoria/divorţul,
- dobândirea, redobândirea sau pierderea cetăţeniei române,
- tăgada sau recunoaşterea paternităţii,
- adopţia,
- punerea sub interdicţie/tutela specială,
- modificarea CNP,
- schimbarea numelui pe cale administrativă,
- naturalizarea.

k) soluţionează cererile de ortografiere a numelui în limba maternă;

l) eliberează adeverinţe privind componenţa familiei;

m) completează şi eliberează livrete de familie;

n) întocmeşte documentaţia pentru anularea, completarea şi modificarea menţiunilor de pe marginea actelor de stare civilă şi o înaintează către Direcţia Juridică,

o) primeşte, verifică şi transmite solicitările de eliberare a certificatelor de stare

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

p) actualizează permanent statutul civil al persoanelor prin aplicarea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă ca urmare a modificării statutului civil si transmiterea comunicărilor pentru actualizarea RNEP;

q) desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

r) desfășoară activități de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

s) desfășoară activități în S.I.I.E.A.S.C..

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

11. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

12. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;

13. răspunde de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

15. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

16. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor din documentele întocmite;

17. asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice;

18. răspunde de modul de întocmire, verificare, eliberare şi arhivare a certificatelor de naştere, căsătorie şi deces.

19. organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor pe probleme specifice.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 12. Atribuţiile Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 pe linie de evidenţă persoane sunt realizate prin Serviciul Evidenţă Persoane, Serviciul Actualizări Baze de Date şi Serviciul Furnizări de Date, servicii de specialitate organizate în subordinea Directorului executiv al direcţiei şi conduse fiecare de un şef de serviciu.

Art. 13. Serviciul Evidenţă Persoane are următoarele **atribuţii principale**:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a) primirea şi verificarea documentelor prezentate de cetăţeni şi corectitudinea datelor înscrise de cetăţeni pe cererile pentru eliberarea cărţilor de identitate, a cărţilor de identitate provizorii, precum şi pentru înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei, în conformitate cu prevederile legale;

b) preluarea imaginilor cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate şi verificarea fizionomiei solicitanţilor;

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 şi care nu deţin certificatele de stare civilă sau sunt distruse ori plastifiate;

d) întocmirea adreselor pentru procurarea fişelor de evidenţă locală de la structurile de evidenţă a persoanelor din ţară pentru persoanele care solicită eliberarea actelor de identitate;

e) efectuarea verificărilor prevăzute în metodologiile de lucru în scopul soluţionării cererilor pentru eliberarea cărţilor de identitate, a cărţilor de identitate provizorii, precum şi pentru înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei;

f) desfăşoară activităţi pentru emiterea şi eliberarea cărţii electronice de identitate;

g) desfăşoară activităţi pentru eliberarea dovezilor de reşedinţă;

h) efectuarea operaţiunilor necesare actualizării bazei de date cu informaţiile din documentele prezentate de cetăţeni şi asocierea imaginii preluate de la solicitanţi la datele de stare civilă ale acestora, cu scopul producerii actelor de identitate;

i) constituirea loturilor de producţie a cărţilor de identitate cu datele prelucrate informatic;

j) clarificarea şi corectarea, cu sprijinul S.A.B.D.E.P., a erorilor sau neconcordanţelor din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);

k) clarificarea, cu sprijinul serviciului de paşapoarte, a neconcordanţelor dintre bazele de date;

l) întocmirea cărţilor de identitate provizorii;

m) aplicarea pe actele de identitate a autocolantului pe care se înscrie menţiunea privind reşedinţa;

n) preluarea cărţilor de identitate produse de la SABDEP pe baza fişelor de însoţire a loturilor;

o) eliberarea actelor de identitate către solicitanţi;

p) reţinerea , anularea şi distrugerea actelor de identitate , în condiţiile legii;

q) participarea, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, la organizarea activităţilor de preluare a imaginilor şi primire documentelor necesare eliberării actelor de identitate persoanelor netransportabile, internate în unităţi sanitare ori de ocrotire socială, reţinute, arestate, la solicitarea instituţiilor sau persoanelor interesate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

r) identificarea - pe baza menţiunilor operative – a persoanelor urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi, etc. şi anunţarea unităţilor de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

s) asigurarea colaborării şi schimbului permanent de informaţii cu unităţile 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 unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi celor aflate în arestul unităţilor de poliţie ori în unităţi de detenţie din zona de responsabilitate, la solicitarea instituţiilor sau persoanelor interesate;

u) primirea, verificarea şi soluţionarea cererilor prin care se solicită anularea domiciliului/reşedinţei persoanelor care nu mai locuiesc efectiv la adresa înscrisă în actul de identitate;

v) efectuarea verificărilor în R.N.E.P., FE.L., RNFEC, registrele de stare civilă şi RNEPS pentru soluţionarea cazurilor de coduri numerice personale duble sau eronate şi întocmirea referatului cuprinzând rezultatul verificărilor efectuate, la care anexează documentele obţinute din verificări pe care le înaintează la DGEPMB;

w) efectuarea controalelor şi instruirilor în unităţi sanitare şi de protecţie socială pentru identificarea şi punerea în legalitate a persoanelor fără acte de identitate;

x) constatarea şi aplicarea sancţiunilor pe linie de evidenţă a persoanelor;

y) asigurarea securităţii documentelor produse şi gestionate;

z) organizarea, asigurarea conservării şi utilizării, în procesul muncii, a evidenţelor manuale locale.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, metodologiilor de lucru;
2. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
3. ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
4. asigură securitatea documentelor serviciului;
5. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate;
6. asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice;
7. organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor pe probleme specifice;
8. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

9. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
10. cunoaşte şi aplică întocmai prevederile Strategiei Naţionale Anticorupţie transpusă la nivelul instituţiei;
11. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie/ electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
13. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
15. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
17. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor din documentele întocmite;

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 14. Serviciul Actualizări Baze de Date are următoarele **atribuţii principale**:

a) efectuarea operaţiunilor necesare actualizării bazei de date cu informaţiile din documentele prezentate de cetăţeni şi asocierea imaginii preluate de la solicitanţi la datele de stare civilă ale acestora;

b) constituirea loturilor de producţie a cărţilor de identitate

c) înregistrarea în R.N.E.P. a menţiunilor pentru restanţieri, conform informaţiilor primite de la lucrătorii poliţiei locale şi naţionale, precum şi a altor informaţii asociate persoanei

d) clarificarea şi corectarea, cu sprijinul S.A.B.D.E.N., a erorilor sau neconcordanţelor din baza de date;

e) clarificarea, cu sprijinul serviciului paşapoarte, a neconcordanţelor dintre bazele de date;

f) efectuarea operaţiunilor necesare pentru actualizarea R.N.E.P. pe baza comunicărilor şi documentelor transmise de primării, instanţe judecătoreşti, precum şi de celelalte servicii publice comunitare de evidenţă a persoanelor, prin înregistrarea permanentă a informaţiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică;

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. răspund de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi intrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanei;
2. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
3. întocmeşte situaţiile statistice, situaţii ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial şi anual, în cadrul serviciului .
4. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
6. răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
7. asigură securitatea documentelor serviciului;
8. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii secrete de serviciu ;
9. organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor pe probleme specifice;
10. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

11. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
12. cunoaşte şi aplică întocmai prevederile Strategiei Naţionale Anticorupţie transpusă la nivelul instituţiei;
13. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
14. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
15. răspunde de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
16. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
17. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor din documentele întocmite;
19. asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice;
20. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea direcţiei;
21. participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul direcţiei;
22. participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii direcţiei.

Autoritate (competenţe):

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 14. Serviciul Furnizări de Date are următoarele **atribuţii principale**:

a) verificarea, întocmirea si eliberarea adeverinţelor privind atestarea adresei de domiciliu/reşedinţa;
b) înregistrarea, verificarea şi soluţionarea cererilor de furnizare de date din Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
c) verificarea şi completarea formularului european E 401.
d) actualizarea bazei de date cu informaţiile cu comunicările primite de la Serviciul Stare Civilă, privind:

- naşterile
- decesele
- căsătoriile/ divorţurile înregistrate pe raza Sectorului 2
- dobândirea/redobândirea cetăţeniei române
- dobândirea statutului de cetăţean român cu domiciliul în străinătate
- tagada sau recunoasterea paternităţii
- adopţia
- punerea sub interdicţie/tutela specială
- măsurile de siguranţă dispuse de organele judiciare (arest preventiv, control judiciar);

e) actualizarea R.N.E.P. cu menţiunile operative transmise de către organele judiciare;
f) întocmirea situaţiei privind intrarea-iesirea cărţilor de identitate;
g) gestionarea documentelor clasificate din clasa SECRET DE SERVICIU;
h) întocmirea şi revizuirea procedurilor de lucru;
i) întocmirea Proiectul de buget la nivelul Direcţiei;
j) întocmirea trimestrială a Planului de activităţi şi a Raportului de activitate al direcţiei;
k) întocmirea referatelor de necesitate pentru necesarul de achiziţii din cadrul direcţiei;
l) propunerea criteriilor de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

implică activitatea direcţiei;

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

n) urmărirea modului de derulare a contractelor şi avizarea situaţiilor de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activităţii direcţiei;

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

a. răspund de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi intrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanei;
b. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
c. întocmeşte situaţiile statistice, situaţii ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial şi anual, în cadrul serviciului .
d. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

23. ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;

24. răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;

25. asigură securitatea documentelor serviciului;

26. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii secrete de serviciu ;

27. organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor pe probleme specifice;

28. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

29. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

30. cunoaşte şi aplică întocmai prevederile Strategiei Naţionale Anticorupţie transpusă la

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

nivelul instituţiei;

31. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
32. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
33. răspunde de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
34. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
35. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
36. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor din documentele întocmite;
37. asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice;
38. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea direcţiei;
39. participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul direcţiei;
40. participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii direcţiei.

Autoritate (competenţe):

5. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
6. se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
7. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
8. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

Art. 16. Directorul executiv şi şefii de servicii– pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fişa 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 şi funcţiei.

Art. 17. Directorul executiv şi şefii de servicii vor studia, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţii în obţinerea informaţiilor necesare fundamentării dispoziţiilor emise de primar.

Art. 18. Directorul executiv şi şefii de servicii vor propune măsuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine, întocmind totodată şi aprecierile anuale (evaluarea performanţelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art. 19. Persoanele desemnate prin act administrativ al conducătorului instituţiei vor asigura securitatea materialelor cu conţinut clasificat şi vor răspunde de scurgerea informaţiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 20. Furnizarea datelor în afara instituţiei şi participarea la lucrări organizate de alte autorităţi publice se face numai cu acordul Primarului Sectorului 2.

Art. 21. Documentele elaborate în cadrul Direcţiei şi care circulă în afara instituţiei se semnează şi 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 Direcţiei şi va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariaţii din structura condusă.

Art. 23. Prezentul regulament poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

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

PRIMAR SECTOR 2,
RAREŞ HOPINCĂ

PRIMAR SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Anexa nr. 7 la HCL nr._____

METODOLOGIE

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

I. Dispoziții generale

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

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

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

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

Art. 3 Definiții:

- ***Compartiment/instituție publică supus/supusă restructurării/reorganizării*** — direcția generală — instituție publică/direcția/serviciul/biroul/compartimentul a cărei structură organizatorică a fost modificată;
- ***Funcție publică*** — ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- ***Funcționar public*** - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public, în condițiile legii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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

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

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

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

Excepție fac salariații ale căror raporturi de serviciu/muncă sunt suspendate pentru concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului la data intrării în vigoare a actului administrativ de reorganizare,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

respectiv cei care beneficiază de stimulent de inserție, pentru care, posturile sunt rezervate, potrivit prevederilor legale.

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

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

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

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

II. ***Reorganizarea activității prin:***

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

A. <u>Numirea funcționarilor publici în noile funcții/noile compartimente rezultate</u>

Art. 5. (1) In situațiile descrise anterior, după comunicarea HCLS2 privind reorganizarea instituției, până la data de 01.07.2026, ***funcționarii publici urmează a fi numiți*** în noile funcții publice sau după caz, în cadrul compartimentelor rezultate, ***cu respectarea următoarelor criterii:***

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

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

B. <u>Organizarea testării cunoștințelor</u>

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

Dacă în cadrul unui compartiment funcțional se desființează posturi ocupate, corespunzătoare funcțiilor publice și se constată că numărul ***funcționarilor publici*** încadrați în structura respectivă,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

având același grad profesional, este mai mare decât numărul de posturi aprobate pentru acea structură, ***se va organiza examen pentru testarea cunoștințelor, în condițiile legii, în vederea stabilirii persoanelor care vor fi eliberate din funcție.***

(2) Examenul de testare a cunoștințelor se stabilește imediat de la aprobarea hotărârii Consiliului Local Sector 2.

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

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

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

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

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

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

NOTĂ:

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

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

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

(10) În ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia de examinare va stabili subiectele aferente probei.

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

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

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

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(15) Secretarul comisiei de testare pregăteşte seturi de coli A4 care vor fi folosite pentru redactarea lucrării, şi coli A4 cu ştampila instituţiei care vor fi folosite ca ciorne, precum şi etichetele necesare sigilării lucrărilor.

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

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

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

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

(20) Secretarul comisiei de testare sigilează numele candidaţilor cu etichete după care aplică ştampila instituţiei.

(21) Comisia de testare prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită unul dintre candidaţi să extragă un plic cu subiectele de testare.

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

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

(24) În cazul în care, pe perioada desfăşurării testării, unul dintre candidaţi este surprins folosind surse de consultare, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanţă, acesta este eliminat din sală de către secretarul comisiei de testare, care înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în raportul final al examinării.

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

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

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

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

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

(30) Rezultatele finale ale testării se afişează la sediul instituţiei, după expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, în ordinea descrescătoare a acestora.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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

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

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

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

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

- Proba interviului se organizează pentru candidații care au obținut același punctaj în vederea departajării.
- Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de testare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt, de regulă, fără a se limita la acestea:
  - abilitățile de comunicare;
  - capacitatea de analiză și sinteză;
  - abilitățile impuse de funcție;
  - motivația candidatului;
  - comportamentul în situațiile de criză.
- Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:
  - capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
  - exercitarea controlului decizional;
  - capacitatea managerială.
- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maxim 48 de ore de la data susținerii probei scrise.
- Data și ora susținerii interviului se afișează prin aceleași mijloace ca și anunțul de testare.
- Prin excepție, cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de testare, președintele comisiei de testare poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:
  - toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
  - niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.
- Fiecare membru al comisiei de testare va adresa candidatului întrebări, astfel încât să fie evaluat nivelul de îndeplinire a fiecărui criteriu stabilit pentru această probă. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.
- Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio/video sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al testării, întocmită de secretarul comisiei de testare, și se semnează de membrii acestei comisii și de către candidat.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale testării.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. ***Reorganizarea activității prin:***

a) modificarea atribuțiilor aferente unor funcții publice mai mult de 50%;

b) schimbarea denumirii funcției publice, cu modificarea atribuțiilor aferente acesteia în proporție mai mare de 50%;

c) desființarea unui compartiment.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 46 (1) Funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării conform celor precizate la punctul III, vor primit notificări ***de preaviz urmând a fi*** eliberați din funcția publică.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 47. (1) În cazul în care se modifică structura compartimentului funcțional

Dacă în cadrul unui compartiment funcțional se desființează posturi ocupate, corespunzătoare funcțiilor contractuale și se constată că numărul ***personalului contractual*** încadrat în structura respectivă, ***având același grad profesional/treaptă profesională, este mai mare decât numărul de***

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

posturi aprobate pentru acea structură, ***se va organiza examen pentru testarea cunoștințelor, în condițiile legii, în vederea stabilirii persoanelor care vor concediate.***

(2) Examenul de testare a cunoștințelor se stabilește în maximum 1 zi lucrătoare de la aprobarea hotărârii Consiliului Local Sector 2.

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

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

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

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

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

PRIMAR,

RAREȘ HOPINCĂ

ROMÂNIA PRIMAR SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Anexa nr. 8 la HCL nr._____

METODOLOGIE
privind organizarea şi desfăşurarea procedurii de transfer la cerere pentru posturile vacante aferente personalului contractual din cadrul Serviciului Administrare Pieţe al Direcţiei Comerciale, structură care va prelua activitatea de administrare pieţe din cadrul Direcţiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2

Art. 1. Scop

Metodologia are ca scop stabilirea unui cadru unitar de lucru la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 în cadrul procesului de implementare a structurii organizatorice aprobată la nivelul autorităţii publice locale, în ceea ce priveşte modalitatea de ocupare a posturilor vacante aferente personalului contractual prin transfer la cererea personalului contractual.

Art. 2. Domeniul de aplicare

Metodologia se aplică la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 în cadrul procesului de implementare a structurii organizatorice, în cazul transferului la cererea personalului contractual.

Art. 3. Documente de referinţă

3.1. Reglementări internaţionale

Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

3.2. Legislaţie primară

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe.

3.3. Legislație secundară

1. Hotărârea Guvernului nr. 1352/2010, republicată, privind aprobarea structurii Clasificării ocupațiilor din România - nivel grupă de bază, conform Clasificării internaționale standard a ocupațiilor - ISCO 08, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

3.4. Legislație terțiară

1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Art. 4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

1. **Act administrativ** = actul unilateral cu caracter individual emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice;
2. **Autoritate sau instituție publică** = orice organ de stat sau al unităților administrativ-teritoriale care acționează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes legitim public. Sunt asimilate autorităților publice și persoanele juridice de drept privat care, potrivit legii, au obținut statut de utilitate publică sau sunt autorizate să presteze un serviciu public, în regim de putere publică;
3. **Comisie de evaluare** = organ colegial special constituit în scopul luării unei decizii în vederea selectării prin examinare a personalului contractual, pentru efectuarea transferului;
4. **Compartiment de la primul nivel de conducere** = direcție, serviciu aflat în nemijlocita subordonare a conducătorului instituției;
5. **Condiții specifice din fișa postului** = condiții care trebuie îndeplinite de ocupantul postului în momentul în care îl ocupă. Se completează cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției contractuale corespunzătoare;
6. **Fișa postului** = este documentul în care se descrie un post din structura organizatorică a unei organizații, precizându-se rolul acestuia, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv;
7. **Personal contractual** = personalul care desfășoară activități în baza unui contract individual de muncă încheiat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

8. **Regulament de organizare şi funcţionare** = document de consemnare a sistemului organizatoric folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice ce cuprinde sarcinile şi atribuţiile tuturor structurilor de specialitate din cadrul unei instituţii sau autorităţi publice;

4.2. Abrevieri

1. **DMRU** = Direcţia Management Resurse Umane
2. **OUG** = Ordonanţă de urgenţă a Guvernului
3. **HG** = Hotărârea Guvernului

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalităţi

1. Transferul este, potrivit Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, coroborată cu OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, modalitatea de ocupare a unui post vacant corespunzător unei funcţii contractuale, precum şi de modificare a raportului de muncă al personalului contractual, din administraţia publică.
2. Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcţii contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcţii al autorităţii sau instituţiei publice.
3. În cadrul procedurii de implementare a noii structuri organizatorice, transferul poate avea loc la cererea personalului contractual.
4. Transferul se poate face pe o funcţie vacantă de acelaşi nivel (cu respectarea gradului profesional sau treptei profesionale, după caz) sau într-o funcţie vacantă de nivel inferior.
5. Pentru funcţionarii de execuţie prin "funcţie contractuală de nivel inferior" se înţelege orice funcţie contractuală cu grad profesional/treaptă profesională mai mic/mică decât gradul profesional/treapta profesională al/a funcţiei contractuale deţinute sau de nivel de studii inferior.
6. Pentru personalul contractual de conducere prin "funcţie contractuală de nivel inferior" se înţelege o funcţie de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcţiei contractuale deţinute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum şi o funcţie contractuală de execuţie.
7. Pot ocupa prin transfer funcţii contractuale vacante, personalul contractual angajat pe perioadă nedeterminată.
8. Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul transferului, ca modalitate de modificare a raporturilor de muncă ale angajaţilor, se realizează cu respectarea de către toate părţile implicate în proces a prevederilor legislaţiei specifice.
9. Egalitatea de şanse şi de tratament în cadrul relaţiilor de muncă care derivă din procesul de transfer, este garantată întregului personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum şi tuturor persoanelor interesate să ocupe un post în cadrul instituţiei şi constă în:
    - a) accesul nediscriminatoriu la ocuparea posturilor vacante;
    - b) evaluarea obiectivă a candidaţilor cu accent pe abilităţi şi competenţe.
10. Transferul se dispune prin act administrativ al conducătorului instituţiei publice.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

11. Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început şi ziua când s-au sfârşit.
12. Termenul care se sfârşeşte într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârşitul primei zile de lucru următoare.

5.2. Transferul la cerere al unui funcţionar contractual în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2

5.2.1. Solicitarea ocupării unei funcţii contractuale vacante prin transfer la cerere

1. Transferul la cerere se face cu respectarea legislaţiei în materie şi după parcurgerea etapelor prezentei metodologii;
2. Solicitările de transfer se centralizează şi se înaintează Primarului Sectorului 2 spre informare în vederea programării perioadei în care va avea loc evaluarea funcţionarilor contractuali care au depus solicitările de transfer;
3. Direcţia Management Resurse Umane asigură întocmirea anunţului de selecţie care va avea anexată tematica şi bibliografia stabilite în vederea evaluării candidaţilor prin proba interviului şi va conţine cel puţin următoarele információ:
    - a) direcţia generală/direcţia, serviciul, compartimentul din care face parte funcţia contractuală vacantă;
    - b) identificarea funcţiei contractuale vacante prin denumire, categorie, nivel de studii şi după caz, grad sau treaptă profesională;
    - c) modalitatea de ocupare a funcţiei contractuale vacante prin transfer la cerere;
    - d) condiţiile specifice prevăzute în fişa postului, după caz;
    - e) desemnarea a 3 persoane care să aibă calitatea de membri ai comisiei de evaluare şi a unei persoane care să aibă calitatea de membru de rezervă, care poate înlocui, după caz, oricare dintre membrii desemnaţi iniţial.
4. Pot fi desemnaţi membri în comisia de evaluare personal contractual/funcţionari publici definitivi din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii:
    - a) au pregătire şi/sau experienţă şi cunoştinţe aprofundate în unul dintre domeniile funcţiilor pentru care se organizează transferul, necesare evaluării candidatului la proba interviu;
    - b) au o probitate morală recunoscută;
    - c) deţin o funcţie publică/funcţie contractuală cel puţin de acelaşi nivel de studii cu funcţia vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;
    - d) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislaţia aplicabilă în vigoare.
5. Direcţia Management Resurse Umane întocmeşte şi comunică actul administrativ privind constituirea comisiei de evaluare în cadrul căreia se desemnează şi persoanele din cadrul acestei structuri care vor avea calitatea de secretar al comisiei de evaluare şi supleant al acestuia.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5.2.2. Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

1. Secretarul comisiei de evaluare întocmește anunțul privind declanșarea procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcției contractuale și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a instituției, www.ps2.ro - Secțiunea Carieră/Reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la comunicarea actului administrativ privind constituirea comisiei de evaluare.
2. Anunțul conține informații referitoare la:
    - a) funcția de natură contractuală vacantă, identificată prin denumire, categorie, nivel de studii și după caz, grad sau treaptă profesională;
    - b) direcția generală/direcția, serviciul, compartimentul din care face parte funcția contractuală vacantă;
    - c) condițiile de studii și vechime în specialitate pentru ocuparea funcției de natură contractuală vacantă;
    - d) fișa postului;
    - e) condițiile specifice de ocupare a postului, după caz;
    - f) documentele necesare pentru înscriere;
    - g) bibliografia și tematica interviului;
    - h) locul și termenul în care se pot depune cererile de transfer, datele de contact ale secretarului comisiei de evaluare;
    - i) data, ora și locul susținerii unicei probe — interviul.
3. Anunțul se publică cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru susținerea interviului.

5.2.3. Constituirea comisiei de evaluare

1. Comisia de evaluare se constituie prin Dispoziție a Primarului Sectorului 2, întocmită de către Direcția Management Resurse Umane;
2. Funcționarii publici/personalul contractual desemnați membri ai comisiei de evaluare nu trebuie să se afle în conflict de interese și/sau incompatibilitate și nu pot fi soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații înscriși.
3. În sensul condiției menționate la alin. (2), la data finalizării perioadei de înscriere a candidaților, membrii comisiei de evaluare semnează o declarație pe propria răspundere, în care precizează dacă se află/nu se află într-una dintre situațiile prevăzute la alin. (2), cu posibilitatea înlocuirii acestora, după caz.
4. Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de către Direcția Management Resurse Umane, sens în care, prin actul administrativ de constituire al comisiei de evaluare, respectivele persoane sunt-... desemnate în calitate de secretar al comisiei de evaluare și supleant al acestuia.

5.2.4. Depunerea documentelor necesare în vederea realizării transferului

1. În termen de 3 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura Primăriei Sectorului 2, în vederea înregistrării, în prezența secretarului comisiei de evaluare, următoarele documente:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- a) cererea de transfer la cerere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor specifice din fișa postului, dacă aceste condiții sunt necesare ocupării postului;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale, după caz, în situația transferului pe funcții de conducere (conform legislației în vigoare);
- f) copia carnetului de muncă și adeverință eliberată de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, vechimea totală în muncă, precum și funcția contractuală în care este angajat;
- g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției contractuale solicitate.

2. Copiile actelor menționate la alin. (1) se prezintă sub formă de copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare.
3. Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

5.2.5. Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretarului acesteia

1. Comisia de evaluare are următoarele atribuții:
   - a) verifică îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului prin transfer pe baza documentelor depuse la dosar;
   - b) stabilește planul interviului și realizează interviul (ca unică probă de selecție);
   - d) notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu;
   - e) întocmește și semnează procesul-verbal privind desfășurarea etapelor procedurii de evaluare și selecție;
   - f) transmite secretarului comisiei de evaluare rezultatele pentru a fi comunicate candidaților.
2. Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:
   - a) primește documentele necesare în vederea realizării procedurii de selecție;
   - b) solicită documente suplimentare (în situația în care comisia de evaluare consideră necesar), întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare documentația privind activitatea specifică acesteia;
   - c) asigură transmiterea și comunicarea rezultatelor obținute de candidați, prin afișarea acestora pe site-ul Primăriei Sectorului 2;
   - d) îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de selecție.

5.2.6. Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. Verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse de candidați (etapa de selecție a dosarelor);
2. Proba unică: Interviul.

5.2.6.1. Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer

1. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului menționat la art. 5.2.4. alin (1), comisia de evaluare verifică documentele depuse de candidați, în vederea stabilirii îndeplinirii condițiilor de transfer. În situația în care termenul de verificare a condițiilor de transfer începe/expiră într-o zi nelucrătoare, comisia va efectua verificarea începând cu prima zi lucrătoare ulterioară.
2. Rezultatul etapei de selecție a dosarelor se consemnează în scris de către comisia de evaluare, se publică pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 2, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la finalizare, prin grija secretarului comisiei de evaluare și nu se poate contesta.

5.2.6.2. Interviul (Proba unică)

1. Interviul poate fi susținut doar de solicitanții care au fost declarați admiși la etapa de verificare a dosarelor (art. 5.2.6.1).
2. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de evaluare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare, acesta fiind adus la cunoștința candidatului prin afișare la locul desfășurării probei și prin prezentare directă în momentul interviului.
3. Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
4. Fiecare membru al comisiei va adresa, în mod obligatoriu, întrebări candidatului pe baza tematicii și bibliografiei stabilite. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui forme de discriminare.
5. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează/sintetizează de către secretarul comisiei și se semnează de membrii comisiei, secretarul comisiei și de către candidat.
6. Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare aplicabile. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală pusă la dispoziție de secretarul comisiei de evaluare. Rezultatul probei interviu se calculează prin medie aritmetică.
7. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile contractuale de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile contractuale de conducere.
8. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au aplicat pentru aceeași funcție contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. În caz de egalitate desăvârșită a punctajului la interviu, departajarea se va face pe baza analizei detaliate a experienței profesionale din CV sau conform criteriilor stabilite de comisie înainte de începerea probei.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. La finalul susținerii interviului, comisia de evaluare încheie un proces-verbal în cuprinsul căruia consemnează modalitatea de desfășurare a procedurii, concluziile și rezultatele acesteia, precum și punctajul obținut de fiecare candidat.
10. În baza procesului-verbal al comisiei de evaluare, secretarul comisiei asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 2 a rezultatelor finale privind verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin transfer la cerere. Rezultatele finale se publică în termen de cel mult o zi lucrătoare de la încheierea procesului-verbal al comisiei de evaluare și nu se pot contesta.

5.2.7. Efectuarea demersurilor pentru finalizarea transferului la cerere

1. În termen de cel mult o zi lucrătoare de la încheierea procesului-verbal al comisiei de evaluare, secretarul comisiei de evaluare înaintează, spre aprobare, Primarului Sectorului 2 cererea de transfer a candidatului declarat admis, însoțită de procesul-verbal cuprinzând rezultatele finale. Cererea de transfer este cea depusă de candidat la dosar în vederea înscrierii.
2. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la primirea cererii de transfer aprobată de Primarul Sectorului 2, însoțită de procesul-verbal al comisiei de evaluare, Direcția Management Resurse Umane întocmește și supune aprobării Primarului Sectorului 2 o adresă către autoritatea sau instituția publică de unde provine angajatul, prin care se solicită acordul cu veciniate/privire la realizarea transferului la cerere, propunând data de la care acesta poate opera.
3. În situația acordului autorității sau instituției publice partenere, Direcția Management Resurse Umane elaborează proiectul de Dispoziție a Primarului Sectorului 2 privind transferul la cerere pentru personalul contractual, respectiv contractul individual de muncă al personalului contractual.
4. Fișa postului se anexează proiectului de Dispoziție a Primarului Sectorului 2 privind transferul personalului contractual;
5. În situația dezacordului autorității sau instituției de proveniență, Direcția Management Resurse Umane întocmește o notă de informare prin care aduce la cunoștința Primarului Sectorului 2 și persoanei în cauză imposibilitatea continuării demersului de ocupare a postului vacant prin transfer, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la primirea răspunsului negativ.

PRIMAR,

RARES HOPINCĂ

ROMÂNIA
PRIMAR
SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti
Primăria Sector 2
www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

PRIMĂRIA SECTOR 2 BUCUREŞTI
CABINET SECRETAR
INTRARE Nr. 2295
IEŞIRE
Ziua 20 Luna 05 Anul 2026

Referat de aprobare
a proiectului de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale

În conformitate cu art. XL alin. (1) din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale, începând cu data intrării în vigoare a ordonanţei, numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit pentru anul 2025 potrivit art. III alin. (8^1) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi pct. 1 din anexa la respectiva ordonanţă de urgenţă, se reduce cu 30%.

De asemenea, potrivit art. XL alin. (7) lit. a) şi b) din O.U.G. nr. 7/2026, reducerea cu 30% a numărului de posturi prevăzut la pct. 1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 nu trebuie să conducă la depăşirea unui procent mai mare de 20% aplicat posturilor ocupate, iar autorităţile deliberative, la propunerea ordonatorului principal de credite, pot stabili ca reducerea de posturi să fie realizată prin reduceri aplicate la toate punctele din anexa la respectiva ordonanţă de urgenţă, cu condiţia ca prin însumarea posturilor reduse să se obţină reducerea prevăzută de lege.

Ţinând cont de:

- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 71/31.03.2025, cu modificările şi completările ulterioare, prin care au fost aprobate Organigrama, Statul de Funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi ale Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2;
- Adresa Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti nr. 4112/10.03.2026, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 41846/12.03.2026, precum şi revenirea/rectificarea transmisă ulterior, prin care a fost comunicat numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2026 la nivelul Subdiviziunii Administrativ-Teritoriale Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti;

- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 95/16.04.2026, prin care a fost aprobat numărul maxim de posturi pentru anul 2026 la nivelul Subdiviziunii Administrativ-Teritoriale Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti.

Luând în considerare necesitatea îndeplinirii prevederilor art. XL din O.U.G. nr. 7/2026, Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, în calitate de ordonator principal de credite, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, propune aplicarea măsurilor legale privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi a Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2.

Prezenta iniţiativă are ca obiect punerea în acord a structurii organizatorice, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare cu noile exigenţe legale privind dimensionarea aparatului administrativ, disciplina bugetară şi utilizarea eficientă a resurselor publice.

Reorganizarea propusă este determinată atât de necesitatea respectării numărului maxim de posturi comunicat de Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti şi aprobat la nivel local, cât şi de necesitatea eficientizării activităţii administrative, prin adaptarea structurii organizatorice la nevoile reale de funcţionare ale instituţiei, cu respectarea cadrului legal incident.

Prin proiectul de hotărâre se urmăreşte aprobarea unei structuri organizatorice funcţionale, care să permită exercitarea atribuţiilor autorităţii administraţiei publice locale în condiţii de legalitate, eficienţă, coerenţă administrativă şi responsabilitate bugetară.

Totodată, la elaborarea proiectului au fost avute în vedere prevederile art. 391 alin. (1) şi alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, referitoare la procentul funcţiilor de conducere raportat la numărul total al posturilor aprobate, precum şi la numărul minim de posturi de execuţie necesar pentru constituirea structurilor organizatorice.

În ceea ce priveşte Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, structura funcţională, structura de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare au fost avizate favorabil de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, prin avizul nr. 4937780/01.04.2026, înregistrat la Primăria Sectorului 2 cu nr. 58779/06.04.2026.

Prezentul proiect de reorganizare a fost propus spre consultare organizaţiilor sindicale constituite la nivelul instituţiei şi membrilor Comisiei Paritare, fiind încheiate procesele-verbale nr. 89566/19.05.2026 şi nr. 88887/19.05.2026.

Subliniem faptul că întreg procesul de reorganizare se desfăşoară cu respectarea drepturilor personalului, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, personalul vizat de măsurile de reorganizare urmând să beneficieze de toate garanţiile şi măsurile de protecţie prevăzute de legislaţia în vigoare.

Justificarea necesităţii

Adoptarea prezentului proiect este necesară având în vedere obligaţia autorităţilor administraţiei publice locale de a aplica noul număr maxim de posturi stabilit potrivit prevederilor O.U.G. nr. 7/2026 şi comunicate de Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti. Nerespectarea termenelor şi a obligaţiilor prevăzute de actul normativ poate atrage consecinţele stabilite de lege, inclusiv sistarea alimentării cu cote defalcate din impozitul pe venit.

În acest context, aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi a Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, precum şi aprobarea

organigramei, statului de funcţii şi regulamentului de organizare şi funcţionare, asigură funcţionarea instituţiei în condiţii de legalitate, eficienţă şi responsabilitate faţă de resursele publice, în beneficiul comunităţii locale.

În baza documentelor de fundamentare elaborate aferente proiectului de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, aprobarea organigramei, statului de funcţii şi regulamentului de organizare şi funcţionare, propun spre dezbatere şi adoptare Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul de hotărâre în forma prezentată.

PRIMAR SECTOR 2
RAREŞ HOPINCĂ

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local Sector 2
www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE
Nr. 90596/20.05.2026

Raport de specialitate
la proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale

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

Prezenta iniţiativă de reorganizare este fundamentată, în principal, pe necesitatea imperativă de a alinia resursele umane la noile rigori fiscale stabilite prin Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 7/2026, act normativ ce vizează creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale prin măsuri de disciplină bugetară.

Acest demers continuă eforturile de eficientizare începute prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 71/2025 şi răspunde direct obligaţiilor legale de reducere a numărului de posturi cu un procent de 30%, conform noilor reglementări coroborate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind sustenabilitatea financiară pe termen lung a României.

Punctul central al acestui proces îl reprezintă adoptarea Hotărârii Consiliului Local nr. 95 din 16.04.2026, prin care s-a aprobat noul număr maxim de posturi pentru anul 2026 la nivelul Subdiviziunii Administrativ-Teritoriale Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti.

Această hotărâre a fost emisă ca urmare a comunicărilor oficiale ale Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, care a stabilit un plafon de 567 de posturi pentru aparatul de specialitate şi instituţiile de cultură sau administrare a patrimoniului, precum şi limite specifice pentru serviciile publice de evidenţă a persoanelor şi poliţie locală.

Reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, conform cadrului normativ incident urmăreşte o administrare responsabilă a resurselor publice şi evitarea sancţiunilor prevăzute de lege, precum sistarea cotelor defalcate din impozitul pe venit, asigurând totodată cadrul necesar pentru implementarea noilor organigrame şi state de funcţii până la data de 1 iulie 2026.

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

I. Serviciul Corp Control al Primarului - este format în prezent dintr- un număr de 13 funcţii publice, respectiv o funcţie publică de conducere şi 12 funcţii publice de execuţie, dintre care două funcţii publice sunt în prezent vacante (şef serviciu, gradul II şi respectiv consilier, clasa I, grad profesional superior),

La nivelul serviciului ***se desființează o funcție publică vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 441816).***

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

II. Compartimentul Management Situații de Urgență – își menține structura actuală, fiind compus din **7** posturi dintre care 3 funcții publice și 4 funcții contractuale (*3 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior și **4** funcții contractuale de consilier SIA*), toate funcțiile fiind în prezent ocupate.

III. Serviciul Audit Public - cu o structură ce însumează în prezent 11 funcții publice, respectiv o funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 funcții publice de auditor, clasa I, grad profesional superior, dintre care o funcție este vacantă.

La nivelul acestui serviciu ***se desființează o funcție publică de execuție vacantă de auditor, clasa I, grad profesional superior – ID 244216.***

Serviciul Audit Public va avea o structura de posturi compusă din **10** funcții publice ocupate (*1 funcție publică de șef serviciu gradul II și **9** funcții publice de execuție de auditor, clasa I, grad profesional superior*).

IV. Direcția Economică, coordonată de către un director executiv gradul II, structură care are componență **34** de posturi (*3 funcții publice de conducere, **28** funcții publice de execuție și **3** funcții contractuale*) este preluată în noua organigramă, împreună cu structurile organizatorice din subordine astfel:

- **Serviciul Contabilitate-Financiar** – format în prezent din 19 funcții (o funcție publică de conducere de șef serviciu, gradul II, 15 funcții publice de execuție și respectiv 3 funcții contractuale) Dintre acestea o funcție publică de execuție de ***consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 616554) este în prezent vacantă și se va desființa.***

De asemenea, având în vedere că atribuțiile stabilite la nivelul postului de ***casier, nivel studii M;G,*** funcție contractuală ocupată, vizează sarcini stabilite la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 2, aceasta va fi preluată în cadrul ***Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice***. Titularul postului de casier va fi încadrat în noua structură conform prevederilor legale în vigoare, atribuțiile stabilite în sarcina acestuia fiind similare.

Structura ***Serviciului Contabilitate Financiar*** va fi compusă din **17** funcții, respectiv, **15** funcții publice și 2 funcții contractuale (**1** funcție publică de conducere de șef serviciu, gradul II, **8** funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, **5** funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional principal, **1** funcție publică de referent, clasa III, grad profesional superior, **1** funcție contractuală de inspector de specialitate SIA și **1** funcție contractuală de inspector casier SI).

- **Serviciul Buget Local – CFP** – structură care are în componență **13** funcții publice *(1 funcție publică de conducere de șef serviciu, gradul II, **9** funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, **2** funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional principal și **1** funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent). În cadrul acestei structuri vor fi preluate și atribuțiile aferente Compartimentului CFP, în prezent organizat în subordine, și implicit funcțiile publice (**2** funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, **1** funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional principal și **1** funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent) și titularii acestora.* Personalul din cadrul Compartimentului CFP va fi numit în noua structură cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.
- **Compartimentul Venituri, Taxe, Impozite Locale și Amenzi** se va redenumi în **Compartimentul Contabilitate Venituri.** În prezent, structura are în componență **3** funcții publice de execuție *(2 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior și **1** funcție publică de referent, clasa III, grad profesional superior).* Din structura inițială a Compartimentului Venituri, Taxe, Impozite Locale și Amenzi, funcția publică de inspector,

clasa I, grad profesional asistent (ID 569782), activitatea şi persoana care exercită acest post vor fi preluate de Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice din cadrul Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale Sector 2, urmare a faptului că activităţile stabilite în sarcina acestuia vizează şi implică activitatea de taxe şi impozite locale. De asemenea, funcţia publică de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID 418952) şi respectiv titularul acesteia va fi preluat în cadrul Compartimentului Monitorizare Amenzi, având în vedere că atribuţiile desfăşurate prin fişa postului corespund atribuţiilor structurii în cauză.

Astfel, Direcţia Economică va avea în componenţă un număr de ***34 de funcţii***, repartizate după cum urmează:

- ***Director Executiv***
- ***Serviciul Contabilitate Financiar*** – **1** funcţie publică de conducere, **14** funcţii publice de execuţie şi 2 funcţii contractuale de execuţie – total **17** funcţii
- ***Serviciul Buget Local – CFP*** – **1** funcţie publică de conducere şi **12** funcţii publice de execuţie – total **13** funcţii publice
- ***Compartiment Contabilitate Venituri*** – **3** funcţii publice de execuţie

V. Direcţia Achiziţii Publice - formată din **24** funcţii publice dintre care **2** funcţii publice de conducere (director executiv, gradul II şi şef serviciu, gradul II - vacantă) şi **22** funcţii publice de execuţie se reorganizează, structura modificându-se astfel:

➢ **Serviciul Achiziţii Publice**, compus din **15** funcţii publice (***1*** *funcţie publică de conducere de şef serviciu gradul II,* ***11*** *funcţii publice de consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional superior,* ***1*** *funcţie publică de consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional principal şi* ***2*** *funcţii publice de consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional asistent).* Din structura iniţială a Serviciului Achiziţii Publice se desfiinţează ***2*** funcţii publice vacante de ***consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional superior*** (ID 244255, ID 243734) şi **1** funcţie publică vacantă de consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional asistent (ID 424300). Precizăm că în totalul de 18 funcţii publice sunt incluse şi cele 3 funcţii publice din cadrul Compartimentului Achiziţii Directe, structură înfiinţată în subordinea serviciului.

• **Compartimentul Achiziţii Directe**, structură nou înfiinţată în subordinea Serviciului Achiziţii Publice va avea în componenţă **3** funcţii publice respectiv: ***2*** *funcţii publice de consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional superior (ID 244135, ID 244111) şi* ***1*** *funcţie publică de consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional asistent (ID 543003).* Precizăm că activitatea implicată de desfăşurarea achiziţiilor directe va fi preluată din cadrul Serviciului Achiziţii Publice, la nivelul Compartimentului Achiziţii Directe, şi prin urmare şi posturile şi titularii acestora. Personalul va fi numit în cadrul compartimentului nou înfiinţat în condiţiile prevăzute de art 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Acestă separare a atribuţiilor va permite specialiştilor să se concentreze pe rigorile specific fiecărui palier, reducând riscul de erori procedurare care pot duce la amenzi sau anulări de licitaţii. De asemenea, organizarea astfel a proceselor de achiziţie urmăreşte creşterea eficienţei operaţionale şi o mai bună gestionare a timpului având în vedere că achiziţiile directe sunt adesea mai numeroase, repetitive şi necesită o viteză mare de reacţie pentru a asigura continuitatea activităţii (ex. papetărie, reparaţii urgente etc.), în timp ce restul procedurilor sunt proiecte pe termen lung, care necesită luni de planificare şi evaluări amănunţite.

➢ **Compartimentul Pregătire Proceduri** rezultat din redenumirea Compartimentului Caiete de Sarcini va fi compus **5** funcţii publice (***1*** *funcţie publică de consilier, clasa I, grad profesional superior,* ***1*** *funcţie publică de consilier, clasa I, grad profesional* principal, ***2*** *funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent,* ***1*** *funcţie publică de referent, clasa III, grad profesional debutant).* Personalul va fi numit în cadrul compartimentului redenumit în condiţiile prevăzute de art 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, având în vedere că atribuţiile nu se modifică într-o proporţie mai mare de 50 %.

Redenumirea acestei structuri nu este doar o modificare de formă, ci una care reflectă o viziune mult mai modernă şi integrate asupra procesului de achiziţie. Atribuţiile acestei structuri nu se limitează la redactarea cerinţelor tehnice, în realitate etapa de pregătire a unei

achiziții fiind mult mai vastă (consultarea pieței, strategia de contractare, analiza valorii estimate). Pregătirea procedurii de achiziție acoperă întreg ciclul de viață al documentației, nu doar componenta tehnică, acest compartiment livrând un pachet complet de documente. Astfel, acestă schimbare urmărește optimizarea fluxului operational prin integrarea tuturor activităților premergătoare publicării, asigurând astfel o mai bună corelare între necesitatea instituției și regulile de piață.

Astfel, **Direcția Achiziții Publice** va avea în componență un număr de **21** de funcții publice, grupate după cum urmează:

- ***Director Executiv***
- ***Serviciul Achiziții Publice*** – **1** funcție publică de șef serviciu vacantă și **14** funcții publice de execuție de consilier achiziții publice ocupate – total ***15*** funcții (include și cele ***3*** funcții din cadrul ***Compartimentului Achiziții Directe*** înființat în subordinea acestuia)
- ***Compartiment Pregătire Proceduri*** – **5** funcții publice ocupate.

VI. Direcția Generală Arhitect Șef, coordonată de Arhitectul Șef Sector 2 și care are în componență **40** de posturi (***4*** *funcții publice de conducere,* ***33*** *funcții publice de execuție și* ***3*** *funcții contractuale*) este structurată astfel:

➢ **Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu,** coordonată de către un director executiv gradul II având în componență **39** de posturi (***3*** *funcții publice de conducere,* ***33*** *funcții publice de execuție și* ***3*** *funcții contractuale*).

➢ **Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism** compus din **24** funcții publice (***1*** *funcție publică de conducere de șef serviciu gradul II - vacantă,* ***20*** *funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior,* ***1*** *funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent și* ***2*** *funcții publice de referent, clasa III, grad profesional superior*) și **3** funcții de natură contactuală (**2** funcții de consilier SIA și 1 funcție de consilier SI)– inclusiv funcțiile din cadrul Compartimentului Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice, organizat în subordinea serviciului. Menționăm că funcțiile de execuție sunt în prezent ocupate.

• **Compartimentul Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice**, aflat în coordonarea Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism, va fi compus din **5** funcții dintre care **4** funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior și **1** funcție contractuală de consilier SIA.

➢ **Serviciul Fond Funciar, Cadastru** compus din **11** funcții publice ocupate (***1*** *funcție publică de conducere de șef serviciu gradul II,* ***6*** *funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior,* ***3*** *funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional principal și* ***1*** *funcție publică de referent, clasa III, grad profesional superior*).

VII. Direcția Management Resurse Umane, se reorganizează și va avea o structură de **42** funcții (***1*** *funcție publică de director executiv gradul II,* ***3*** *funcții publice de șef serviciu gradul II,* ***36*** *funcții publice de execuție și* ***2*** *funcții de natură contractuală)* repartizate astfel:

➢ **Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei**, va avea în componență **13** funcții publice și **1** funcție contractuală (***1*** *funcție publică de conducere de șef serviciu gradul II,* ***10*** *funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior,* ***2*** *funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional principal și 1 funcție contractuală de consilier SIA*), inclusiv funcția publică din structura Compartimentului Guvernanță Corporativă, nou înființat.

• **Compartimentul Guvernanță Corporativă**, nou înființat, va avea în structură funcția publică ce are ca atribuții stabilite prin fișa postului și activități de implementare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, preluată din cadrul Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei (ID 244239). Funcționarul public va fi numit în structura compartimentului, în conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➢ **Serviciul Resurse Umane**, structură care are în componenţă **12** funcţii publice şi **1** funcţie contractuală, incluzând şi funcţiile aferente *Compartimentului Prevenire şi Protecţie* (*1 funcţie publică de conducere de şef serviciu gradul II, 11 funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional superior şi 1 funcţie contractuală de inspector de specialitate S debutant).* La nivelul serviciului funcţia publică de inspector, clasa I, grad profesional superior, având în vedere atribuţiile comune celorlalţi consilieri i se va schimba denumirea în consilier, clasa I, grad profesional superior. Reîncadrarea titularului funcţiei se va realiza în condiţiile prevăzute de art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

•**Compartimentul Prevenire şi Protecţie**, structură în subordinea Serviciului Resurse Umane, are în componenţă **2** funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional şi **1** funcţie contractuală de inspector de specialitate S debutant.

➢ **Compartimentul Control Intern şi Managementul Calităţii**, structură care are în componenţă **3** funcţii publice de execuţie (*1 funcţie de consilier, clasa I, grad profesional superior şi 2 funcţii de consilier, clasa I, grad profesional asistent*).

➢ **Serviciul Secretariat General Şi Audienţe** din cadrul Direcţiei de Administraţie Publică este preluat în structura Direcţiei Management Resurse Umane, împreună cu activităţile şi personalul care le exercită, având în componenţă **11** funcţii publice (*1 funcţie publică de conducere de şef serviciu gradul II, 5 funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, 2 funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional principal, 2 funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent şi 1 funcţie publică de referent, clasa III, grad profesional superior).* Personalul Serviciului Secretariat General şi Audienţe va fi numit în structura reorganizată, conform prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

VIII. Direcţia Transparenţă Instituţională, se reorganizează şi va avea o structură formată din **50** de posturi (*1 funcţie publică de conducere director executiv gradul II, 1 funcţie publică de conducere de director executiv adjunct gradul II, 2 funcţii publice de conducere de şef serviciu gradul II, 42 funcţii publice de execuţie şi 4 funcţii de natură contractuală*) structurate astfel:

➢ **Serviciul Relaţii cu Societatea Civilă şi Mediul de Afaceri** – având în structură ***13 funcţii publice*** *(1 funcţie publică de conducere de şef serviciu gradul II, 8 funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, 3 funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional principal şi 1 funcţie publică de referent, clasa III, grad profesional superior);*

•**Compartimentul Minorităţi**, aflat în subordinea ***Serviciului Relaţii cu Societatea Civilă şi Mediul de Afaceri*** – format din *3 funcţii publice (2 funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional principal şi 1 funcţie publică de referent, clasa III, grad profesional superior).*

➢ **Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul** - cu o structură *de **14** funcţii (**1** funcţie publică de şef serviciu, gradul II, **10** funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, **1** funcţie publică de consilier, clasa I, grad profesional principal, **1** funcţie publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent şi **1** funcţie contractuală de consilier SII*). Din cadrul acestui serviciu funcţia contractuală ocupată de muncitor calificat şi personalul care o exercită vor fi preluate de Serviciul Întreţinere Sedii Administrative, care va gestiona şi atribuţiile în domneniul acestui post. Totodată, funcţia contractuală vacantă de curier se desfiinţează.

➢ **Compartimentul Promovarea Instituţiei**, cu o structură de **3** funcţii contractuale (*2 funcţii de consilier IA şi 1 funcţie de referent de specialitate IA*).

➢ **Serviciul Digitalizare**, structură nou înfiinţată prin comasarea Compartimentului Administrare şi Suport Infrastructură IT&C şi a Compartimentului Digitalizare, va prelua activităţile şi personalul celor două structuri şi va avea în componenţă **18** funcţii publice (*1 funcţie publică de conducere de şef serviciu gradul II, nou înfiinţată, 10 funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, 3 funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional principal, 1 funcţie publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant, 1 funcţie publică de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior şi 2 funcţii publice de referent, clasa III, grad profesional superior*). Una dintre cele două funcţii publice ocupate de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior (ID 244300, ID 451467) din structura celor două compartimente comasate se va desfiinţa, după organizarea examenului prevăzut de art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu

modificările şi completările ulterioare. Titularul funcţiei desfiinţate va beneficia de prevederile art. 519 din acelaşi act normativ.

Personalul va fi numit în noua structură cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Ocuparea funcţiei publice de conducere nou înfiinţate de şef serviciu gradul II se va realiza în conformitate cu prevederile art. 466 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

IX. Direcţia Juridică formată dintr-un număr de **39** de posturi (***1** funcţie publică de director executiv gradul II, **3** funcţii publice de şef serviciu gradul II şi **35** funcţii publice de execuţie*) structurate, astfel:

- **Serviciul Contencios** va prelua în structura sa posturile şi personalul Compartimentului Fiscalitate, aflat în subordine, care se desfiinţează, şi va avea în componenţă **18** funcţii publice (***1** funcţie publică de conducere de şef serviciu gradul II, **14** funcţii publice de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, **1** funcţie publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent şi **2** funcţii publice de referent, clasa III, grad profesional superior*). La nivelul acestei structuri se desfiinţează funcţia publică vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (ID 538215). Personalului Compartimentului Fiscalitate preluat în Serviciul Contencios i se vor aplica prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
- **Serviciul Asistenţă Juridică** are în componenţă **9** funcţii publice (***1** funcţie publică de conducere de şef serviciu, gradul II, **6** funcţii publice de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, **1** funcţie publică de consilier, clasa I, grad profesional superior şi **1** funcţie publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal*). La nivelul Serviciul Asistenţă Juridică se desfiinţează **1** funcţie publică vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (ID 244324) şi **1** funcţie publică vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior (ID 244333).
- **Serviciul Autoritate Tutelară** cu o structură de **11** funcţii publice (***1** funcţie publică de conducere de şef serviciu gradul II, **8** funcţii publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, **1** funcţie publică de inspector, clasa I, grad profesional principal şi **1** funcţie publică de referent, clasa III, grad profesional superior*).

X. Direcţia de Administraţie Publică Locală va avea în componenţă **22** posturi (***1** funcţie publică director executiv, gradul II, **2** funcţii publice de şef serviciu, gradul II, **13** funcţii publice de execuţie şi **5** funcţii contractuale*) structurate astfel:

- **Serviciul Administraţie Publică Locală** cu o structură de **10** funcţii publice ocupate (***1** funcţie publică de conducere de şef serviciu, gradul II, **8** funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, **1** funcţie publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent*). La nivelul acestui serviciu se desfiinţează funcţia publică vacantă de consilier, clasă I, grad profesional superior (ID 567275).
- **Serviciu Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliu Local**, structură rezultată din schimbarea denumirii **Serviciului Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliu Local**, cu o structură de **11** posturi - **6** funcţii publice şi **5** funcţii contractuale, inclusiv posturile contractuale aferente Compartimentului Arhivă, nou înfiinţat în subordinea acestuia (***1** funcţie de şef serviciu gradul II, **3** funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, **2** funcţii publice de referent, clasa III, grad profesional superior, **3** funcţii de consilier IA, **1** funcţie de consilier II şi **1** funcţie de referent IA).*

• **Compartimentul Arhivă**, din subordinea Serviciului Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliu Local, cu o structură compusă din **4** posturi contractuale (***2** funcţii de consilier IA, stabilite din cele 3 existente, în urma organizării unei testării, potrivit procedurii aprobate prin HCL S2, **1** funcţie de consilier II şi **1** funcţie de referent IA*). În structura compartimentului va fi preluată activitatea şi personalul cu atribuţii pe linie de arhivă din structura Serviciului Suport Tehnic - Direcţia Administrativă, Intreţinere Sedii Şi Echipamente. Personalul va fi reîncadrat în structura Compartimentului Arhivă întrucât atribuţiile nu i se modifică.

XI. Direcția Administrativă, Întreținere Sedii și Echipamente se redenumește în **Direcția Administrativă** și va avea o structură de **28 de posturi** (*1 funcție publică de conducere de director executiv gradul II, 2 funcții contractuale de conducere de șef serviciu gradul II, 2 funcții publice de execuție și 23 funcții contractuale de execuție*). În cadrul acestei direcții intervine o restructurare a activității de suport tehnic și o redimensionare a serviciului de întreținere a sediilor, după cum urmează:

- **Compartimentul Administrare Echipamente** – își menține structura actuală, fiind format din **2** funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior;
- **Serviciul Administrativ** – își păstrează componența fără modificări, având o structură de **11** funcții contractuale (*1 funcție contractuală de conducere de șef serviciu, gradul II, 2 posturi de magaziner, 1 post administrator I, 2 posturi de consilier IA, 1 post de consilier II și 4 posturi de șofer*);
- **Serviciul Întreținere Sedii Administrative** se redimensionează, prin preluarea unor posturi și activitățile aferente din cadrul fostului Serviciu Suport Tehnic care se desființează, (*1 post consilier IA, 1 post referent IA, 1 post curier și 1 post muncitor calificat*), **1** post de muncitor calificat și titularul acestuia de la Serviciul Registratură, Relații cu Publicul. Totodată, Serviciul Întreținere Sedii Administrative, va prelua 2 posturi (*1 post de muncitor calificat și 1 post de îngrijitor*) de la Compartimentul Spații Verzi, ai căror titulari au rapoartele de muncă suspendate, în condițiile legii. **În urma acestei reorganizări, serviciul va avea în componență 14 funcții contractuale** *(1 funcție contractuală de conducere de șef serviciu, gradul II, 1 post de consilier IA preluat, 1 post de consilier II, 1 post de referent IA preluat, 7 posturi de muncitor calificat, dintre care 2 preluate, 1 post de curier preluat, 2 posturi de îngrijitor, dintre care unul preluat).* La nivelul serviciului se desființează 14 funcții contractuale ocupate de îngrijitor.

Din cadrul structurii Direcției Administrative, Întreținere Sedii și Echipamente se desființează Serviciul Suport Tehnic, context în care sunt desființate funcția contractuală de conducere vacantă de șef șerviciu gradul II, precum și cele **4** posturi de îngrijitor, dintre care 2 vacante. Din cadrul acestei structuri posturile contractuale ocupate de consilier IA și consilier II, precum și activitățile aferente acestor posturi (arhivă), vor fi preluate de către Direcția Transparență Instituțională.

Personalul preluat în structura Serviciului Întreținere Sedii Administrative și Direcției Transparență Instituțională va fi reîncadrat cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Posturile contractuale se desființează cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

XII. Direcția Generală Tehnică și de Investiții, structură care provine din reorganizarea și redenumirea Direcției Generale Tehnice, va în componență **1** funcție publică director general, gradul II, **1** funcție publică de director executiv, gradul II, **2** funcții publice de șef serviciu, gradul II, **1** funcție contractuală de șef serviciu gradul II, **32** funcții contractuale de execuție și **27** funcții publice de execuție - **total 64 funcții:**

- **Compartimentul Documentații Tehnice** se va reorganiza în directa subordonare a directorului general. În structura de funcții aferentă acestui compartiment nu vor interveni modificări. Astfel, **Compartimentul Documentații Tehnice** va fi compus din **5** funcții publice ocupate (*3 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior și 2 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional principal*).
- **Serviciul Regenerare Urbană – structură nou înființată format din 24** funcții (**1** funcție contractuală vacantă – nou-înființată - de șef serviciu, gradul II și **23** funcții contractuale de execuție). În cadrul acestei structuri sunt incluse și funcțiile contractuale din cadrul Compartimentului Spații Verzi și Compartimentului Sere, înființate în subordinea serviciului.

• **Compartimentul Spații Verzi,** structură preluată din subordinea actualului Serviciului Spații Verzi – Direcția de Utilități Publice și Mediu, se va reorganiza în subordinea Serviciului Regenerare Urbană și va avea în componență **13** funcții contractuale de execuție

ocupate (**11** funcţii de inspectori de specialitate SIA, **1** funcţie de inspector de specialitate SII şi **1** funcţie referent MIA, stabilit în urma organizării unei testări stabilite potrivit procedurii aprobate prin HCL Sector 2). Personalul va fi încadrat în structura astfel reorganizată având în vedere că nu sunt modificări în ceea ce priveşte atribuţiile desfăşurate.

• **Compartimentul Sere**, structură preluată din cadrul Direcţiei de Utilităţi Publice şi Mediu, organizată în subordinea Serviciului Regenerare Urbană şi va avea în componenţă **5** funcţii contractuale (*3 funcţii de inspector de specialitate SIA, 1 funcţie de inspector de specialitate SI şi 1 referent MIA*). Se vor desfiinţa, în condiţiile legii, 17 posturi de muncitor calificat ocupate în prezent.

Personalul va fi încadrat în structura astfel reorganizată având în vedere că nu sunt modificări în ceea ce priveşte atribuţiile desfăşurate.

➢ **Serviciul Reparaţii şi Infrastructură Edilitară**, structură nou înfiinţată în subordinea directă a directorului general, va prelua în subordine Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană şi va avea în componenţă **10** funcţii după cum urmează (*1 funcţie publică vacantă – nou-înfiinţată - de şef serviciu, gradul II, 2 funcţii de inspector de specialitate SIA, 1 funcţie de inspector de specialitate SII, 1 funcţie publică de execuţie vacantă – nou-înfiinţată de inspector, clasă I, grad profesional superior, 5 funcţii contractuale de execuţie ocupate*, din cadrul actualei structuri - Compartimentul Străzi). Astfel, noua structură se va prezenta după cum urmează: **2** funcţii publice vacante (*1 funcţie de şef serviciu, gradul II şi 1 funcţie de inspector, clasă I, grad profesional superior, nou înfiinţată*) şi **5** funcţii contractuale ocupate, inclusiv posturile Compartimentului Dezvoltare Infrastructură Urbană (*7 funcţii de inspector de specialitate SIA şi 1 funcţie de inspector de specialitate SII*).

• **Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană** îşi va menţine structura de **3** funcţii contractuale de execuţie ocupate (*2 funcţii de inspector de specialitate SIA şi 1 post de inspector de specialitate SII*). Funcţia contractuală de consilier SIA îşi modifică denumirea în inspector de specialitate SIA. Titularul va fi reîncadrat în noua funcţie având în vedere că atribuţiile sunt similare.

Personalul va fi numit/reîncadrat în structura astfel reorganizată cu respectarea prevederilor legale în vigoare, având în vedere că atribuţiile nu se modifică într-o proporţie mai mare de 50 %.

➢ **Direcţia de Investiţii Publice**, structură în subordinea Direcţiei Generale Tehnice şi de Investiţii, va avea în componenţă **24** de posturi (*1 funcţie de director executiv, gradul II, 1 funcţie publică de şef serviciu, gradul II, 21 funcţii publice de execuţie şi 1 funcţie contractuală* de execuţie structurate astfel:

➢ **Compartimentul Relaţii cu Unităţile de Cult,** structură preluată în subordinea directorului executiv al Direcţiei Investiţii Publice din cadrul Direcţiei Strategie şi Fonduri Europene. Structura va avea în componenţă **1** funcţie publică de execuţie ocupată de consilier, clasă I, grad profesional superior. Personalul va fi numit în structura astfel reorganizată cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

➢ **Compartimentul Administrare Domeniu Public,** structură care va trece din subordinea directorului general în subordinea directorului executiv al Direcţiei de Investiţii Publice şi va avea în componenţă **6** posturi astfel: **5** funcţii publice de execuţie (*4 funcţii publice de consilier clasă I, grad profesional superior, dintre care două vacante şi 1 funcţie publică de consilier, clasă I, grad profesional asistent) şi 1 funcţie contractuală de consilier IA.*
Funcţia publică de inspector, clasă I, grad profesional superior se va redenumi în consilier, clasă I, grad profesional superior. Titularul funcţiei va fi numit în baza art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, având în vedere că nu intervin modificări în ceea ce priveşte atribuţiile postului.

Se desfiinţează funcţia publică vacantă de consilier, clasă I, grad profesional superior (ID 616730). Personalul va fi numit/reîncadrat în structura astfel reorganizată cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare şi respective Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

➢ **Compartimentul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari** va înregistra modificări în ceea ce priveşte structura de funcţii, astfel:

Din totalul de 6 funcţii publice de inspector, clasă I, grad profesional superior se desfiinţează 2 funcţii publice ocupate, titularii acestora (ID 244311, ID 244172, ID 244247, ID 244315, ID 244318, ID 244321) fiind stabiliţi în urma susţinerii unei testări organizată conform procedurii aprobate şi legislaţiei în vigoare. De asemenea, se desfiinţează funcţia publică ocupată de inspector, clasă I, grad profesional principal (ID 244171).

Noua structură va fi formată din **5** funcţii publice de execuţie ocupate (***4** funcţii publice de inspector, clasă I, grad profesional superior şi **1** funcţie publică de inspector, clasă I, grad profesional asistent*).

Titularii posturilor desfiinţate vor beneficia de prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul adminsitrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

➢ **Serviciul Planificare, Derulare şi Monitorizare Investiţii Majore** – structură rezultată din reorganizarea Compartimentului Derulare şi Monitorizare Investiţii. Astfel, se va înfiinţa **1** funcţie publică de conducere de şef serviciu, gradul II, ocuparea acesteia realizându-se conform prevederilor legale în vigoare. Noua structură va avea în componenţă şi **10** funcţii publice de execuţie preluate din cadrul Compartimentului reorganizat (***9** funcţii publice de inspector, clasă I, grad profesiona superior şi **1** funcţie publică de referent, clasă III, grad profesional superior*). Titularii acestora vor fi numiţi în noua structură, conform prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, întrucât nu li se modifică atribuţiile posturilor în procent mai mare de 50%.

Din fosta structură a Direcţiei Generale Tehnice, se desfiinţează Compartimentul Mecanizare şi implicit **46** de posturi contractuale dintre care **36** ocupate. Titularii posturilor dsfiinţatevor beneficia de prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

XIII. Direcţia Strategie şi Fonduri Europene compusă din **31** funcţii (***1** funcţie publică de director executiv gradul II, **2** funcţii publice de şef serviciu gradul II, **13** funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, **2** funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional principal şi **3** funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent* şi ***10** funcţii contractuale*) este preluată în noua organigramă, împreună cu structurile din subordine, astfel:

➢ **Serviciul Management Strategic** cu o structură compusă din **8** funcţii publice (***1** funcţie publică de şef serviciu gradul II, **4** funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, **2** funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional principal şi **1** funcţie publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent).*

➢ **Serviciul Fonduri Europene**, va fi preluat în noua organigramă cu o structură de **9** funcţii publice (***1** funcţie publică de şef serviciu gradul II şi **8** funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional superior*). La nivelul Serviciul Fonduri Europene, din cele 9 funcţii publice de execuţie ocupate de consilier, clasa I, grad profesional superior (*ID 244360, ID 244363, ID 244368, ID 244372, ID 244373, ID 244367, ID 244371, ID 567299, ID 567300*), se desfiinţează 1 post după organizarea examenului prevăzut de art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. Titularii funcţiilor publice desfiinţate vor beneficia de prevederile art. 519 din acelaşi act normativ.

➢ **Compartimentul Neutralitate Climatică**, structură compusă din **3** funcţii publice (***1** funcţie publică de consilier, clasa I, grad profesional superior şi **2** funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent*);

➢ **Compartimentul Implementare Proiecte** are în componenţă **10** funcţii de natură contractuală (***8** funcţii de consilier IA, dintre care 5 vacante, **1** funcţie de consilier I şi **1** funcţie de consilier II vacantă).*

XIV. Direcţia de Utilităţi Publice şi Mediu se reorganizează prin restructurarea activităţii şi implicit a compartimentelor funcţionale din subordine, rezultând o structură compusă din **30** de posturi (***1** funcţie publică director executiv, **1** funcţie publică de şef serviciu, gradul II, **12** funcţii publice de execuţie şi **16** funcţii contractuale de execuţie*) repartizate astfel:

➢ **Serviciul de Utilităţi Publice şi Monitorizare Spaţiu Public** se reorganizează prin preluarea posturilor Compartimentului Protecţia Mediului şi Dezvoltare Urbană, precum şi a atribuţiilor şi a personalului care le exercită, rezultând o structură compusă din **13** funcţii publice ocupate (*1 funcţie publică de sef serviciu, gradul II, 8 funcţii publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, 2 funcţii publice de inspector, clasa I, grad profesional asistent, 1 funcţie publică de referent, clasa III, grad profesional superior şi 1 funcţie publică de referent, clasa III, grad profesional asistent*). Personalul compartimentului va fi numit în noua structură ăn conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare întrucât nu i s-a modificat atribuţiile într-un procent mai mare de 50%.

➢ **Compartimentul Adăpost Animale Sector 2** cu o structură de **13** funcţii contractuale de execuţie ocupate (*2 funcţii de inspector de specialitate IA, 1 funcţie de inspector de specialitate II, 2 funcţii de referent tehnician veterinar IA, 7 funcţii de îngrijitor şi 1 post de şofer*).

Structura actuală a Compartimentului Adăpost Animale asigură îndeplinirea integrală a obligaţiilor stabilite prin O.G. nr. 155/2001 şi H.G. nr. 1059/2013, garantând prestarea efectivă a serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân. Prin configuraţia prezentă, se asigură întregul flux operaţional şi administrativ, de la managementul medical şi evidenţa în registrul R.E.C.S., până la administrarea adăposturilor Butimanu şi Tânganu la standardele de bunăstare prevăzute de lege.

➢ **Compartimentul Muncă în Folosul Comunităţii** constituit din **3** funcţii contractuale de execuţie ocupate din componenţă (*1 funcţie de inspector de specialitate IA, 1 funcţie de inspector de specialitate I şi 1 funcţie de inspector de specialitate II*).

XV. Direcţia de Mobilitate Urbană se reorganizează şi se redenumeşte în **Direcţia Comercială** şi va avea în componenţă **55** funcţii contractuale (*1 funcţie contractuală de director gradul II, 1 funcţie contractuală de director adjunct gradul II nou înfiinţată, 2 funcţii contractuale de conducere de sef serviciu, gradul II, nou înfiinţate şi 51 funcţii contractuale de execuţie*), structurate astfel:

➢ **Serviciul Administrare Pieţe**, structură nou înfiinţată, va prelua activitatea de administrare pieţe din cadrul Direcţiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 şi va avea în componenţă **8** funcţii contractuale vacante, nou înfiinţate, (*1 funcţie de conducere de şef serviciu gradul II, 2 funcţii de inspector IA, 1 funcţie de inspector I, 1 funcţie de inspector II, 1 funcţie de referent IA, 1 funcţie de administrator I şi 1 funcţie de administrator II* . Posturile vacante vor fi ocupate prin transfer, în condiţiile art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi vor fi puse la dispoziţia personalului din cadrul Direcţiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, ale căror posturi se vor desfiinţa, pentru a opta în condiţiile legii.

➢ **Compartimentul Exploatare Echipamente Parc** va fi preluat de la Direcţia de Utilităţi Publice şi Mediu în structura **Direcţiei Comerciale,** împreună cu activitatea şi personalul cu atribuţii în domeniu şi va avea în componenţă **25** funcţii contractuale (*7 funcţii de inspector de specialitate IA, 2 funcţii de inspector de specialitate II, 5 funcţii de referent IA, 8 posturi de muncitor calificat, 1 post de casier şi 2 posturi de îngrijitor*).

Menţionăm că posturi din cadrul acestei structuri sunt înfiinţate conform punctului 6 din O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările şi completările ulterioare – sustenabilitate proiecte.

Din cadrul acestei structuri sunt desfiinţate două funcţii contractuale vacante de inspector de specialitate IA.

Personalul din cadrul Compartimentului Exploatare Echipamente Parc va fi reîncadrat în actuala structură, având în vedere că atribuţiile nu se modifică într-o proporţie mai mare de 50 %, conform prevederilor legale în vigoare.

➢ **Serviciul Parcări şi Sistematizare Rutieră**, structură care provine din reorganizarea Compartimentului Parcări şi Sistematizare Rutieră la nivel de serviciu. Actuala structură cuprinde în prezent un număr de **16** posturi aferente personalului contractual (*5 funcţii de inspector de specialitate SIA, 2 funcţii de inspector de specialitate SI, 7 funcţii de inspector de specialitate SII, 1 funcţie de referent MIA şi 1 funcţie de referent MI*).

Urmare reorganizării, se va înființa o funcție contractuală de conducere de șef serviciu, gradul II, urmând ca ocuparea acesteia să se realizeze conform prevederilor legale în vigoare.

De asemenea, în structura serviciului, va fi prevăzut un număr de **12** funcții contractuale de execuție (***5** funcții de inspector de specialitate SIA, **2** funcții de inspector de specialitate SI, **3** funcții de inspector de specialitate SII, **1** funcție de referent MIA și **1** funcție de referent MI*).

Din totalul de **7** posturi de inspector de specialitate SII, ocupate în prezent, vor fi menținute în noua structură **3** funcții de acest fel, urmând ca titularii acestora să fie stabiliți ăn urma testării organizate potrivit procedurii aprobate prin HCL S2.

Personalul din cadrul Serviciului Parcări și Sistematizare Rutieră va fi reîncadrat în actuala structură, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %, conform prevederilor legale în vigoare.

➢ **Compartimentul Demolări și Ridicări Auto**, structură preluată din cadrul actualei Direcții de Mobilitate Urbană, în prezent fiind formată din **15** funcții contractuale de execuție (***2** funcții de inspector de specialtiate SIA, **3** funcții de inspector de specialitate SII, **1** funcție de inspector de specialtiate SI, **2** funcții de referent MIA, **1** funcție de referent MI, **1** funcție de referent MII și **5** posturi de muncitor calificat*). Actuala structură va cuprinde un număr de **7 posturi** aferente personalului contractual (***2** funcții de inspector de specialitate SIA, **1** funcție de inspector de specialitate SII, **1** funcție de inspector de specialitiate SI, **2** funcții de referent MIA, **1** funcție de referent MI*).

Se desființează o funcție contractuală vacantă de referent MII. De asemenea, se vor desființa 2 funcții contractuale vacante de inspector de specialitate SII din cele 3 existente în prezent, urmând ca titularii acestora să susțină o testare, conform procedurii aprobate prin hotărârea consiliului local Sector 2.

De asemenea se vor desființa cele 5 funcții contractuale de muncitor calificat în prezent ocupate.

Personalul preluat în cadrul Compartimentului Demolări și Ridicări Auto va fi reîncadrat conform prevederilor legale în vigoare, având în vedere că atribuțiile nu se vor modifica.

XVI. Reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 este impusă de necesitatea conformării cu noile limite de personal stabilite la nivel național și local, urmare a comunicărilor oficiale ale Instituției Prefectului Municipiului București:

- **Adresa Instituției Prefectului nr. 4112/10.03.2026 (înregistrată la Primăria Sectorului 2 sub nr. 41846/12.03.2026) și completarea din 16.03.2026, care stabilesc numărul maxim de posturi pentru unitatea administrativ-teritorială – punctul 3 (serviciul public de poliție locală) din Anexa la O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare – *296 posturi* (incluzând funcții publice specifice, funcții publice generale și personal contractual).**
- **Limita demografică: Conform art. X pct. 5 din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare, numărul de posturi la Poliția Locală este limitat la norma de 1 post la 1.200 de locuitori.**

Astfel, reorganizarea nu reprezintă doar o reducere numerică, ci o dimensionare judicioasă a compartimentelor structurale, astfel încât să se asigure creșterea capacității operaționale și prestarea unui serviciu public de calitate, în limitele plafonului de 296 de posturi alocat Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2.

În acest context, **Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2**, coordonată de către un director general și doi directori generali adjuncți, funcții publice de conducere, va avea în componență următoarele structuri organizatorice:

1. Direcția de Ordine Publică se reorganizează și se redenumește în Direcția Ordine Publică și Circulație, coordonată de un director executiv gradul II, funcție publică

generală nou înființată. Titularului postului de director executiv gradul II la Direcția de Ordine Publică i se vor aplica prevederile art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile postului se modifică într-o proporție mai mare de 50% (atribuțiile privind monitorizarea unităților de învățământ și respectiv prevenirea și combaterea infracționalității în mediul școlar sunt preluate la nivelul Direcției Dispecerat Operativ și Monitorizare iar la nivelul Direcției Ordine Publică și Circulație sunt preluate atribuțiile privind circulația pe drumurile publice și respectiv ridicările auto). **Direcția Ordine Publică și Circulație** va avea în componență **149** de funcții (***141*** *de funcții publice dintre* care : ***1*** *funcție publică de director executiv gradul II și* ***1*** *funcție publică de șef serviciu gradul II;* ***46*** *funcții publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior;* ***14*** *funcții publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal;* ***25*** *funcții publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional asistent;* ***53*** *funcții publice de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior;* ***1*** *funcție publică de polițist local, clasa III, grad profesional principal și* ***8*** *posturi contractuale - guard*), după cum urmează:

➢ **Serviciul Ordine Publică**, structură formată prin reorganizarea la nivel de serviciu a Compartimentului Ordine Publică, va prelua activitatea de menținere a ordinii și liniștii publice la nivelul unității administrative-teritoriale Sectorul 2 al Municipiului București și respectiv posturile și titularii acestora care desfășoară aceste atribuții.

Compartimentul Ordine Publică este format în prezent dintr-un număr de 105 funcții din care 97 funcții publice (25 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional superior - ocupate, 3 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional principal – ocupate, 15 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional asistent, 53 funcții publice specifice de polițist local, clasa III, grad profesional superior din care 49 ocupate și 4 vacante, 1 funcție publică specifică de polițist local, clasa III, grad profesional principal ocupată și respectiv 8 funcții contractuale – guard ocupate).

Serviciul Ordine Publică va avea în componență **61** funcții publice (***1*** *funcție publică de conducere de șef serviciu – nou înființată;* ***14*** *funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional superior (ID 397270, ID 397268, ID 397066, ID 397177, ID 569894, ID 397158, ID 411188, ID 397186, ID 397111, ID 397235, ID 397088, ID 397045, ID 569913, ID 397276);* ***3*** *funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional principal (ID 397010, ID 411191, ID 397127);* ***9*** *funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional asistent (ID 396968, ID 397003, ID 397069, ID 397204, ID 486539, ID 396994, ID 397103, ID 397236, ID 397099);* ***1*** *funcție publică de polițist local, clasa III, grad profesional superior –ID 396971 post rezervat întrucât titularul este suspendat;* ***1*** *funcție publică de polițist local, clasa III, grad profesional principal – ID 616883;* ***32*** *funcții publice de polițist local, clasa III, grad profesional superior (stabiliți prin susținerea unei testări în baza art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de către ocupanții următoarelor posturi ID 397138, ID 397077, ID 397140, ID 397025, ID 397233, ID 397018, ID 397237, ID 397017, ID 397117, ID 397042, ID 397240, ID 397097, ID 397092, , ID 397239, ID 397102, ID 397230, ID 396966, ID 397228, ID 397167, ID 397144, ID 397096, ID 397216, ID 397122, ID 397238, ID 397130, ID 397146, ID 397078, ID 396988, ID 396979, ID 397219, ID 616884, ID 616879, ID 616877, ID 396995, ID 397198, ID 397026, ID 397176, ID 617685, ID 397201*);

Personalului Compartimentului Ordine Publică preluat în Serviciul Ordine Publică i se vor aplica prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Ocuparea funcției publice de conducere nou înființate de șef serviciu gradul II se va realiza în conformitate cu prevederile art. 466 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Din cadrul Compartimentului Ordine Publică se vor desființa 4 funcții publice specifice de polițist local, clasa III, grad profesional superior în prezent vacante, respectiv ID 397114, ID 397209, ID 396986, ID 456143.

De asemenea, se vor desființa **7** funcții publice ocupate de polițist local, clasa III, grad profesional superior, după organizarea examenului prevăzut de art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Titularii funcțiilor desființate vor beneficia de prevederile art. 519 din același act normativ.

➢ **Compartimentul Control Acces**, structură nou înființată prin preluarea activităților privind paza obiectivelor din patrimoniul Primăriei Sectorului 2, controlul și accesul în sediile instituției, monitorizarea fluxului de persoane/vizitatori prin legitimarea acestora, constatarea și aplicarea contravențiilor din competență din cadrul Compartimentului Ordine Publică. Astfel, această structură se va subordona Serviciului de Ordine Publică și va prelua posturile și personalul care desfășoară activitățile mai sus precizate. Această structură va avea în componență **17** funcții (***9** funcții publice de polițist local, clasa III, grad profesional superior ocupate (ID 397108, ID 397106, ID 396996, ID 397157, ID 397135, ID 397070, ID 397160, ID 397195, ID 397185); **8** funcții de natură contractuală – guard ocupate*). Polițiștii locali din cadrul acestui compartiment vor exercita atribuțiile stabilite prin Legea nr. 155/2010 a poliției locale, cu precădere cele prevăzute în domeniul controlului și accesului în instituție, în conformitate cu prevederile aceluiași act normativ, monitorizarea fluxului de persoane/vizitatori, beneficiind de prerogativele de putere publică conferite de statutul de funcționar public. Personalul contractual va asigura paza la obiectivele din patrimoniul Primăriei Sectorului 2.

Personalului Compartimentului Control Acces, preluat din cadrul Compartimentului Ordine Publică, i se vor aplica prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

➢ **Compartimentul Intervenție Siguranță Urbană** este o structură nou înființată prin preluarea din cadrul Compartimentului Ordine Publică a atribuțiilor de menținere a ordinii și liniștii publice cu ocazia manifestărilor publice desfășurate pe raza de competență, de executare, în condițiile legii, a mandatelor de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ – teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență, precum și atribuțiile de asigurare a protecției personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 ori din instituțiile sau serviciile de interes local, pe timpul efectuării unor controale sau acțiuni specifice. La nivelul structurii nou înființate vor fi preluate funcțiile publice și respectiv titularii acestor funcții care exercită atribuțiile mai sus enunțate. Structura va avea în componență **17** funcții publice (***11** funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional superior preluate din cadrul Compartimentului Ordine Publică – ID 397269, ID 397271, ID 397183, ID 397085, ID 397119, ID 397089, ID 396987, ID 397001, ID 397227, ID 411189, ID 397090; **6** funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional asistent – ID 396983, ID 396991, ID 396970, ID 397054, ID 397200, ID 397086*).

Personalului Comparimentului Intervenție Siguranță Urbană, preluat din cadrul Compartimentului Ordine Publică, i se vor aplica prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➢ **Compartimentului Circulație pe Drumuri Publice** se redenumește în **Compartimentulul Circulație Rutieră** și va avea o structură de **53** funcții publice (***21** funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional superior (ID 396999, ID 543659, ID 542126, ID 456099, ID 396998, ID 397062, ID 569897, ID 397041, ID 456077, ID 396982, ID 617003, ID 411190, ID 397008, ID 397113, ID 617001, ID 569900, ID 397011, ID 397076, ID 397206, ID 411183, ID 616890); **11** funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional principal (ID 397091, ID 569901, ID 397107, ID 397048, ID 456083, ID 456145, ID 397217, ID 397072, ID 397009, ID 397234, ID 397215); **10** funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional asistent (ID 397164, ID 456085, ID 456127, ID 397275, ID 411187, ID 397150, ID 397125, ID 397101, ID 456114, ID 456078*); **11** funcții publice de polițist local, clasa III, grad profesional superior (stabilite în urma susținerii examenului de testare organizat conform prevederilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare de către titularii funcțiilor: ID 397192, ID 397035, ID 397188, ID 396990, ID 397074, ID 397190, ID 397218, ID 397244, ID 397223, ID 397080, ID 397115, ID 397116, ID 397246).

Întrucât în cadrul Compartimentului vor fi preluate 11 funcții publice de polițist local, clasa III, grad profesional superior din cele 13 funcții publice existente în prezent context ăn care, titularilor posturilor menționate li se vor aplica corespunzător prevederile art. 518, alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu

modificările şi completările ulterioare, respectiv posturile preluate vor fi stabilite prin susţinerea unei testări.

Numirea titularilor în funcţiile publice menţionate mai sus se va realiza în condiţiile stabilite de art. 518 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. Din vechiul Compartiment Circulaţie pe Drumuri Publice se desfiinţează 1 funcţie publică vacantă de poliţist local, clasa I, grad profesional superior - ID 397273 şi respectiv 2 funcţii publice specifice de poliţist local, clasa III, grad profesional superior ocupate în prezent. Titularii acestor posturi vor beneficia de prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

2. Direcţia Dispecerat Operativ şi Monitorizare, structură rezultată din reorganizarea Direcţiei Monitorizare şi Dispecerat, coordonată de un director executiv gradul II, funcţie publică generală de conducere nou înfiinţată. Titularul funcţiei publice de director executiv, gradul II din cadrul actualei Direcţii de Monitorizare şi Dispecerat va beneficia de prevederile art. 519 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, întrucât i se modifică atribuţiile postului mai mult de 50% (atribuţiile privind circulaţia pe drumuri publice sunt preluate de către Direcţia Ordine Publică şi Circulaţie, Direcţia Dispecerat Operativ şi Monitorizare preluând din cadrul fostei structuri, respectiv Direcţia de Ordine Publică, atribuţiile privind monitorizarea unităţilor de învăţământ şi atribuţiile de combatere şi prevenire a infracţionalităţii în mediul şcolar, iar de la nivelul Direcţiei de Control, atribuţiile privind monitorizarea, combaterea şi sancţionarea contravenţiilor produse pe domeniul public – comerţ stradal, protecţia mediului etc.) Noua structură va avea în componenţă **82** de funcţii publice, după cum urmează:

➢ **Compartimentul Monitorizare Domeniul Public şi Mediu**, structură nou înfiinţată la nivelul Direcţiei Dispecerat Operativ şi Monitorizare va prelua atribuţiile privind monitorizarea, prevenirea, combaterea şi sancţionarea contravenţiilor constatate pe domeniul public – comerţul stradal, protecţia mediului etc. din cadrul Direcţiei de Control. Astfel, la nivelul acestui compartiment vor fi preluate funcţiile publice la nivelul cărora se realizează monitorizarea, combaterea, prevenirea şi sancţionarea faptelor ilicite în domeniul protecţiei mediului, în ceea ce priveşte domeniul public. Implicit la nivelul acestei structuri vor fi preluaţi şi titularii funcţiilor publice respective din Compartimentul Protecţia Mediului (***12** funcţii publice de poliţist local, clasa I, grad profesional superior – ID 397250, ID 397280, ID 397174, ID 397094, ID 397225, ID 397184, ID 397020, ID 397082, ID 397121, ID 397129, ID 569904, ID 397255; **2** funcţii publice de poliţist local, clasa I, grad profesional principal – ID 397256, ID 397210; **3** funcţii publice de poliţist local, clasa I, grad profesional asistent – ID 396993, ID 397203, ID 397131*). De asemenea, la nivelul acestei structuri vor fi preluate activităţile privind comerţul stradal şi implicit titularii funcţiilor publice la nivelul cărora sunt realizate aceste atribuţii din cadrul Compartimentului Control Comercial (***8** funcţii publice de poliţist local, clasa I, grad profesional superior – ID 397012, ID 397245, ID 397058, ID 569899, ID 397016, ID 397021, ID 397207, ID 397052, **2** funcţii publice de poliţist local, clasa I, grad profesional principal – ID 569902, ID 569903; **2** funcţii publice specifice de poliţist local, clasa I, grad profesional asistent – ID 456144, ID 397105*). Noua structură rezultată va avea în componenţă **29** de funcţii publice de execuţie *(**20** funcţii publice de poliţist local, clasa I, grad profesional superior; **4** funcţii publice de poliţist local, clasa I, grad profesional principal, **5** funcţii publice de poliţist local, clasa I, grad profesional asistent*).

Se desfiinţează 2 funcţii publice ocupate de poliţist local, clasa III, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Protecţia Mediului (ID 397205, ID 616881), titularilor urmând a li se aplica prevederile art. 519 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Personalul preluat din cele două compartimente desfiinţate va fi numit în cadrul Serviciului Monitorizare Domeniul Public şi Mediu în condiţiile stabilite de art. 518 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

➢ **Serviciul Dispecerat şi Monitorizare Video**, structură nou înfiinţată prin transformarea în serviciu a Compartimentului Dispecerat şi Monitorizare Video, va fi compus din **34** de funcţii publice (***1** funcţie publică de conducere de şef serviciu, gradul II, nou*

*înființată, **17** funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional superior – ID 397267, ID 397030, ID 397151, ID 397004, ID 397000, ID 433930, ID 397039, ID 617002, ID 397083, ID 397178, ID 397232, ID 397049, ID 396978, ID 397181, ID 397261, ID 397197, ID 397053; **1** funcție publică de polițist local, clasa I, grad profesional principal – ID 397028; **5** funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional asistent – ID 397068, ID 397179, ID 396975, ID 397152, ID 397263; **10** funcții publice de polițist local, clasa III, grad profesional superior, respectiv: ID 397123, ID 396976, ID 397079, ID 397220, ID 397254, ID 397050, ID 397165, ID 397196, ID 397120, ID 396997*).

Din cadrul fostului Compartiment Dispecerat și Monitorizare Video se desființează 1 funcție publică de polițist, clasa I, grad profesional superior (ID 569896), vacantă începând cu data de 27 aprilie 2026.

Numirea personalului de execuție în funcțiile publice din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare Video se va realiza în conformitate cu prevederile art. 518 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, întrucât nu li se schimbă atribuțiile postului în propoție mai mare de 50%. Funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu gradul II, va fi ocupată în condițiile stabilite de art. 466 din același act normativ.

➢ **Compartimentul Siguranță Școlară**, rezultat prin comasarea celor două structuri din cadrul actualei Direcții de Ordine Publică, respectiv Compartimentul Monitorizare Unități de Învățământ și Compartimentul Prevenirea și Combaterea Infracționalității în Mediul Școlar, va fi preluat în structura Direcției Dispecerat Operativ și Monitorizare, împreună cu activitățile și pesonalul aferent, contex în care va avea în componență **18** funcții publice (***4** funcții publice de polițist local clasa I, grad profesional superior – ID 569893, ID 397087, ID 396969, ID 616889; **3** funcții publice polițist local clasa I, grad profesional principal – ID 456146, ID 397137, ID 616891; **2** funcții publice polițist local clasa I, grad profesional asistent – ID 616893, ID 616892; **9** funcții publice de polițist local clasa III, grad profesional superior – ID 397170, ID 396977, ID 411182, ID 397027, ID 397247, ID 397147, ID 397148, ID 397051, ID 397194*).

Din cadrul actualei structuri, respectiv Direcția de Ordine Publică, de la Compartimentului Monitorizare Unități de Învățământ se desființează funcția publică vacantă de polițist local, clasa III, grad profesional superior – ID 397023.

Titularii posturilor preluate din cadrul celor două compartimente comasate vor fi numiți în cadrul **Compartimentului Siguranță Școlară** în temeiul art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. Direcția Control, structură rezultată prin reorganizarea Direcției de Control, coordonată de un director executiv gradul II, funcție nou înființată. Titularul postului de director executiv din cadrul Direcțici de Control va beneficia de prevederile art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, întrucât i se modifică atribuțiile postului mai mult de 50% (sunt preluate atribuțiile de evidență persoane și contravenții în timp ce atribuțiile privind comerțul stradal, protecția mediului la nivelul domeniului public vor fi preluate în cadrul Direcției Dispecerat Operativ și Monitorizare). Noua structură va avea în componență **44** de funcții publice, după cum urmează:

➢ **Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal**, structură rezultată prin reorganizarea la nivel de serviciu a Compartimentului Disciplina în Construcții și redenunmirea acestuia. Noua structură de funcții publice va fi compusă dinr-un număr de **15** funcții publice (***1** funcție publică de conducere de șef serviciu nou înființată; **10** funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional superior – ID 397110, ID 397100, ID 397124, ID 397064, ID 414748, ID 397258, ID 456142, ID 456120, ID 411181, ID 397061; **1** funcție publică de polițist local, clasa I, grad profesional principal – ID 456121; **3** funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional asistent- ID 569906, ID 617024, ID 396980*).

Din cadrul Compartimentului Disciplina în Construcții se desființează funcția publică vacantă de polițist local, clasa III, grad profesional superior (ID 396964).

Personalul preluat va fi numit în cadrul Serviciului Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal, în condițiile stabilite de art. 518 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Funcția publică de

conducere vacantă, nou înființată, de șef serviciu gradul II va fi ocupată potrivit prevederilor art. 466 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➢ **Serviciul Control Activități Comerciale**, structură rezultată prin preluarea atribuțiilor privind controlul comercial realizat la nivelul agenților economici din cadrul Compartimentului Control Comercial și respectiv a atribuțiilor privind protecția mediului în ceea ce privește domeniul privat preluate din cadrul Compartimentului Protecția Mediului. Funcțiile publice la nivelul căror sunt exercitate respectivele atribuții și implicit titularii acestora, din cadrul celor două structuri anterior amintite se vor prelua la nivelul Serviciului Control Activități Comerciale care va avea în componență **16** funcții publice (*1 funcție publică de conducere de șef serviciu nou înființată; **15** funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional superior - ID 397071, ID 397118, ID 397199, ID 397022, ID 397139 – preluate din cadrul Compartimentului Protecția Mediului, ID 397180, ID 397098, ID 397155, ID 397142, ID 397172, ID 397248, ID 569892, ID 396963, ID 397274 – preluate din cadrul Compartimentului Control Comercial; **1** funcție publică de polițist local, clasa I, grad profesional asistent – ID 397163*).

La nivelul Compartimentului Control Comercial se desființează 4 funcții publice de polițist local, clasa III, grad profesional superior, dintre care una vacantă (ID 397104) și respectiv 3 ocupate (ID 397145, 397036, 397243). Titularii funcții publice desființate vor beneficia de prevederile art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Titularii posturilor preluate în cadrul Serviciului Control Activități Comerciale vor fi numiți în noua structură în conformitate cu prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică de conducere vacantă, nou înființată, de șef serviciu gradul II va fi ocupată potrivit prevederilor art. 466 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➢ **Compartimentul Contravenții și Evidența Persoanei** cu o structura de **12** funcții publice (*5 funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional superior – ID 397128, ID 397265, ID 397006, ID 569891, ID 617004; **1** funcție publică de polițist local, clasa I, grad profesional principal – ID 397112; **3** funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional asistent – ID 397019, ID 397037, ID 396989, **3** funcții publice de polițist local, clasa III, grad profesional superior – ID 397059, ID 616878, ID 616882*).

Compartimente în subordinea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2

1. Compartimentul Evidența și Circuitul Documentelor, structură rezultă prin redenumirea Compartimentului Monitorizare Petiții, va avea în componență **6** funcții publice (*2 funcții publice de polițist local, clasa I, grad profesional superior stabilite urmare a organizării unei testări conform prevederilor art. 518 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare din următoarele funcții: ID 397005, ID 397281, ID 397156; **1** funcție publică de polițist local, clasa I, grad profesional principal – ID 456050; **1** funcție publică de polițist local, clasa I, grad profesional asistent – ID 542161; **1** funcție publică de polițist local, clasa III, grad profesional superior – ID 486531*).

Titularii posturilor din cadrul Compartimentului Monitorizare Petiții vor fi numiți în structura reorganizată în baza art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Urmare a procesului de reorganizare se desființează 1 funcție publică de polițist local, clasa I, grad profesional superior ocupată. Titularul funcției publice desființate va beneficia de prevederile art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2. Compartimentul Suport Logistic, la nivelul căreia intervin modificări în structura de funcții. Astfel, acesta va avea în componență **12** funcții contractuale, respectiv:

- *2 posturi de inspector de specialitate S, gradul IA;*
- *1 post de inspector de specialitate S, gradul I;*

- *1 post de referent IA;*
- *1 post de muncitor calificat (fochist);*
- *2 posturi de îngrijitor;*
- *2 posturi de curier;*
- *3 posturi de şofer.*

De la nivelul Compartimentului Suport Logistic se desfiinţează un post de şofer în prezent ocupat. Titularii celor patru posturi de şoferi vor susţine o testare în vederea stabiliri personalului care va fi reîncadrat în cadrul Compartimentului Suport Logistic. Ulterior, titularul postului desfiinţat va beneficia de prevederile legale şi implicit de măsurile de protecţie socială prevăzute de legislaţia în vigoare. De asemenea, se desfiinţează două posturi vacante de şofer, precum şi un *1 post de inspector de specialitate S, gradul debutant;*

Titularii vor fi reîncadraţi în Compartimentul Suport Logistic în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, având în vedere că atribuţiile nu se modifică într-o proporţie mai mare de 50 %.

XVII. Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale Sector 2, coordonată de către un director general, gradul II şi respectiv de un director general adjunct, gradul II, funcţii publice de conducere, având o structură formată din **79** funcţii (**5** funcţii publice de conducere, **73** funcţii publice de execuţie şi **1** funcţie publică de natură contractuală), este structurată astfel:

➢ **Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice** compus din **10** funcţii publice *(1 funcţie publică de conducere de şef serviciu, 3 funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, 1 funcţie publică de inspector, clasa I, grad profesional superior, 4 funcţii publice de inspector, clasa I, grad profesional principal şi 1 funcţie publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent).* La nivelul acestui serviciu, din structura iniţială de 11 funcţii publice, se desfiinţează 1 funcţie publică vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 243677).

➢ **Compartimentul Impunere Persoane Fizice** compus **11** funcţii publice de execuţie (*1 funcţie publică de consilier, clasa I, grad profesional superior, 7 funcţii publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, 2 funcţii publice de inspector, clasa I, grad profesional principal şi 1 funcţie publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent*).

➢ **Compartimentul Monitorizare Amenzi** constituit din **4** funcţii publice de execuţie (*2 funcţii publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, 1 funcţie publică de inspector, clasa I, grad profesional principal şi 1 funcţie publică de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior).* Compartimentul Monitorizare Amenzi preia în structura sa de la Compartimentul Venituri, Taxe, Impozite Locale şi Amenzi al Direcţiei Economice, funcţia publică de execuţie inspector clasa I, grad profesional superior (ID 418952), activitatea şi personalul care exercită acest post.

➢ **Compartimentul Impunere Persoane Juridice** constituit din **12** funcţii publice de execuţie (*11 funcţii publice de inspector, clasa I, grad profesional superior şi 1 funcţie publică de inspector, clasa I, grad profesional principal)* **.**

➢ **Compartimentul Inspecţie Fiscală** constituit din **7** funcţii publice de execuţie (*5 funcţii publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, 1 funcţie publică de inspector, clasa I, grad profesional principal şi 1 funcţie publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent).*

➢ **Direcţia Asistenţă Contribuabili,** coordonată de către un director executiv, gradul II, are în componenţă **32** funcţii publice *(2 funcţii publice de conducere şi 30 funcţii publice de execuţie)* şi **1** funcţie contractuală structurate astfel:

➢ **Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice** compus din **16** posturi *(1 funcţie publică de şef serviciu gradul II, 8 funcţii publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, 2 funcţii publice de inspector, clasa I, grad profesional principal, 2 funcţii publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent, 2 funcţii publice de referent, clasa III, grad profesional superior şi 1 funcţie contractuală de casier).* De asemenea, Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice preia de la Direcţia Economică, postul contractual de casier, activitatea şi personalul care exercită acest post din structura Serviciului Contabilitate-Financiar, respectiv funcţia publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent (ID 569782),

activitatea şi personalul care exercită această funcţie din structura Compartimentului Venituri, Taxe, Impozite Locale şi Amenzi. Totodată, la nivelul acestui serviciu, din totalul initial de 14 funcţii publice de execuţie se desfiinţează 1 funcţie publică vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 538221).

- **Compartimentul Programări Online Persoane Fizice** format din **10** funcţii publice de execuţie (*2 funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional superior, 7 funcţii publice de inspector, clasa I, grad profesional superior şi 1 funcţie publică de referent, clasa III, grad profesional superior*).
- **Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni** cu o structură de **4** funcţii publice de execuţie (*1 funcţie publică de inspector, clasa I, grad profesional superior, 1 funcţie publică de inspector, clasa I, grad profesional principal şi 2 funcţii publice de inspector, clasa I, grad profesional asistent*).
- **Compartimentul Prelucrare Automată Date** având în structură **2** funcţii publice de execuţie, (*1 funcţie publică de consilier, clasa I, grad profesional superior şi 1 funcţie publică de consilier, clasa I, grad profesional principal*).

XVIII. În prezent, structura funcţională a **Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2** cuprinde 72 posturi repartizate astfel:

1. Serviciul Stare Civilă (1+14 posturi)
2. Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Menţiuni (1+14 posturi)
3. Serviciul Evidenţă Persoane (1+16 posturi)
4. Serviciul Furnizări de Date (1+11 posturi)
5. Serviciul Actualizări Baze de Date (1+11 posturi).

Prin adresa nr. 4112/10.03.2026, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 41846/12.03.2025, Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti ne informează că la nivelul unităţii administrativ – teritoriale Sector 2 – Municipiul Bucureşti numărul maxim de posturi pentru anul 2026 se prezintă astfel: ***71 posturi la punctul 2 (evidenţă persoane).***

Prin urmare, la nivelul Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, având în vedere că în prezent sunt înfiinţate 72 de posturi, este necesară o ***reducere de un post***, pentru a respecta limita maximă de 71 de posturi comunicată de Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti prin adresa mai sus precizată.

Analizând gradul de încărcare aferent fişelor de post pe fiecare structură din cadrul Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, conducerea acestei structuri a propus desfiinţarea funcţiei publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 244406) din cadrul Serviciului Evidenţă Persoane.

Urmare a reorganizării Serviciul Evidenţă Persoane va avea un <u>număr total de 16 posturi</u> (1 funcţie publică de conducere şi 15 funcţii de execuţie).

Astfel, structura funcţională a Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 se va prezenta astfel:

1. Serviciul Stare Civilă (1+14 posturi)
2. Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Menţiuni (1+14 posturi)
3. Serviciul Evidenţă Persoane (1+15 posturi)
4. Serviciul Furnizări de Date (1+11 posturi)
5. Serviciul Actualizări Baze de Date (1+11 posturi).

Având în vedere că reorganizarea are incidenţă asupra structurii de funcţii fără a afecta structura organizatorică a Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, nu este necesară o ***reîncadrare a angajaţilor.***

Statul de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 respectă prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare, ale adresei nr. 4112/10.03.2026, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 41846/12.03.2026, prin care Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti a comunicat numărul maxim de posturi stabilit

pentru anul 2026, la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2 al Municipiului Bucureşti.

Astfel, prin adresa respectivă Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti ne-a precizat că, în aplicarea art. XL din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale, cu modificările şi completările ulterioare, raportate la prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare la nivelul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti pot fi înfiinţate următoarele posturi:

- 567 posturi aferente punctului 1 din Anexa la O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările şi complertările ulterioare (cuprinde aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, posturile la nivelul cărora se desfăşoară activitatea de gestionare a pieţelor şi respectiv administrarea patrimoniului imobiliar din cadrul Direcţiei Publice pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, Centrul Cultural Mihai Eminescu);
- 71 posturi aferente punctului 2 din Anexa la O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările şi completările ulterioare – evidenţa persoanelor;
- 296 posturi aferente punctului 3 din Anexa la O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările şi completările ulterioare – poliţie locală;
- 10 posturi stabilite conform punctului 4 din Anexa la O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările şi completările ulterioare – implementare proiecte;
- 70 posturi stabilite conform punctului 6 din Anexa la O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările şi completările ulterioare – sustenabilitate proiecte.

În vederea respectării termenelor de punere în aplicare a prevederilor legale anterior enunţate, prin HCLS2 nr. 95/2026 a fost aprobat numărul de posturi la nivelul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, astfel cum am precizat anterior.

Astfel, la nivelul Sectorului 2 în prezent sunt înfiinţate următoarele posturi:

- Punctul 1 - 752 posturi;
- Punctul 2 – 321 posturi;
- Punctul 3 – 72 posturi;
- Punctul 4 – 10 posturi;
- Punctul 6 – 28 posturi.

Conform reducerilor impuse prin O.U.G. nr. 7/2026, cu modificările şi completările ulterioare, la nivelul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, din cele 810 de posturi posibil a fi înfiinţate conform punctului 1 din Anexa la O.U.G. 63/2010, cu modificările şi completările ulterioare şi cu aplicarea reducerii de 10 % stabilită de Legea nr. 296/2023, cu modificările şi completările ulterioare, la nivelul anului 2026 Instituţia Prefectului a comunicat că numărul de posturi din acestă categorie trebuie să fie de maxim 567 posturi, fapt care presupune o reducere de 243 posturi (reducerea cu 30 % conform O.U.G. nr. 7/2026).

De asemenea, art. XL alin. (7) litera a), din acelaşi act normative stabileşte faptul că reducerea numarului de posturi cu 30% nu trebuie sa depaseasca un procent de 20% din numărul posturilor ocupate, la nivelul punctulului 1 acestea fiind la data prezentă de 694 posturi. Astfel, reducerea de posturi nu poate afecta un număr mai mare de 139 posturi ocupate.

De asemenea, la lit. b) alin. (7) art. XL din OUG nr. 7/2026, cu modificările şi completările ulterioare "**autorităţile deliberative, la propunerea ordonatorului principal de credite, pot stabili ca reducerea de posturi calculată prin aplicarea procentului de 30% la numărul maxim de posturi stabilit pentru punctul 1** din anexa la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările şi completările ulterioare, **să fie realizată prin reduceri de posturi la toate**

punctele din anexa la respectiva ordonanţă de urgenţă, cu condiţia ca prin însumarea posturilor reduse să se obţină reducerea prevăzută de lege"

Conform noii structuri organizatorice, la nivelul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, sunt înfiinţate posturi astfel:

- 574 posturi - punctul 1;
- 10 posturi – punctul 4;
- 25 posturi punctul 6.

Astfel, conform prevederilor art. XL alin. (7) lit. b) din OUG nr. 7/2026, cu modificările şi completările ulterioare, la nivelul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti reducerea de 30 % din numărul de posturi stabilite la punctul 1 (**243 posturi**) se va realiza prin însumarea reducerilor de posturi de la punctul 1 şi punctul 6 respectiv :236 posturi punctul 1 (810 posturi – 574 posturi înfiinţate) + 45 posturi (70 posturi – 25 posturi înfiinţate punctul 6) = **281 posturi desfiinţate.**

În ceea ce priveşte punctul 2, evidenţa persoanelor, conform prevederilor OUG nr. 63/2010, cu modificările şi completările ulterioare, numărul posturilor la nivelul sectoarelor Municipiului Bucureşti se stabileşte prin aplicarea raportului de 1 la 5000 de locuitori. Astfel, pentru serviciul public comunitar de evidenţa persoanelor, la nivelul Sectorului 2 au fost stabilit un număr de **71 de posturi**.

Structura Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 va fi următoarea:

- 6 funcţii publice de conducere;
- 65 posturi de execuţie din care 60 funcţii publice şi 5 funcţii contractuale.

TOTAL : 71 posturi

De asemenea, la punctul 3 – posturi aferente poliţiei locale, reducerea stabilită de actele normative în vigoare este determinată de impunerea unei raportări de 1 poliţist local la 1200 de locuitori. Astfel, Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti a comunicat, la nivelul anului 2026 posibilitatea de a înfiinţa ***296 de posturi*** aferente poliţiei locale, număr respectat prin structura organizatorică propusă spre aprobare.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate şi respectiv Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 **respectă prevederile art. 391 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, **modificat conform pct. 35 al art. I din O.U.G. nr. 7/2026** pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale, cu modificările şi completările ulterioare:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuţie;

b) pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 15 de posturi de execuţie;

c) pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuţie.

De asemenea la reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 au fost avute in vedere prevederile art. 391 alin. (1) din **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv procentul funcţiilor de conducere raportat la numărul posturilor aprobate este de maxim 8 %.

Regulamentul de Organizare si Functionare al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 nu a suferit modificări urmare a prezentului proiect de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2.

Precizăm că structura funcţională, structura de funcţii şi respectiv Regulamentul de Organizare si Functionare al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 au

fost avizate favorabil de Direcţia Generală Pentru Evidenţa Persoanelor prin avizul nr. 4937780/01.04.2026, înregistrat la Primăria Sectorului 2 cu nr. 58779/06.04.2026.

Prezentul proiect de reorganizare a fost propus spre consultare tuturor organizaţiilor sindicale constituite la nivelul instituţiei şi respectiv membrilor Comisiei Paritare, în acest sens încheindu-se procesele verbale nr. 89566/19.05.2026 şi nr. 88887/19.05.2026.

De asemenea, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 a fost supus analizei Comisiei de Ordine Publică, care a emis avizul nr. 89619/19.05.2026.

Subliniem faptul că întreg procesul de reorganizare se desfăşoară cu stricta respectare a drepturilor personalului, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată. În acest sens, personalul ale cărui posturi sunt vizate de măsura desfiinţării va beneficia de toate măsurile de protecţie socială prevăzute de legislaţia în vigoare, inclusiv de procedurile de preaviz, de posibilitatea transferului pe funcţii vacante corespunzătoare sau de punerea la dispoziţie a situaţiei posturilor vacante la nivelul instituţiei pentru a putea opta în condiţiile legii, asigurându-se astfel respectarea stabilităţii în muncă sau în funcţia publică. De asemenea, în vederea identificării tuturor opţiunilor disponibile pentru personalul afectat, instituţia va solicita oficial Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici lista posturilor vacante din administraţia publică, precum şi Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă situaţia locurilor de muncă disponibile, asigurând astfel o transparenţă maximă şi sprijin efectiv în procesul de redistribuire sau reorientare profesională.

Luând în considerare cele mai sus precizate, propunem supunerea spre aprobare de catre Consilul Local al Sectorului 2 al proiectului de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2.

DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE
ALEXANDRA MANEA-BĂDOI

ŞEF SERVICIU
SOPGC,
ROXANA BUCĂU

ÎNTOCMIT,

CONSILIER SOPGC,
CRISTIAN-ALEXANDRU DUMITRU

CONSILIER SOPGC,
ANTONIO ŢICU

PRIMĂRIA SECTORULUI 2

SECTORUL 2

NR. 62491 / 09.04.2026

PRIMAR
RAREŞ HOPINCĂ

Informare privind aplicarea prevederilor OUG nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la numărul de posturi

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 71/31.03.2025, cu modificările şi completările ulterioare, au fost aprobate Organigrama, Statul de Funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2.

Astfel, în urma acestui amplu proces de reorganizare, la nivelul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti situaţia posturilor clasificate conform Anexei la OUG nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare, se prezintă astfel:

- Număr posturi înfiinţate conform ***punctului*** 1 din Anexa la actul normativ mai sus enunţat – ***752 posturi***

  Precizăm că în acest număr de posturi sunt cuprinse posturile înfiinţate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 (excepţie Direcţia Generală de Politie Locală Sector 2, Compartimentul Implementare Proiecte, Compartimentul Exploatare Echipamente Parc) – *695 posturi,* Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar – *25 posturi* (posturile din cadrul Direcţiei Pieţe şi respectiv din cadrul Compartimentului Evidentă Patrimoniu), Centrul Cultural Mihai Eminescu – *32 posturi.*
- Număr posturi înfiinţate conform ***punctului 2 - 72 posturi*** (*Direcţia Publică de Evidentă Persoane şi Stare Civilă Sector 2*)
- Număr posturi înfiinţate conform ***punctului 3 - 321 posturi*** (*Direcţia Generală de Politie Locală Sector 2)*
- Număr posturi înfiinţate conform ***punctului 4*** (implementare proiecte) - ***10 posturi*** (*Compartiment Implementare Proiecte*)

Direcţia Management Resurse Umane
Str. Chiristigiilor nr. 11-13, Bucureşti, Sector 2
Email: infopublice@ps2.ro
Tel: 021.209.60.00
www.ps2.ro

- Număr posturi înființate conform ***punctului 6*** (urmare a unor indicatori de rezultat sau indicatori de sustenabilitate post implementare) – ***28 posturi*** (*Compartiment Exploatare Echipamente Parc*).

Prin art. XL alin. (1) din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, se impune ca începând cu data intrării în vigoare a acestui act normativ, numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ***stabilit pentru anul 2025*** potrivit art. III alin. (8^1) 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 ordonanța de urgență, să se reducă cu 30%.

Potrivit aliniatului 2 al aceluiași articol, numărul de posturi astfel stabilit trebuie să fie comunicat de către Instituția Prefectului Municipiului București în termen de 20 de zile de la data intrării în vigoare a OUG nr. 7/2026, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, prin adresa nr. 4112/10.03.2026,înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 41846/12.03.2025, Instituția Prefectului Municipiului București ne informează că la nivelul unității administrativ – teritoriale Sector 2 – Municipiul București numărul maxim de posturi pentru anul 2026 se prezintă astfel: ***630 posturi la punctul 1, 71 posturi la punctul 2 (evidentă persoane), 296 posturi la punctul 3 (politie locală), 10 posturi la punctul 4 (implementare proiecte), 70 posturi la punctul 6 (indicator de rezultat și sustenabilitate post implementare).***

Ulterior, în data de ***16.03.2026***, Instituția Prefectului Municipiului București revine în completare la adresa mai sus menționată cu precizarea că, potrivit metodologiei transmise de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 7/2026 în ceea ce privește numărul maxim de posturi, acesta se stabilește atât prin raportare la prevederile mai sus invocate (30 % reducere), cât și prin raportare la numărul maxim de posturi rezultat după aplicarea prevederilor art. XVII, alin. (8) din Legea nr. 296/2023 (10%). Astfel, se revine cu o corecție asupra numărului maxim de posturi comunicat prin adresa nr. 4112/10.03.2026, în sensul modificării numărului maxim de posturi aferent punctului 1 din 630 posturi în ***567 posturi.***

De asemenea, cum am precizat anterior, la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București, situația posturilor înființate conform punctului 1 din Anexa la OUG nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare se prezintă astfel:

- Aparat de specialitate al Primarului Sectorului 2 – 695 posturi
- Centrul Cultural Mihai Eminescu – 32 posturi
- Direcția Generală Pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 – 25 posturi

Prin urmare, putem concluziona că, în prezent, la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București sunt înființate un număr de 752 de posturi conform punctului 1 din Anexa la OUG nr. 63/2010, cu

Direcția Management Resurse Umane
Str. Chiristigiilor nr. 11-13,
București, Sector 2
Email: infopublice@ps2.ro
Tel: 021.209.60.00
www.ps2.ro

modificările şi completările ulterioare. Având în vedere că, la data prezentei, Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti ne-a comunicat numărul de posturi stabilit conform prevederilor OUG nr. 7/2026, cu modificările şi completările ulterioare şi respectiv Legii nr. 296/2023, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv 567 posturi, se impune o reducere a numărului posturilor înfiinţate cu ***185 posturi.***

Vă supunem atenţiei faptul că art. XL alin. (7) din OUG nr. 7/2026, cu modificările şi completările ulterioare stabileşte faptul că ***reducerea cu 30 % a numărului de posturi nu trebuie să conducă la depăşirea unui procent mai mare cu 20 % din numărul posturilor ocupate.*** De asemenea, autorităţile deliberative au posibilitatea de a da curs acestei prevederi legale prin ***aplicarea reducerii de posturi la nivelul tuturor punctelor din anexa*** la OUG nr. 63/2010, ***cu condiţia ca prin însumarea posturilor reduse să se obţină procentul prevăzut de lege.***

În ceea ce priveşte posturile prevăzute la **punctul 2**, posturi aferente Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, în prezent numărul de posturi înfiinţate este de 72 de posturi, fiind necesară o ***reducere de un post***, având în vedere că Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti a stabilit că pentru punctul 2, la nivelul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti pot fi înfiinţate un număr de maxim 71 posturi.

Cu privire la numărul de posturi specifice poliţiei locale, astfel cum am precizat anterior, la nivelul anului 2026, acesta a fost stabilit de către Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti la 296 posturi.

Facem precizarea că acest număr de posturi a fost redus urmare a prevederilor art. X punctul 5, respectiv un post specific poliţiei locale la 1200 de locuitori. Acelaşi act normativ, la punctul 5 lit. d) ***stabileşte că numărul maxim de posturi rezultat la poliţia locală cuprinde funcţionari publici care ocupă funcţii publice specifice de poliţist local, funcţionari publici care ocupă funcţii publice generale şi personal contractual.***

În concluzie, din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 este necesar a se desfiinţa un număr de ***25 de posturi.***

Conform art. XL alin. (3) din OUG nr. 7/2026, cu modificările şi completările ulterioare, autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia ca în termen de 30 de zile de la comunicarea numărului de posturi (data de 16 martie 2026), să adopte proiecte de hotărâri ale consiliilor locale privind aplicarea noului număr maxim de posturi stabilit de către Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti. Nerespectarea prevederilor legale mai sus invocate poate duce, în termen de maximum 10 zile, la sistarea alimentării cu cote defalcate din impozitul pe venit.

Director Executiv,
Direcţia Management Resurse Umane
Manea-Bădoi Alexandra

Şef Serviciu
S.O.P.G.C.
Bucău Roxana

Respect pentru comunitate.

SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
COMISIA LOCALĂ DE ORDINE PUBLICĂ

AVIZ
Nr. 89619 / 19.05.2026

Temeiul legal: Art. 29 alin. (3) din Legea poliţiei locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi H.C.L. Sector 2 nr. 17/2011 *privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei Locale de Ordine Publică a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti*, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 435/2022.

COMISIA LOCALĂ DE ORDINE PUBLICĂ A SECTORULUI 2
AVIZEAZA FAVORABIL / NEFAVORABIL

Propunerea proiectului Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2, structură aflată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
Iniţiator: **PRIMARUL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI**
Observaţii la documentaţia avizată: NU SUNT

Membrii Comisiei Locale de Ordine Publică a Sectorului 2, conform H.C.L. Sector 2 nr. 86/2026

1.	Rareş Hopincă	Primarul Sectorului 2
2.	Comisar-şef Necula Marian	Reprezentantul Poliţiei Sectorului 2 LIPSA
3.	Ciobanu Liviu Marius	Directorul General al Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2
4.	Niţă Elena	Secretarul General al Sectorului 2
5.	Lungeanu Dragoş	Consilier local – C.L.S 2 LIPSA
6.	Calenţaru Nasi	Consilier local – C.L.S 2
7.	Săftoiu Claudiu	Consilier local – C.L.S 2

Secretariat ,

4. Participanții la ședința de avizare, conform H.C.L. Sector 2 nr. 86/2026

Primarul Sectorului 2
- Rareș Hopincă.....

Reprezentantul Poliției Sectorului 2
- Necula Marian..... - LIPSĂ .....

Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2
- Ciobanu Liviu Marius.....

Secretarul General al Sectorului 2
- Niță Elena.....

Consilier local – C.L. S 2
- Lungeanu Dragoș..... - LIPSĂ .....

Consilier local – C.L. S 2
- Calenţaru Nasi.....

Consilier local – C.L. S 2
- Săftoiu Claudiu.....

Invitați

1. Director executiv - Alexandra Manea Boșoi

2. .....

3. .....

Secretariat,

TABEL PRIVIND COMUNICAREA CONVOCATORULUI COMISIEI LOCALE DE ORDINE
PUBLICĂ NR. 88656/19.05.2026

1.	Rareş Hopincă - Primarul Sectorului 2	
2.	Comisar-şef Necula Marian - Reprezentantul Poliţiei Sectorului 2	LIPSĂ
3.	Ciobanu Liviu Marius - Directorul General al Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2	
4.	Niţă Elena - Secretarul General al Sectorului 2	
5.	Lungeanu Dragoş - Consilier local – C.L.S 2	LIPSĂ
6.	Calenţaru Nasi - Consilier local – C.L.S 2	
7.	Săftoiu Claudiu - Consilier local – C.L.S 2	

SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
COMISIA LOCALĂ DE ORDINE PUBLICĂ

Nr. 89618/ 19.05.2026

PROCES-VERBAL
al ședinței de avizare din data de 19.05.2026

1. Date generale

Obiectivul: **Avizarea punctului înscris pe ordinea de zi a Convocatorului nr. 88656 /19.05.2026.**
Ordonator principal de credite: **PRIMĂRIA SECTORULUI 2**
Beneficiar: **DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 2**
Inițiator: **PRIMARUL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**
Proiect general: Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, structură aflată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București.

2. Conținutul documentației

Ordinea de zi:

- Avizarea propunerii proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, structură aflată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București.

Documente: Convocatorul nr. **88656 /19.05.2026** și propunerea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, structură aflată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București.

3. Concluzii și propuneri ale ședinței de avizare:

Membri prezenți solicită informații privind propunerea de reorganizare pentru a analiza necesarul de personal, conform prevederilor art 29 din Legea nr. 155/2010 – actualizată.
Se numește Președintele executiv al Biroului Managementul Resurse Umane care prezintă statul de funcții și modificările intervenite, respectiv:
- s-au înființat 14 posturi vacante de șef formație,
- se desființează 15 posturi de agenți poliție locală ocupate și o funcție de conducere.
Structura propusă respectă cerințele legale privind numărul de salariați din cadrul structurii,

de Poliție locală, conform celor precizate de către d-na Alexandra Bodoi - Director executiv al Direcției Management Resurse Umane.

Se precizează că vor fi asigurate testării în condițiile legii pentru selectarea funcționarilor publici ce vor ocupa posturile rămase libere în structura proprie. Numărul de persoane a fost stabilit la nivelul maxim comunicat de către Instituția Prefectului (296 posturi).

Procedura de testare va fi adaptată acestei situații ce va fi impusă de autorități și angajatori.

Domnul Director al Direcției Generale de Poliție locală Sector 2 propune suplimentarea cu două funcții de conducere de șef serviciu în cadrul Direcției Ordine Publică și Circulație, respectiv la Biroul Dispecerat Operativ și Monitorizare, pentru acoperirea 24/24 din 24/24 a cerințelor operative de televiziție.

Reprezentantul Direcției Management Resurse Umane arată că propunerea elaborată cuprinde deja numărul maxim de posturi și nu pot fi prevăzute funcții suplimentare. Au mai fost probleme semnalate, fie [illegible]

PRIMĂRIA SECTORULUI 2

NR. 88310 /18.05.2026

SECTORUL 2

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 art. XL alin. (1) din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, se impune ca, începând cu data intrării în vigoare a acestui act normativ, numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit pentru anul 2025 potrivit art. III alin. (8^1) 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, să se reducă cu 30%.

Potrivit alin. (2) al aceluiași articol, numărul de posturi astfel stabilit trebuie comunicat de către Instituția Prefectului în termen de 20 de zile de la data intrării în vigoare a OUG nr. 7/2026, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, prin adresa nr. 4112/10.03.2026, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 41846/12.03.2026, Instituția Prefectului Municipiului București ne informează că, la nivelul unității administrativ-teritoriale Sector 2 – Municipiul București, numărul maxim de posturi pentru anul 2026 se prezintă astfel: 630 de posturi la punctul 1, 71 de posturi la punctul 2 — evidență persoane, 296 de posturi la punctul 3 — poliție locală, 10 posturi la punctul 4 —

Direcția Management Resurse Umane
Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei
Email: infopublice@ps2.ro
Tel: 021.209.60.00
www.ps2.ro

Str. Chiristigilor nr. 11-13
București, Sector 2

implementare proiecte, respectiv 70 de posturi la punctul 6 — indicatori de rezultat şi sustenabilitate postimplementare.

Ulterior, în data de 16.03.2026, Instituţia Prefectului revine în completarea adresei mai sus menţionate, cu precizarea că, potrivit metodologiei transmise de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 7/2026 în ceea ce priveşte numărul maxim de posturi, acesta se stabileşte atât prin raportare la prevederile mai sus invocate, respectiv reducerea cu 30%, cât şi prin raportare la numărul maxim de posturi rezultat după aplicarea prevederilor art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023, respectiv reducerea cu 10%. Astfel, se revine cu o corecţie asupra numărului maxim de posturi comunicat prin adresa nr. 4112/10.03.2026, în sensul modificării numărului maxim de posturi aferent punctului 1, de la 630 de posturi la 567 de posturi.

În vederea punerii în aplicare a prevederilor legale mai sus menţionate, la nivelul Primăriei Sectorului 2 au fost elaborate documentele de modificare a structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, respectiv a Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2.

În acest sens, vă invităm să participaţi la întâlnirea organizată marţi, 19.05.2026, ora 11:00, la sediul Primăriei Sectorului 2 din Str. Chiristigiilor nr. 11-13, Sector 2, Bucureşti, în vederea consultării acestor documente.

Urmare a celor prezentate, vă informăm că documentele elaborate în vederea modificării structurii organizatorice vor fi prezentate şi supuse consultării în cadrul întâlnirii menţionate.

Cu consideraţie,

Director Executiv,
Direcţia Management Resurse Umane
Alexandra Maxea Bădoi

Şef Serviciu
SOPGC,
Roxana Bucău

Întocmit,
Consilier
Antonio Ţicu

PRIMĂRIA SECTORULUI 2

NR. 88312 / 18.05.2026

SECTORUL 2

Către

Comisia paritară constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

În atenția doamnei președinte ȘTEGĂRUȘ DALIA

Stimată doamnă președinte,

Prin art. XL alin. (1) din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, se impune ca, începând cu data intrării în vigoare a acestui act normativ, numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit pentru anul 2025 potrivit art. III alin. (8^1) 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, să se reducă cu 30%.

Potrivit alin. (2) al aceluiași articol, numărul de posturi astfel stabilit trebuie comunicat de către Instituția Prefectului în termen de 20 de zile de la data intrării în vigoare a OUG nr. 7/2026, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, prin adresa nr. 4112/10.03.2026, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 41846/12.03.2026, Instituția Prefectului Municipiului București ne informează că, la nivelul unității administrativ-teritoriale Sector 2 – Municipiul București, numărul maxim de posturi pentru anul 2026 se prezintă astfel: 630 de posturi la punctul 1, 71 de posturi la punctul 2 — evidență persoane, 296 de posturi la punctul 3 — poliție locală, 10 posturi la punctul 4 —

Direcția Management Resurse Umane
Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei
Email: infopublice@ps2.ro
Tel: 021.209.60.00
www.ps2.ro
Str. Chiristigiilor nr. 11-13
București, Sector 2

implementare proiecte, respectiv 70 de posturi la punctul 6 — indicatori de rezultat şi sustenabilitate postimplementare.

Ulterior, în data de 16.03.2026, Instituţia Prefectului revine în completarea adresei mai sus menţionate, cu precizarea că, potrivit metodologiei transmise de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 7/2026 în ceea ce priveşte numărul maxim de posturi, acesta se stabileşte atât prin raportare la prevederile mai sus invocate, respectiv reducerea cu 30%, cât şi prin raportare la numărul maxim de posturi rezultat după aplicarea prevederilor art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023, respectiv reducerea cu 10%. Astfel, se revine cu o corecţie asupra numărului maxim de posturi comunicat prin adresa nr. 4112/10.03.2026, în sensul modificării numărului maxim de posturi aferent punctului 1, de la 630 de posturi la 567 de posturi.

În vederea punerii în aplicare a prevederilor legale mai sus menţionate, la nivelul Primăriei Sectorului 2 au fost elaborate documentele de modificare a structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, respectiv a Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2.

În acest sens, vă invităm să participaţi la întâlnirea organizată marţi, 19.05.2026, ora 11:00, la sediul Primăriei Sectorului 2 din Str. Chiristigiilor nr. 11-13, Sector 2, Bucureşti, în vederea consultării acestor documente.

Urmare a celor prezentate, vă informăm că documentele elaborate în vederea modificării structurii organizatorice vor fi prezentate şi supuse consultării în cadrul întâlnirii menţionate.

Cu consideraţie,

Director Executiv,
Direcţia Management Resurse Umane
Alexandra Manea Bădoi

Şef Serviciu
SOPGC,
Roxana Bucău

Întocmit,
Consilier
Antonio Ţicu

PRIMĂRIA SECTORULUI 2

NR. 88314 / 18.05.2026

SECTORUL 2

Către

SINDICATUL IMPOZITE ŞI TAXE SECTOR 2

În atenţia domnului Preşedinte Cristian Dumitriu

Stimate domnule Preşedinte,

Prin art. XL alin. (1) din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale, se impune ca, începând cu data intrării în vigoare a acestui act normativ, numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit pentru anul 2025 potrivit art. III alin. (8^1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi pct. 1 din anexa la respectiva ordonanţă de urgenţă, să se reducă cu 30%.

Potrivit alin. (2) al aceluiaşi articol, numărul de posturi astfel stabilit trebuie comunicat de către Instituţia Prefectului în termen de 20 de zile de la data intrării în vigoare a OUG nr. 7/2026, cu modificările şi completările ulterioare.

Astfel, prin adresa nr. 4112/10.03.2026, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 41846/12.03.2026, Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti ne informează că, la nivelul unităţii administrativ-teritoriale Sector 2 – Municipiul Bucureşti, numărul maxim de posturi pentru anul 2026 se prezintă astfel: 630 de posturi la punctul 1, 71 de posturi la punctul 2 — evidenţă persoane, 296 de posturi la punctul 3 — poliţie locală, 10 posturi la punctul 4 —

Direcţia Management Resurse Umane
Serviciul Organizare, Perfecţionare şi Gestionarea Carierei
Email: infopublice@ps2.ro
Tel: 021.209.60.00
www.ps2.ro
Str. Chiristigiilor nr. 11-13
Bucureşti, Sector 2

implementare proiecte, respectiv 70 de posturi la punctul 6 — indicatori de rezultat şi sustenabilitate postimplementare.

Ulterior, în data de 16.03.2026, Instituţia Prefectului revine în completarea adresei mai sus menţionate, cu precizarea că, potrivit metodologiei transmise de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 7/2026 în ceea ce priveşte numărul maxim de posturi, acesta se stabileşte atât prin raportare la prevederile mai sus invocate, respectiv reducerea cu 30%, cât şi prin raportare la numărul maxim de posturi rezultat după aplicarea prevederilor art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023, respectiv reducerea cu 10%. Astfel, se revine cu o corecţie asupra numărului maxim de posturi comunicat prin adresa nr. 4112/10.03.2026, în sensul modificării numărului maxim de posturi aferent punctului 1, de la 630 de posturi la 567 de posturi.

În vederea punerii în aplicare a prevederilor legale mai sus menţionate, la nivelul Primăriei Sectorului 2 au fost elaborate documentele de modificare a structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, respectiv a Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2.

În acest sens, vă invităm să participaţi la întâlnirea organizată marţi, 19.05.2026, ora 15:00, la sediul Primăriei Sectorului 2 din Str. Chiristigiilor nr. 11-13, Sector 2, Bucureşti, în vederea consultării acestor documente.

Urmare a celor prezentate, vă informăm că documentele elaborate în vederea modificării structurii organizatorice vor fi prezentate şi supuse consultării în cadrul întâlnirii menţionate.

Cu consideraţie,

Director Executiv,
Direcţia Management Resurse Umane
Alexandra Manea Bădoi

Şef Serviciu
SOPGC,
Roxana Bucău

Întocmit,
Consilier
Antonio Ţicu

PRIMĂRIA SECTORULUI 2

NR. 88315 / 18.05.2026

SECTORUL 2

Către

SINDICATUL NAȚIONAL PRO LEX

În atenția domnului Președinte Vasile Lincu

Stimate domnule Președinte,

Prin art. XL alin. (1) din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, se impune ca, începând cu data intrării în vigoare a acestui act normativ, numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit pentru anul 2025 potrivit art. III alin. (8^1) 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, să se reducă cu 30%.

Potrivit alin. (2) al aceluiași articol, numărul de posturi astfel stabilit trebuie comunicat de către Instituția Prefectului în termen de 20 de zile de la data intrării în vigoare a OUG nr. 7/2026, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, prin adresa nr. 4112/10.03.2026, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 41846/12.03.2026, Instituția Prefectului Municipiului București ne informează că, la nivelul unității administrativ-teritoriale Sector 2 – Municipiul București, numărul maxim de posturi pentru anul 2026 se prezintă astfel: 630 de posturi la punctul 1, 71 de posturi la punctul 2 — evidență persoane, 296 de posturi la punctul 3 — poliție locală, 10 posturi la punctul 4 —

Direcția Management Resurse Umane
Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei
Email: infopublice@ps2.ro
Tel: 021.209.60.00
www.ps2.ro

Str. Chiristiglilor nr. 11-13
București, Sector 2

implementare proiecte, respectiv 70 de posturi la punctul 6 — indicatori de rezultat şi sustenabilitate postimplementare.

Ulterior, în data de 16.03.2026, Instituţia Prefectului revine în completarea adresei mai sus menţionate, cu precizarea că, potrivit metodologiei transmise de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 7/2026 în ceea ce priveşte numărul maxim de posturi, acesta se stabileşte atât prin raportare la prevederile mai sus invocate, respectiv reducerea cu 30%, cât şi prin raportare la numărul maxim de posturi rezultat după aplicarea prevederilor art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023, respectiv reducerea cu 10%. Astfel, se revine cu o corecţie asupra numărului maxim de posturi comunicat prin adresa nr. 4112/10.03.2026, în sensul modificării numărului maxim de posturi aferent punctului 1, de la 630 de posturi la 567 de posturi.

În vederea punerii în aplicare a prevederilor legale mai sus menţionate, la nivelul Primăriei Sectorului 2 au fost elaborate documentele de modificare a structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, respectiv a Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2.

În acest sens, vă invităm să participaţi la întâlnirea organizată marţi, 19.05.2026, ora 15:00, la sediul Primăriei Sectorului 2 din Str. Chiristigiilor nr. 11-13, Sector 2, Bucureşti, în vederea consultării acestor documente.

Urmare a celor prezentate, vă informăm că documentele elaborate în vederea modificării structurii organizatorice vor fi prezentate şi supuse consultării în cadrul întâlnirii menţionate.

Cu consideraţie,

Director Executiv,
Direcţia Management Resurse Umane
Alexandra Manea Bădoi

Şef Serviciu
SOPGC,
Roxana Bucău

Întocmit,
Consilier
Antonio Ţicu

infopublice

De la:
Trimis: joi, 12 martie 2026 11:26
Către: infopublice
Subiect: adresa IPMB nr. 4112 din 10.03.2026
Ataşări: adresa IPMB nr. 4112_10.03.2026_sector 2.pdf

Buna ziua,

Va transmitem atasat adresa IPMB nr. 4112 din 10.03.2026 – comunicare nr. maxim posturi 2026 conform OUG 63/2010.

Multumim,

Cu consideraţie,

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Institutia Prefectului - Municipiul Bucuresti

Prezentul mesaj este confidential si apartine Ministerului Afacerilor Interne. El se adreseaza numai persoanei mentionate ca destinatar, precum si altor persoane autorizate sa-l primeasca. In cazul in care nu sunteti destinatarul vizat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei informatii sunt strict interzise si atrag raspunderea juridica. Daca ati primit acest mesaj dintr-o eroare, va rugam sa ne anuntati imediat, ca raspuns la mesajul de fata, si sa-l stergeti apoi din sistemul dumneavoastra. Apreciem si va multumim pentru cooperare!

This message is confidential and it is property of the Romanian Ministry of Internal Affairs. It is exclusively destined to the person mentioned as addressee, as well as to any other person authorized to receive it. In case you are not the intended addressee, we hereby inform you that the disclosure, copying or distribution of the present information, or the initiation of any action based on it, are strictly forbidden and determine legal

PRIMARIA SECTOR 2 - BUCURESTI

www.ps2.ro, infopublic@ps2.ro

Nr. inreg.	41846
Data inreg.	12.03.2026 Ora 12:20
Proveniența	Institutia Prefectului - Municipiul Bucures
Cuprins	E-MAIL adresa IPMB nr. 4112 din 10.03.2026 COMUNICARE NR MAXIM POSTURI 2026 CONFORM OUG 63/20
Nr. file	1 Termen 12.04.2026
Adresa	

SRRP-BI

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Nesecret

Nr. 4112 /10.03.2026

Exemplar 1/1

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 Rareș IIOPINCĂ

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,
- adoptării Ordonanței de urgență a Guvernului nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ- teritoriale
- pentru aplicarea prevederilor art XL alin. (2) respectiv că, *în termen de 20 de zile de la intrarea în vigoare în Monitorul Oficial al României, Partea I, prefecții comunică numărul maxim de posturi stabilit* către fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială,
- adresa Ministerului Afacerilor Interne nr.10177 din 27.02.2026 înregistrată de Instituția Prefectului – Municipiul București cu nr. 3481 din 02.03.2026
- adresa nr. 36601/ 03.03.2026 înregistrată la Instituția Prefectului – Municipiul București sub nr. 3862 /06.03.2026 adresa nr. 35772 / 04.03.2026 înregistrată la Instituția Prefectului – Municipiul București sub nr.4167/11.03.2026, și adresa 36601/05.03.2026 înregistrată la Instituția Prefectului – Municipiul București sub nr.4126/10.03.2026,

vă comunicăm numărul maxim de posturi pentru anul 2026, stabilit conform punctelor 1-6 din Anexa la OUG 63/2010 cu procedura de stabilirea numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale *cu excepția capitolului bugetar «Învățământ» finanțat din bugetele locale, din capitolul «Cultură» pentru muzee și colecții publice, biblioteci, instituții și companii de spectacole sau concerte, așezăminte culturale, precum și alte instituții publice din domeniul culturii înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, organizate în*

temeiul Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare, și care funcționează în subordinea consiliilor locale sau județene respective, și nici capitolelor bugetare «Sănătate», «Asigurări și asistență socială» și «Servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, 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, numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) nu se aplică și serviciilor publice Salvamont de la nivelul unităților administrativ-teritoriale, la nivelul subdiviziunii – administrativ teritoriale Sector 2 – Municipiul București, **astfel: 630 posturi** la punctul 1, **71 posturi** la punctul 2 , **296 posturi** la punctul 3, **10 posturi** la punctul 4, **0 posturi** la punctul 5, **70 posturi** la punctul 6.

Se precizează faptul că numărul maxim de posturi comunicat prin prezenta adresă este stabilit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu măsurile de reorganizare prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, prin aplicarea reducerii de 30%..

Totodată, unitățile administrativ-teritoriale vor avea în vedere ca, la nivelul bugetelor locale și al aparatului de specialitate al primarului, să fie respectate în continuare prevederile art. VII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României, referitoare la reducerea cheltuielilor de personal cu minimum 10%, măsură aplicată și în anul precedent.

În acest sens, autoritățile administrației publice locale vor dispune măsurile necesare pentru încadrarea în limitele de cheltuieli de personal stabilite prin actele normative menționate.

Cu deosebită considerație

p PREFECT,

RICHARD – TIBERIUS BUDAI

SUBPREFECT

„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

PRIMARIA SECTOR 2 - BUCURESTI

www.ps2.ro, infopublice@ps2.ro

Nr. inreg.	44355
Data inreg.	16.03.2026 Ora 15:50
Proveniența	Institutia Prefectului - Municipiul Bucuresti
Cuprins	E-MAIL Revenire la adresa nr. 4112 din 10.03.2026 – actualizare numar maxim de posturi stabilit potrivit OUG nr. 63/2010
Nr. file	1 Termen 16.04.2026
Adresa	

SRRP-BI

infopublice UR. 44355 / 16.03.2026 SOPGC

De la:
Trimis: luni, 16 martie 2026 15:37
Către: infopublice
Subiect: RE:Revenire la adresa nr. 4112 din 10.03.2026 – actualizare număr maxim de posturi stabilit potrivit OUG nr. 63/2010
Atașări: revenire Sect 2 adresa nr. 4112_10.03.2026.pdf

Importanță: Maxim

Buna ziua,

Revenim la adresa Instituției Prefectului – Municipiul Bucuresti nr. 4112//10.03.2026 , prin care a fost comunicat numărul maxim de posturi pentru unitatea administrativ-teritorială Sectpr 1 Bucuresti, stabilit potrivit prevederilor OUG nr. 63/2010 si și a prevederilor OUG nr. 7/2026 si vă transmitem faptul că, în urma aplicării prevederilor art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023, numărul maxim de posturi comunicat anterior se modifică.

Vă rugăm să aveți în vedere datele actualizate transmise în adresa anexată.

Va multumim,

Cu considerație,

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Institutia Prefectului - Municipiul Bucuresti

Sent: Thursday, March 12, 2026 11:26 AM
To: 'infopublice@ps2.ro'
Subject: adresa IPMB nr. 4112 din 10.03.2026

Buna ziua,

Va transmitem atasat adresa IPMB nr. 4112 din 10.03.2026 – comunicare nr. maxim posturi 2026 conform OUG 63/2010.

Multumim,

Cu considerație,

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Institutia Prefectului - Municipiul Bucuresti

Prezentul mesaj este confidential si apartine Ministerului Afacerilor Interne. El se adreseaza numai persoanei mentionate ca destinatar, precum si altor persoane autorizate sa-l primeasca. In cazul in care nu sunteti destinatarul vizat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei informatii sunt strict interzise si atrag raspunderea juridica. Daca ati primit acest mesaj dintr-o eroare, va rugam sa ne anuntati imediat, ca raspuns la mesajul de fata, si sa-l stergeti apoi din sistemul dumneavoastra. Apreciem si va multumim pentru cooperare!

This message is confidential and it is property of the Romanian Ministry of Internal Affairs. It is exclusively destined to the person mentioned as addressee, as well as to any other person authorized to receive it. In case you are not the intended addressee, we hereby inform you that the disclosure, copying or distribution of the present information, or the initiation of any action based on it, are strictly forbidden and determine legal responsibility. If you have received it by mistake please let us know by reply and then delete it from your system. We appreciate your cooperation. Thank you!

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Nesecret

Nr. 4112 /13.03.2026

Exemplar1/1

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 Rareș HOPINCĂ

Revenire la adresa nr. 4112/10.03.2026

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 O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- prevederile art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României,
- comunicarea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației privind modul de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 7/2026,,

vă aducem la cunoștință că, potrivit metodologiei transmise de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației pentru aplicarea prevederilor prevăzute de O.U.G. nr. 7/2026 asupra numărului maxim de posturi, acesta se stabilește atât prin raportare la prevederile OUG nr. 7/2026 (30%) cât și prin raportare la numărul maxim de posturi rezultat după aplicarea prevederilor art. XVII, alin. (8) din Legea nr. 296/2023 (10%) la care se adaugă posturile din anexa la OUG nr. 63/2010 (inclusiv posturile revizuite de la pct. 3 și pct. 4).

În acest sens, revenim cu o corecție asupra numărului maxim de posturi comunicat prin adresa 4112/10.03.2026, *în sensul modificării numărului maxim de posturi aferent punctului 1 – aparatul de specialitate al primarului*, rezultat ca urmare a aplicării succesive a reducerilor prevăzute de actele normative menționate. Punctele 2-6 rămân neschimbate.

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

Astfel, vă comunicăm numărul maxim de posturi pentru anul 2026, stabilit conform punctelor 1-6 din Anexa la OUG 63/2010 cu procedura de stabilirea numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale *cu excepţia capitolului bugetar «Învăţământ» finanţat din bugetele locale, din capitolul «Cultură» pentru muzee şi colecţii publice, biblioteci, instituţii şi companii de spectacole sau concerte, aşezăminte culturale, precum şi alte instituţii publice din domeniul culturii înfiinţate prin hotărâri ale autorităţilor deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale, organizate în temeiul Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 353/2007, cu modificările şi completările ulterioare, Legii muzeelor şi colecţiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările şi completările ulterioare, şi care funcţionează în subordinea consiliilor locale sau judeţene respective, şi nici capitolelor bugetare «Sănătate», «Asigurări şi asistenţă socială» şi «Servicii publice de interes local sau judeţean, specializate, cu personalitate juridică, înfiinţate şi organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor judeţene, după caz, prin hotărâri ale autorităţilor deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale respective», aşa cum sunt definite la art. 28 alin. (2) lit. a) din Legea serviciilor comunitare de utilităţi publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, indiferent de sursa de finanţare. De asemenea, numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) nu se aplică şi serviciilor publice Salvamont de la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale*, la nivelul subdiviziunii - administrativ teritoriale Sector 2 – Municipiul Bucureşti, **astfel: 567 posturi** la punctul 1, **71 posturi** la punctul 2 , **296 posturi** la punctul 3, **10 posturi** la punctul 4, **0 posturi** la punctul 5, **70 posturi** la punctul 6.

Cu deosebită consideraţie

PREFECT,
ANDREI NISTOR

„Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul general privind protecția datelor"

020932 Bucureşti, Strada Batiştei 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

VR.58779/06.04.2026

07.04.2026

De la: Juridic DGEP <juridic.dgep@mai.gov.ro>
Trimis: luni, 6 aprilie 2026 11:20
Către: infopublice
Subiect: Re: Răspuns D.G.E.P.
Atașări: 4937780 stampilat.pdf

D. Rel Unsolve
06.04.2026

Cu stimă,

Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor
Ministerul Afacerilor Interne

Tel: 021/413.54.42 | 021/440.27.70
Fax: 021/413.50.49
Email: dgep@mai.gov.ro
Web: dgep.mai.gov.ro

Str. Obcina Mare nr. 2, Sector 6, București, România

On Mon, 04/06/2026 10:12 AM, Juridic DGEP <juridic.dgep@mai.gov.ro> wrote:

Cu stimă,

Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor
Ministerul Afacerilor Interne

Tel: 021/413.54.42 | 021/440.27.70
Fax: 021/413.50.49
Email: dgep@mai.gov.ro
Web: dgep.mai.gov.ro

Str. Obcina Mare nr. 2, Sector 6, București, România

Prezentul mesaj este confidential si apartine Ministerului Afacerilor Interne. El se adreseaza numai persoanei mentionate ca destinatar, precum si altor persoane autorizate sa-l primeasca. In cazul in care nu sunteti destinatarul vizat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei informatii sunt strict interzise si atrag raspunderea juridica. Daca ati primit acest mesaj dintr-o eroare, va rugam sa ne anuntati imediat, ca raspuns la mesajul de fata, si sa-l stergeti apoi din sistemul dumneavoastra. Apreciem si va multumim pentru cooperare!

This message is confidential and it is property of the Romanian Ministry of Internal Affairs. It is exclusively destined to the person mentioned as addressee, as well as to any other person authorized to receive it. In case you are not the intended addressee, we hereby inform you that the disclosure, copying or distribution of the present information, or the initiation of any action based on it, are strictly forbidden and determine legal responsibility. If you have received it by mistake please let us know by reply and then delete it from your system. We appreciate your cooperation. Thank you!

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor

Nesecret
Ex. nr. 1
Nr. 4937780
Bucureşti, 01.04.2026

C ă t r e,
SECTORUL 2
PRIMĂRIA SECTORULUI 2
Domnului PRIMAR SECTOR 2, RAREŞ HOPINCĂ

În referire la adresa dvs. nr.50919/25.03.2026 înregistrată la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor cu nr.4937780/30.03.2026, prin care aţi transmis, spre avizare, ***Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2,*** având în vedere dispoziţiile *art.9 alin.(3) din Ordonanţa Guvernului nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor*, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu cele ale *art.4 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004*, cu modificările şi completările ulterioare, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** documentele de referinţă.

Cu stimă,

Tel. 021-413.54.42,021-746.70.47/8/9:Fax. 021-413.50.49
Str. Obcina Mare. Nr. 2, Sector 6 RO – Bucureşti

PRIMĂRIA SECTORULUI 2

NR. 98316 /18.05.2026

SECTORUL 2

Către

SINDICATUL NAȚIONAL AL POLIȚIEI LOCALE

În atenția domnului Președinte Naie Nicu

Stimate domnule Președinte,

Prin art. XL alin. (1) din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, se impune ca, începând cu data intrării în vigoare a acestui act normativ, numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit pentru anul 2025 potrivit art. III alin. (8^1) 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, să se reducă cu 30%.

Potrivit alin. (2) al aceluiași articol, numărul de posturi astfel stabilit trebuie comunicat de către Instituția Prefectului în termen de 20 de zile de la data intrării în vigoare a OUG nr. 7/2026, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, prin adresa nr. 4112/10.03.2026, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 41846/12.03.2026, Instituția Prefectului Municipiului București ne informează că, la nivelul unității administrativ-teritoriale Sector 2 – Municipiul București, numărul maxim de posturi pentru anul 2026 se prezintă astfel: 630 de posturi la punctul 1, 71 de posturi la punctul 2 — evidență persoane, 296 de posturi la punctul 3 — poliție locală, 10 posturi la punctul 4 —

Direcția Management Resurse Umane
Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei
Email: infopublice@ps2.ro
Tel: 021.209.60.00
www.ps2.ro
Str. Chiristigiilor nr. 11-13
București, Sector 2

implementare proiecte, respectiv 70 de posturi la punctul 6 — indicatori de rezultat şi sustenabilitate postimplementare.

Ulterior, în data de 16.03.2026, Instituţia Prefectului revine în completarea adresei mai sus menţionate, cu precizarea că, potrivit metodologiei transmise de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 7/2026 în ceea ce priveşte numărul maxim de posturi, acesta se stabileşte atât prin raportare la prevederile mai sus invocate, respectiv reducerea cu 30%, cât şi prin raportare la numărul maxim de posturi rezultat după aplicarea prevederilor art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023, respectiv reducerea cu 10%. Astfel, se revine cu o corecţie asupra numărului maxim de posturi comunicat prin adresa nr. 4112/10.03.2026, în sensul modificării numărului maxim de posturi aferent punctului 1, de la 630 de posturi la 567 de posturi.

În vederea punerii în aplicare a prevederilor legale mai sus menţionate, la nivelul Primăriei Sectorului 2 au fost elaborate documentele de modificare a structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, respectiv a Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2.

În acest sens, vă invităm să participaţi la întâlnirea organizată marţi, 19.05.2026, ora 15:00, la sediul Primăriei Sectorului 2 din Str. Chiristigiilor nr. 11-13, Sector 2, Bucureşti, în vederea consultării acestor documente.

Urmare a celor prezentate, vă informăm că documentele elaborate în vederea modificării structurii organizatorice vor fi prezentate şi supuse consultării în cadrul întâlnirii menţionate.

Cu consideraţie,

Director Executiv,
Direcţia Management Resurse Umane
Alexandra Manea Bădoi

Şef Serviciu
SOPGC,
Roxana Bucău

Întocmit,
Consilier
Antonio Ţicu

Nr. 88887/19.05.2026

PROCES-VERBAL

privind desfăşurarea întâlnirilor cu sindicatul reprezentativ şi Comisia Paritară constituită la nivelul de aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2

Încheiat în data de **19.05.2026**, cu prilejul organizării întâlnirii cu **Sindicatul „Forum" din Administraţia Publică** şi membrii **Comisiei Paritare constituite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2**, în vederea analizării şi discutării propunerilor cu privire la reorganizarea instituţiei.

Conform convocării transmise, la data şi ora stabilită au fost prezenţi membrii Comisiei constituite prin **Dispoziţia Primarului Sectorului 2 nr. 958/01.04.2026**, precum şi reprezentanţii Sindicatului Forum din Administraţia Publică, reprezentativ la nivelul instituţiei, respectiv membrii Comisiei Paritare constituite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, respectiv:

Comisia constituită prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2 nr. 958/01.04.2026:

- Doamna Manea–Bădoi Alexandra – Director Executiv PS2 - membru;
- Domnul Olteanu Cristian Marian – Consilier Cabinet Primar Sector 2 - membru;
- Doamna Enescu Mirela – Şef Serviciu în cadrul Direcţiei Management Resurse Umane - membru;
- Doamna Bucău Roxana – Şef Serviciu în cadrul Direcţiei Management Resurse Umane - membru;
- Domnul Ţicu Antonio – Consilier în cadrul Direcţiei Management Resurse Umane - secretar.

Reprezentanţii Sindicatului FORUM din Administraţia Publică:

- Domnul Pompiliu Ioan Wan Buzduga – Preşedinte al Sindicatului;
- Doamna Diculescu Florica – Vicepreşedinte al Sindicatului.

Membrii Comisiei Paritare constituite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2:

- Doamna Stegăruş Dalia – Director Executiv Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 - membru;

Doamna Savu Adina Corelia – Şef Serviciu Secretariat General Audienţe – Direcţia de Administraţie Publică- membru;

Domnul Ciobanu Liviu Marius – Director General la Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 2 - membru

- Doamna Lemăndroi Elena – Şef Birou în cadrul Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 - membru;
- Doamna Petcu Andreea - Consilier Compartiment Impunere Persoane Fizice - membru;
- Doamna Iuliana Neacşu – Consilier Serviciul Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliu Local - membru

Direcţia Management Resurse Umane
Str. Chiristigiilor nr. 11-13, Bucureşti, Sector 2
Email: infopublice@ps2.ro
Tel: 021.209.60.00
www.ps2.ro

• Domnul Bădiță Valeriu Bogdan – Consilier la Direcția Management Resurse Umane - secretar.

Doamna Manea–Bădoi Alexandra a prezentat modificările structurii organizatorice propuse la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, pe fiecare direcție în parte, cu evidențierea modificărilor rezultate în urma procesului de reorganizare.

În cadrul discuțiilor, urmare a întrebărilor formulate de doamna Diculescu Florica, doamna Manea–Bădoi Alexandra a reiterat faptul că majoritatea posturilor afectate de reorganizare sunt ocupate de personal contractual, respectiv îngrijitoare și muncitori.

Domnul Pompiliu Ioan Wan Buzduga s-a interesat cu privire la situația doamnelor îngrijitoare ale căror posturi urmează să fie desființate și a solicitat precizări referitoare la modalitatea în care instituția va gestiona această situație.

Doamna Bucău Roxana a explicat reprezentanților Sindicatului Forum demersurile care vor afecta raporturile de muncă în cazul celor 15 îngrijitoare ale căror posturi sunt afectate de reorganizare, cu mențiunea că una dintre acestea are raportul de muncă suspendat, urmând ca postul acesteia să fie rezervat, potrivit prevederilor legale aplicabile.

Doamna Diculescu Florica și-a exprimat îngrijorarea cu privire la situația doamnelor îngrijitoare, având în vedere impactul social al măsurilor propuse.

Doamna Manea–Bădoi Alexandra a precizat că instituția va face toate demersurile posibile pentru identificarea unor soluții, inclusiv prin punerea la dispoziție a unor posturi existente la nivelul instituțiilor subordonate, acolo unde va fi posibil, precum și prin valorificarea informațiilor transmise de agenția pentru ocuparea forței de muncă.

În continuare, doamna Bucău Roxana a prezentat modificările propuse pentru fiecare direcție în parte, cu indicarea structurilor care se desființează, a celor care se preiau, precum și a noii structuri organizatorice. Totodată, au fost oferite explicații cu privire la examenele care urmează a fi organizate în contextul reorganizării.

La solicitarea doamnei Diculescu Florica, au fost prezentate și clarificări cu privire la Direcția de Administrație Publică, inclusiv în ceea ce privește funcțiile care urmează să fie desființate.

Doamna Manea–Bădoi Alexandra a prezentat, de asemenea, modificările referitoare la Direcția Generală Tehnică și de Investiții, explicând posturile desființate, posturile înființate și denumirile pe care le vor avea noile structuri. A fost menționat faptul că au fost desființate posturi vacante, iar Compartimentul Documentații Tehnice se transformă în serviciu, având în vedere volumul mare de activitate.

Totodată, a fost explicată noua structură care preia atribuții din trei compartimente, respectiv Compartimentul Dotare Mobilier Urban, Sere și Spații Verzi. S-a precizat că posturile de muncitori din cadrul acestor servicii au fost desființate, iar funcțiile de referent și inspector au fost preluate în noul Serviciu Regenerare Urbană.

Doamna Diculescu Florica și-a exprimat îngrijorarea cu privire la situația muncitorilor ale căror posturi urmează să fie desființate.

Doamna Bucău Roxana și doamna Manea–Bădoi Alexandra au explicat că această soluție a fost determinată de necesitatea încadrării în numărul maxim de posturi aprobat, aceasta fiind singura posibilitate identificată în cadrul procesului de reorganizare.

Doamna Manea–Bădoi Alexandra a prezentat și situația Serviciului Piețe, care este preluat din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

Direcția Management Resurse Umane
Str. Chirlstigilor nr. 11-13,
București, Sector 2
Email: infopublice@ps2.ro
Tel: 021.209.60.00
www.ps2.ro

Domnul Pompiliu Ioan Wan Buzduga şi doamna Diculescu Florica au solicitat precizări cu privire la numărul total al posturilor desfiinţate.

În răspuns, s-a precizat că, prin reorganizare, sunt desfiinţate **123 de posturi ocupate de personal contractual, 6 posturi ocupate de funcţionari publici**, precum şi **38 de posturi vacante**.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în trei exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

- **Comisia constituită prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2 nr. 958/01.04.2026:**
  - Doamna Manea–Bădoi Alexandra – Director Executiv PS2 - membru;
  - Domnul Olteanu Cristian Marian – Consilier Cabinet Primar Sector 2 - membru;
  - Doamna Enescu Mirela – Şef Serviciu în cadrul Direcţiei Management Resurse Umane - membru;
  - Doamna Bucău Roxana – Şef Serviciu în cadrul Direcţiei Management Resurse Umane - membru;
  - Domnul Ţicu Antonio – Consilier în cadrul Direcţiei Management Resurse Umane - secretar.
- **Reprezentanţii Sindicatului FORUM din Administraţia Publică:**
  - Domnul Pompiliu Ioan Wan Buzduga – Preşedinte al Sindicatului;
  - Doamna Diculescu Florica – Vicepreşedinte al Sindicatului.
- **Membrii Comisiei Paritare constituite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2:**
  - Doamna Stegăruş Dalia – Director Executiv Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 - membru;
  - Doamna Savu Adina Corelia – Şef Serviciu Secretariat General Audienţe – Direcţia de Administraţie Publică- membru;
  - Domnul Ciobanu Liviu Marius – Director General la Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 2 - membru
  - Doamna Lemăndroi Elena – Şef Birou în cadrul Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 - membru;
  - Doamna Petcu Andreea - Consilier Compartiment Impunere Persoane Fizice - membru;
  - Doamna Iuliana Neacşu – Consilier Serviciul Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliu Local - membru
  - Domnul Bădiţă Valeriu Bogdan – Consilier la Direcţia Management Resurse Umane - secretar.

19.05.2026

Direcţia Management Resurse Umane
Str. Chiristigiilor nr. 11-13,
Bucureşti, Sector 2
Email: infopublice@ps2.ro
Tel: 021.209.60.00
www.ps2.ro

Nr. 89566/19.05.2026

PROCES-VERBAL
privind desfășurarea întâlnirilor cu Sindicatul Național Pro Lex, Sindicatul Național al Poliției Locale și Sindicatul Impozite și Taxe Locale Sector 2

Încheiat în data de **19.05.2026**, cu prilejul organizării întâlnirii cu **Sindicatul Național Pro Lex, Sindicatul Național al Poliției Locale și Sindicatul Impozite și Taxe Locale Sector 2**, în vederea analizării și discutării propunerilor cu privire la reorganizarea instituției.

Conform convocării transmise, la data și ora stabilită au fost prezenți membrii Comisiei constituite prin **Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 958/01.04.2026**, precum și reprezentanții Sindicatului **Național Pro Lex, Sindicatul Național al Poliției Locale și Sindicatul Impozite și Taxe Locale Sector 2**, respectiv:

Comisia constituită prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 958/01.04.2026:
- Doamna Manea–Bădoi Alexandra – Director Executiv din cadrul Direcției Management Resurse Umane - membru;
- Doamna Nedelcu Elena Roxana – Director Executiv din cadrul Direcției Transparență Instituțională - membru;
- Doamna Enescu Mirela – Șef Serviciu în cadrul Direcției Management Resurse Umane - membru;
- Doamna Bucău Roxana – Șef Serviciu în cadrul Direcției Management Resurse Umane - membru;
- Domnul Țicu Antonio – Consilier în cadrul Direcției Management Resurse Umane - secretar.

Reprezentanții Sindicatului Național Pro Lex:
- Domnul Anton Marian – Președinte executiv;
- Domnul Cojocaru Daniel – Vicepreședinte executiv.

Reprezentanții Sindicatului Național al Poliției Locale:
- Domnul Naie Nicu – Președinte.

Reprezentanții Sindicatului Impozite și Taxe Sector 2:
- Doamna Bilan Cristina – Vicepreședinte.

Doamna Bucău Roxana a prezentat propunerea de reorganizare a **Direcției Generale de Poliție Locală**, cu indicarea modului în care se repartizează atribuțiile și personalul în cadrul noii structuri organizatorice. În cadrul prezentării, au fost explicate modificările intervenite la nivelul Direcției Control Comercial, inclusiv separarea atribuțiilor referitoare la domeniul public și domeniul privat.

Direcția Management Resurse Umane
Str. Christigiilor nr. 11-13,
București, Sector 2
Email: infopublice@ps2.ro
Tel: 021.209.60.00
www.ps2.ro

Domnul Anton Marian a solicitat clarificări cu privire la modalitatea de calcul a numărului de polițiști locali, respectiv dacă în raportul de **1 polițist local la 1.200 de locuitori** este inclus și personalul contractual.

Domnul Naie Nicu a întrebat câte servicii sunt înființate în cadrul noii structuri. Doamna Bucău Roxana a precizat că, în noua structură, sunt prevăzute **4 funcții de șef serviciu**.

Domnul Naie Nicu a reamintit faptul că Poliția Locală Sector 2 se află la a doua reorganizare și a arătat că, în prezent, personalul traversează o perioadă dificilă, având în vedere creșterea numărului de sesizări, reducerea personalului și faptul că activitatea se desfășoară în regim permanent, 24/24 ore. Totodată, acesta a făcut referire la situația coordonatorilor de compartimente, menționând că aceștia desfășoară activități similare celor exercitate de un șef serviciu, însă sunt remunerați la nivelul funcțiilor de execuție, întrucât structurile coordonate sunt compartimente, nu servicii.

De asemenea, domnul Naie Nicu a reiterat faptul că sindicatul nu este de acord ca personalul să fie disponibilizat și a solicitat identificarea unor variante pentru persoanele ale căror posturi urmează să fie desființate.

Doamna Bucău Roxana a explicat că, prin **Ordonanța nr. 7/2026**, a fost redus numărul polițiștilor locali, numărul maxim aprobat fiind de **296 de posturi**. Totodată, aceasta a precizat că reorganizarea vizează și celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate, reducerea fiind, în anumite cazuri, de până la 30%.

Domnul Naie Nicu a menționat că, în perioada ianuarie-aprilie 2026, au fost înregistrate aproximativ **10.500 de sesizări**, apreciind că personalul existent este insuficient raportat la volumul de activitate.

Doamna Bucău Roxana a precizat că, în ceea ce privește Direcția Generală de Poliție Locală, instituția a avut în vedere numărul maxim comunicat de Prefectură, respectiv **296 de posturi**, cu includerea funcțiilor de conducere.

Domnul Naie Nicu a solicitat informații cu privire la numărul persoanelor din cadrul Poliției Locale Sector 2 ale căror posturi urmează să fie desființate.

Doamna Bucău Roxana a explicat fiecare post propus spre desființare, inclusiv posturile vacante, și a prezentat, pe direcții și servicii, care sunt funcțiile pentru care se va organiza testare, câte persoane vor susține testarea și câte persoane vor rămâne în noua structură.

În continuare, doamna Bucău Roxana a prezentat structura Direcției Generale de Poliție Locală, cu cele trei direcții componente, respectiv: **Direcția Ordine Publică și Circulație, Direcția Dispecerat Operativ și Monitorizare** și **Direcția Control Dezvoltare Urbană**. Pentru fiecare direcție au fost prezentate funcțiile care se mențin, funcțiile care se desființează, posturile vacante, precum și situația persoanelor care urmează să susțină testarea.

Domnul Naie Nicu a ridicat problema salariaților pensionari. Doamna Bucău Roxana a explicat că persoanele care au emis actul de prelungire vor rămâne în continuare în funcție, cu posibilitatea de a opta, după caz, pentru renunțarea la funcția ocupată în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală.

Direcția Management Resurse Umane
Str. Chiristigilor nr. 11-13,
București, Sector 2
Email: infopublice@ps2.ro
Tel: 021.209.60.00
www.ps2.ro

Domnul Naie Nicu a întrebat dacă persoanele care au ieşit la pensie au optat pentru încetarea activităţii, astfel încât să rămână mai multe locuri disponibile pentru persoanele care nu sunt pensionare. S-a precizat că discuţia vizează persoanele ieşite la pensie, nu situaţiile de cumul pensie-salariu.

Domnul Anton Marian a ridicat problema guarzilor publici. Doamna Bucău Roxana a explicat că doar guarzii pot asigura activitatea de pază, în timp ce poliţiştii locali asigură legitimarea şi aplicarea sancţiunilor contravenţionale, acolo unde este cazul.

Domnul Anton Marian a solicitat clarificări cu privire la modalitatea în care se va desfăşura testarea. Doamna Bucău Roxana a explicat etapele procedurii de testare care urmează a fi parcurse în cadrul procesului de reorganizare.

Domnul Cojocaru Daniel a solicitat informaţii referitoare la numărul posturilor vacante existente, respectiv funcţii publice vacante şi funcţii contractuale vacante, repartizate pe structuri şi categorii.

Doamna Bucău Roxana a explicat, pe fiecare structură, unde se regăsesc posturile vacante, precum şi tipul acestora.

Domnul Naie Nicu a solicitat ca toate funcţiile disponibile să fie puse la dispoziţia angajaţilor care pot opta pentru acestea.

Doamna Bucău Roxana a precizat că lista posturilor vacante va fi pusă la dispoziţia persoanelor îndreptăţite, astfel încât acestea să poată formula opţiuni, explicând totodată procedura aplicabilă. De asemenea, aceasta a menţionat că vor fi transmise adrese către instituţiile subordonate, precum şi către agenţia pentru ocuparea forţei de muncă, în vederea identificării unor soluţii pentru personalul afectat.

Domnul Anton Marian a reiterat faptul că în cadrul Poliţiei Locale există persoane pregătite profesional, cu vechime şi experienţă, inclusiv angajaţi cu o vechime de aproximativ 25 de ani, care au urmat cursuri de iniţiere şi cursuri de comunicare.

Doamna Bucău Roxana a explicat că numărul de posturi este stabilit potrivit limitelor comunicate de Prefectură, instituţia având obligaţia de a se încadra în numărul maxim aprobat.

Domnul Cojocaru Daniel a solicitat clarificări cu privire la numărul de posturi din cadrul Compartimentului Suport Logistic.

Doamna Bucău Roxana a explicat câte posturi rămân în cadrul acestui compartiment şi câte persoane urmează să susţină testarea.

Totodată, doamna Bucău Roxana a precizat că posturile de directori executivi se desfiinţează, întrucât atribuţiile acestora au fost modificate în proporţie mai mare de 50%, urmând ca actualii directori executivi să poată opta în baza prevederilor **art. 518 din Codul administrativ**.

Doamna Bilan Cristina a formulat un rezumat al posturilor prezentate, în vederea corelării informaţiilor discutate în cadrul întâlnirii.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în trei exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

Doamna Bilan Cristina a solicitat precizări cu privire la posturile care urmează să fie desfiinţate.

Direcţia Management Resurse Umane
Str. Chiristigiilor nr. 11-13,
Bucureşti, Sector 2
Email: infopublice@ps2.ro
Tel: 021.209.60.00
www.ps2.ro

Doamna Bucău Roxana a explicat care sunt posturile vizate de reorganizare, menționând că, la nivelul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 2, urmează să fie desființate două posturi.

De asemenea, a fost discutată situația Direcției Juridice, respectiv faptul că, în actuala structură propusă, Compartimentul Fiscalitate urmează să fie preluat în cadrul Serviciului Contencios. Doamna Bilan Cristina a solicitat ca acest compartiment să rămână în cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 2.

Comisia constituită prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 958/01.04.2026:

- Doamna Manea–Bădoi Alexandra – Director Executiv din cadrul Direcției Management Resurse Umane - membru;
- Doamna Nedelcu Elena Roxana – Director Executiv din cadrul Direcției Transparență Instituțională - membru;
- Doamna Enescu Mirela – Șef Serviciu în cadrul Direcției Management Resurse Umane - membru;
- Doamna Bucău Roxana – Șef Serviciu în cadrul Direcției Management Resurse Umane - membru;
- Domnul Țicu Antonio – Consilier în cadrul Direcției Management Resurse Umane - secretar.

Reprezentanții Sindicatului Național Pro Lex:

- Domnul Anton Marian – Președinte executiv;
- Domnul Cojocaru Daniel – Vicepreședinte executiv.

Reprezentanții Sindicatului Național al Poliției Loc:

- Domnul Naie Nicu – Președinte.

Reprezentanții Sindicatului Impozite și Taxe Sector

- Doamna Bilan Cristina – Vicepreședinte.