



*Proiect transmis și înregistrat la
Cabinet Secretar General al Sectorului 2
sub nr. 2795/17.06.2026*

H O T Ă R Ă R E

*privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de
Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea
Patrimoniului Imobiliar Sector 2*

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

*Luând în considerare **proiectul de hotărâre** inițiat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;*

Analizând:

- Referatul de aprobare prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, înregistrat la Cabinet Secretar General Sector 2 sub nr. 2794/17.06.2026;
- Nota de fundamentare nr. 3887/16.06.2026 întocmită de Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate nr. 112958/17.06.2026 prezentat de către Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Rapoartele de specialitate nr. 112980/17.06.2026 și nr. 113880/18.06.2026 prezentate de către Direcția Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Procesul-verbal nr. 3441/22.05.2026 încheiat cu ocazia consultării Sindicatului Național Pro Lex;

- Procesul-verbal nr. 3764/11.06.2026 încheiat cu ocazia consultării Sindicatului Forum din Administrația Publică și al Comisiei Paritare constituite la nivelul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;

- Avizul Comisiei de Buget-Finanțe, Investiții, Accesarea Fondurilor Europene și Credite Externe din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

- Avizul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

- Avizul Comisiei de Învățământ, Cultură, Sport, Culte, Probleme de Tineret și Relația cu Societatea Civilă din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

- Avizul Comisiei pentru Relații cu Mediul Economic, Protecția Consumatorului și Administrarea Patrimoniului Imobiliar din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

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

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

- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;


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

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

- 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;

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

- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 222/17.07.2024 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;

 În temeiul art. 136 alin. (1) coroborat cu art. 166 alin. (2) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Organigrama Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, care va intra în vigoare în maxim 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, conform Anexei nr. 1, ce conține 2 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Statul de Funcții al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, care va intra în vigoare în maxim 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, conform Anexei nr. 2, ce conține 5 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, care va intra în vigoare în maxim 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, conform Anexei nr. 3, ce conține 41 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. La data finalizării noii structuri organizatorice, respectiv în maxim 60 de zile, Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 222/17.07.2024 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, **își încetează aplicabilitatea.**

Art.5.(1) Activitatea privind administrarea piețelor din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este preluată prin intermediul compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

Sectorului 2 în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestuia.

(2) Patrimoniul, arhiva, dosarele existente pe rolul instanțelor de judecată privind litigiile, prevederile bugetare, execuția bugetară până la data reorganizării și orice alte bunuri aferente activității desfășurate de Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 privind activitatea administrării piețelor sunt preluate prin intermediul compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

(3) Pentru litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, indiferent de faza de judecată, Primarul Sectorului 2 se subrogă în toate drepturile și obligațiile Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 privind activitatea administrării piețelor și dobândește calitatea procesuală a acestora, începând cu data încheierii protocoalelor de predare-primire a dosarelor existente pe rolul instanțelor de judecată privind litigiile.

Art.6.(1) Activitatea privind administrarea fondului imobiliar (imobile cu destinație de locuințe - locuințele sociale, A.N.L.) din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este preluată prin intermediul compartimentelor funcționale din cadrul Direcției Generale pentru Asistență Socială și Protecția Copiilor Sector 2 în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al acesteia.

(2) Patrimoniul, arhiva, dosarele existente pe rolul instanțelor de judecată privind litigiile, prevederile bugetare, execuția bugetară până la data reorganizării și orice alte bunuri aferente activității desfășurate de Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 privind activitatea administrării fondului imobiliar (imobile cu destinație de locuințe - locuințele sociale, A.N.L.) sunt preluate prin intermediul compartimentelor funcționale din cadrul Direcției Generale pentru Asistență Socială și protecția Copiilor Sector 2.

(3) Pentru litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, indiferent de faza de judecată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 se subrogă în toate drepturile și obligațiile aferente activității desfășurate de Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 privind activitatea

administrării fondului imobiliar (imobile cu destinație de locuințe - locuințele sociale, A.N.L.) și dobândește calitatea procesuală a acestora, începând cu data încheierii protocoalelor de predare-primire a dosarelor existente pe rolul instanțelor de judecată privind litigiile.

Art.7. Protocoalele de predare - preluare care vizează predarea-preluarea patrimoniului, dosarelor existente pe rolul instanțelor de judecată privind litigiile, arhiva, prevederilor bugetare, execuția bugetară, precum și orice alte bunuri ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 privind activitatea administrării piețelor și activitatea administrării fondului imobiliar (imobile cu destinație de locuințe - locuințele sociale, A.N.L.) se încheie în termen de maxim 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art.8. Directorul General al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 va asigura propriilor salariați măsuri active de combatere a șomajului în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările ulterioare, precum și cu alte acte normative sau administrative incidente.

Art.9. Autoritatea Executivă a Sectorului 2 al Municipiului București, Directorul General al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 vor asigura ducerea la îndeplinirea a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.10.(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 contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 11. Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București, precum și în Monitorul Oficial Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

42

**INIȚIATOR
PRIMAR,
RAREȘ HOPINCĂ**



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

Hotărâre nr. _____

București, _____

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

ORGANIGRAMA

DIRECȚIEI GENERALE PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2

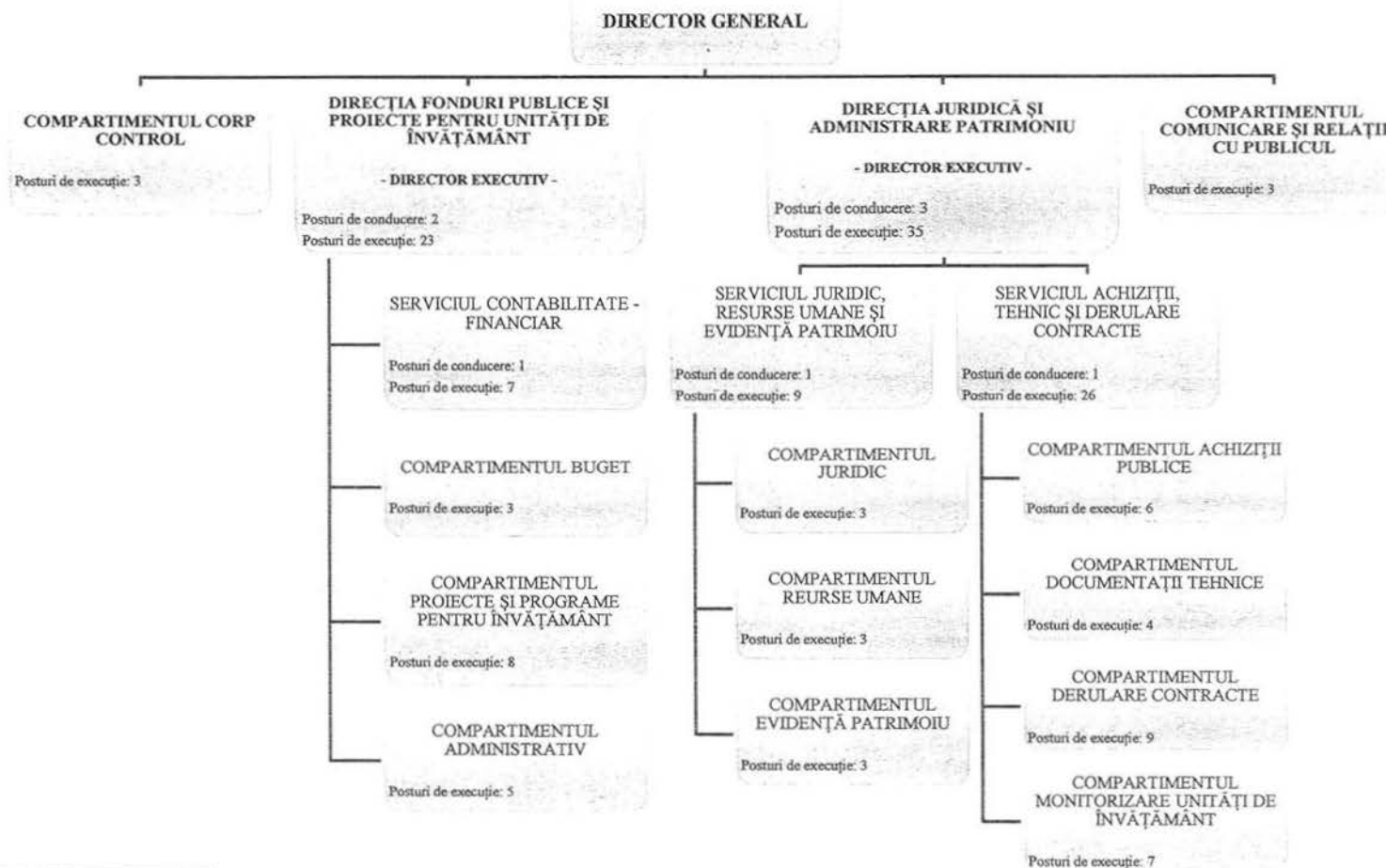
**PRIMAR,
RAREȘ HOPINCĂ**



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



ORGANIGRAMA
DIRECȚIEI GENERALE PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

TOTAL POSTURI	70
Posturi conducere	6
<i>Funcții publice de conducere</i>	6
<i>Funcții contractuale de conducere</i>	0
Posturi de execuție	64
<i>Funcții publice de execuție</i>	44
<i>Funcții contractuale de execuție</i>	20

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA NAGY-RĂDUCANU

STAT DE FUNCȚII

**DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA
PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2**

**PRIMAR,
RAREȘ HOPINCĂ**



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2

Structura			Funcție publică						Funcție contractuală				OBSERVAȚII
Nr. Crt.	Nr. Poziție	ID POST	Numele și prenumele/ VACANT, TEMPORAR VACANT, după caz	de conducere	de execuție	Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	de conducere	de execuție	Grad/Treaptă profesională	Nivelul studiilor	
1.	1	353184		DIRECTOR GENERAL		I	II	S					
COMPARTIMENTUL CORP CONTROL													
2.	1	542981			inspector	I	superior	S					
3.	2	542982			inspector	I	superior	S					
4.	3	542983			inspector	I	superior	S					
COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL													
5.	1	473146			inspector	I	superior	S					
6.	2	353197			inspector	I	superior	S					
7.	3	542984			inspector	I	superior	S					
DIRECȚIA FONDURI PUBLICE ȘI PROIECTE PENTRU UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT													
8.	1	353185		DIRECTOR EXECUTIV		I	II	S					
SERVICIUL CONTABILITATE-FINANCIAR													
9.	1			ȘEF SERVICIU		I	II	S					
10.	2	542990			inspector	I	superior	S					
11.	3	542988			inspector	I	superior	S					
12.	4	473144			inspector	I	principal	S					
13.	5	353195			referent	III	superior	M					
14.	6									inspector de specialitate	IA	S	
15.	7									inspector de specialitate	IA	S	
16.	8									referent	II	M	

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

COMPARTIMENTUL BUGET

17.	1	353193			inspector	I	superior	S				
18.	2	542989			inspector	I	principal	S				
19.	3	353194			referent	III	debutant	M				

COMPARTIMENTUL PROIECTE ȘI PROGRAME PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT

20.	1	353191			inspector	I	superior	S				
21.	2	542986			inspector	I	superior	S				
22.	3	473124			inspector	I	superior	S				
23.	4	353207			inspector	I	superior	S				
24.	5	473121			inspector	I	superior	S				
24.	6				inspector	I	superior	S				
26.	7	542987			inspector	I	principal	S				
27.	8								inspector de specialitate	IA	S	

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

28.	1								inspector de specialitate	IA	S	
29.	2								șofer	I	M,G	
30.	3								șofer	I	M,G	
31.	4								șofer	I	M,G	
32.	5								îngrijitor		M,G	

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIU

33.	1	473138		DIRECTOR EXECUTIV		I	II	S				
-----	---	--------	--	-------------------	--	---	----	---	--	--	--	--

SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI EVIDENȚĂ PATRIMONIU

34.	1	542993		ȘEF SERVICIU		I	II	S				
-----	---	--------	--	--------------	--	---	----	---	--	--	--	--

COMPARTIMENTUL JURIDIC

35.	2	353189			consilier juridic	I	superior	S				
36.	3	426564			consilier juridic	I	superior	S				
37.	4	353188			consilier juridic	I	superior	S				

VIZAT
 spre înlocuire
 SECRETAR GENERAL

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE													
38.	5	353196			inspector	I	superior	S					
39.	6	353190			inspector	I	superior	S					
40.	7	542985			inspector	I	superior	S					
COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU													
41.	8									inspector de specialitate	IA	S	
42.	9									inspector de specialitate	IA	S	
43.	10									inspector de specialitate	IA	S	
SERVICIUL ACHIZIȚII, TEHNIC ȘI DERULARE CONTRACTE													
44.	1	542992		ȘEF SERVICIU		I	II	S					
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE													
45.	2	353187			consilier achiziții publice	I	superior	S					
46.	3	353202			consilier achiziții publice	I	superior	S					
47.	4	353205			consilier achiziții publice	I	superior	S					
48.	5				consilier achiziții publice	I	superior	S					
49.	6				consilier achiziții publice	I	superior	S					
50.	7	426565			consilier achiziții publice	I	principal	S					
COMPARTIMENTUL DOCUMENTAȚII TEHNICE													
51.	8	353206			inspector	I	superior	S					
52.	9	473150			inspector	I	superior	S					
53.	10	473123			inspector	I	superior	S					
54.	11				inspector	I	superior	S					
COMPARTIMENTUL DERULARE CONTRACTE													
55.	12	542991			inspector	I	superior	S					
56.	13	353201			inspector	I	superior	S					
57.	14	473122			inspector	I	superior	S					
58.	15	473142			inspector	I	superior	S					
59.	16	353200			inspector	I	superior	S					
60.	17				inspector	I	superior	S					

VIZAT
spre neșchimbare
SECRETAR GENERAL

61.	18				inspector	I	superior	S				
62.	19	353204			inspector	I	asistent	S				
63.	20								inspector de specialitate	IA	S	

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

64.	21								inspector de specialitate	IA	S	
65.	22								inspector de specialitate	IA	S	
66.	23								inspector de specialitate	IA	S	
67.	24								inspector de specialitate	IA	S	
68.	25								inspector de specialitate	IA	S	
69.	26								inspector de specialitate	IA	S	
70.	27								inspector de specialitate	IA	S	

NR. TOTAL FUNCȚII DIN CADRUL D.G.A.P.I. SECTOR 2	70
Nr. total funcții publice	50
Nr. total funcții publice de conducere	6
Nr. total funcții publice de execuție	44
Nr. total funcții contractuale	20
Nr. total funcții contractuale de conducere	0
Nr. total funcții contractuale de execuție	20

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA NAGY-RĂDUCĂNU

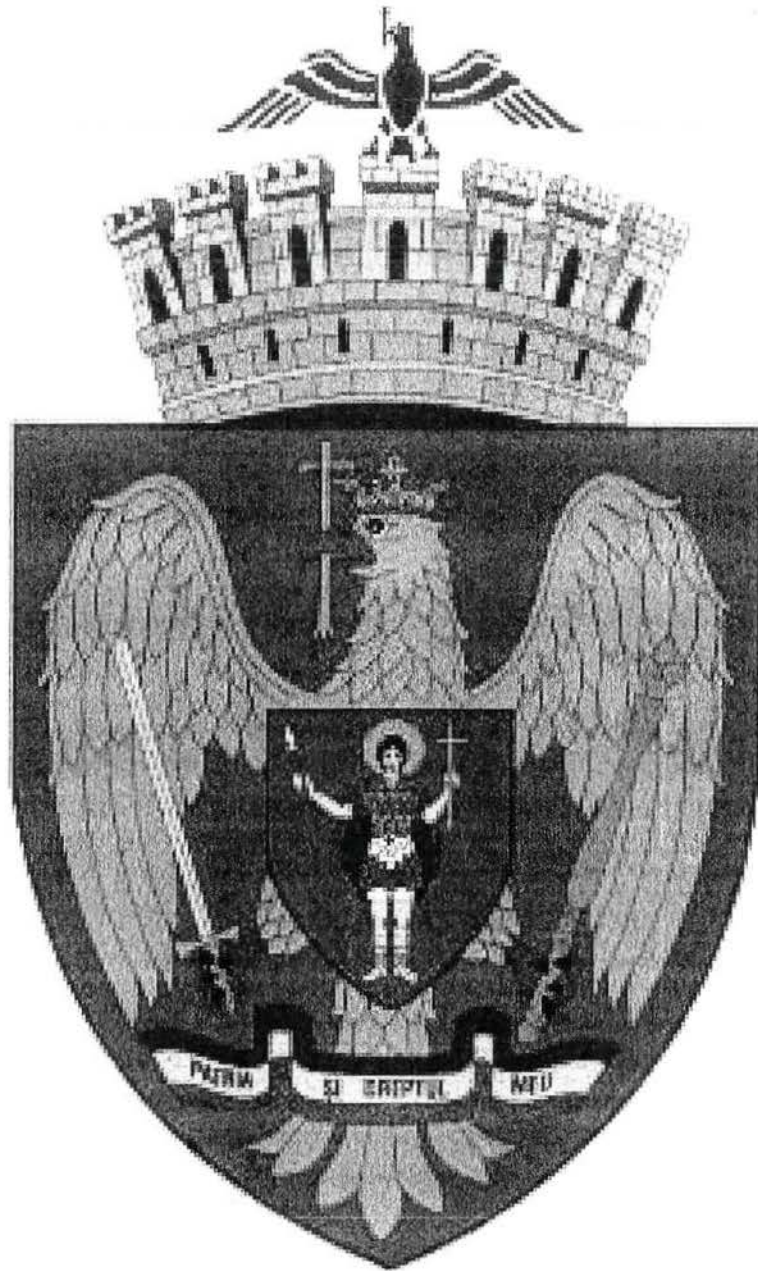


***REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI GENERALE PENTRU ADMINISTRAREA
PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2***

***PRIMAR,
RAREȘ HOPINĂ***



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
DIRECȚIEI GENERALE PENTRU ADMINISTRAREA
PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2**

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. _____ / _____ 2026
Prezenta Anexă conține 40 pagini.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

C U P R I N S

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

CAPITOLUL II. Obiectul de activitate

CAPITOLUL III. Structura Organizatorică

CAPITOLUL IV. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele personalului cu funcții de conducere

IV.1 Atribuțiile și responsabilitățile Directorului General

IV.2. Atribuțiile și responsabilitățile funcțiilor publice de Director Executiv și Șef Serviciu

CAPITOLUL V. Atribuțiile, Responsabilitățile și Competențele Structurii Organizatorice

V.1. Atribuțiile structurii organizatorice

V.1.1. Compartimentul Corp Control

V.1.2. Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul

V.1.3. Direcția Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ

V.1.3.1 Serviciul Contabilitate-Financiar

V.1.3.2. Compartimentul Buget

V.1.3.3. Compartimentul Proiecte și Programe pentru Învățământ

V.1.3.4. Compartimentul Administrativ

V.1.4. Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu

V.1.4.1. Serviciul Juridic, Resurse Umane și Evidență Patrimoniu

V.1.4.1.1. Compartimentul Juridic

V.1.4.1.2. Compartimentul Resurse Umane

V.1.4.1.3. Compartimentul Evidență Patrimoniu

V.1.4.2. Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte

V.1.4.2.1. Compartimentul Achiziții Publice

V.1.4.2.2. Compartimentul Documentații Tehnice

V.1.4.2.3. Compartimentul Derulare Contracte

V.1.4.2.4 Compartimentul Monitorizare Unități de Învățământ

V.2. Responsabilitățile structurii organizatorice

V.3. Competențele structurii organizatorice

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reînvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 (D.G.A.P.I. Sector 2) este un serviciu de interes public local care asigură îndeplinirea sarcinilor administrative ce revin Consiliul Local Sector 2 cu privire la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București, inclusiv la imobilele (terenuri și clădiri) în care acestea își desfășoară activitatea și la alte imobile date în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local.

Art. 2. (1) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice locale a Sectorului 2, cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al Sectorului 2.

(2) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este finanțată integral de la bugetul local, are cont propriu la Trezoreria Statului Sector 2, ștampilă proprie iar documentele emise vor purta semnătura Directorului General. Documentele cu caracter financiar vor purta semnătura Directorului General și a Directorului Executiv al Direcției Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ.

Art. 3. Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este condusă de Directorul General care exercită funcția de ordonator secundar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terții, precum și în justiție.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. (1) Obiectul de activitate al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este exercitarea atribuțiilor dreptului de administrare asupra imobilelor (clădiri și terenuri, spații verzi, parcuri, platforme, fără a se limita la acestea) transmise prin hotărâri ale Consiliului Local și alte acte administrative, efectuarea lucrărilor de investiții și de întreținere la categoriile de imobile enunțate mai sus, derularea unor programe/proiecte și activități educaționale destinate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București și organizarea rețelei școlare a Sectorului 2.

(2) În exercitarea acestor atribuții, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 poate face orice acte de administrare și de conservare, actele de dispoziție putând fi făcute numai cu acordul expres al titularului dreptului de proprietate.

(3) Prin sintagma „imobile” se înțelege acele imobile în care funcționează și își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ teritorială a



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

Sectorului 2 al Municipiului București, precum și alte acte administrative, indiferent de natura, destinația și determinarea legală a acestora, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 5. (1) În îndeplinirea sarcinilor sale, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 desfășoară activități și studii privind necesarul de lucrări de construcții clădiri cu destinație de învățământ, investiții, reabilitări, reparații curente și modernizări la construcțiile existente, precum și la celelalte imobile aflate în administrarea sa.

(2) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să organizeze proceduri de achiziții publice pentru lucrări, servicii și produse, pentru necesitățile proprii și pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București și pentru celelalte imobile pe care le are în administrarea sa, precum și pentru imobilele ce vor fi preluate prin alte acte administrative, indiferent de natura, destinația și determinarea legală a acestora, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 poate realiza achiziții comune specifice, pentru și în numele unităților de învățământ preuniversitar de stat aflate în administrarea sa.

(4) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 poate asigura asistență și suport necesar pentru achizițiile publice derulate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, la solicitarea acestora.

(5) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 poate să organizeze licitații publice și proceduri în vederea închirierii spațiilor disponibile (bunuri mobile și imobile) pentru fiecare unitate de învățământ (obiectiv), dacă nu se dispune altfel prin acte administrative.

(6) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 aplică în vederea obținerii de finanțări nerambursabile atât pentru fonduri europene, cât și orice altă sursă legal constituită.

(7) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 derulează și monitorizează în nume propriu sau în parteneriat cu alte entități proiecte/programe finanțate din fonduri nerambursabile.

(8) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să efectueze transferuri de fonduri alocate de către ordonatorul principal de credite pentru finanțarea unităților sanitare.

(9) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 elaborează și implementează proiecte/programe de informare și conștientizare a elevilor, din cadrul unităților de învățământ de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București, cu privire la sănătate, educație, sport, cultură și orice alte domenii ce asigură o dezvoltare armonioasă.

(10) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 elaborează și derulează proiecte/programe sau activități în domenii de interes pentru preșcolarii, elevii și cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reînvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

Art. 6. (1) Cheltuielile privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2, indiferent de sursa de finanțare (local, stat, alte surse), se execută prin Primăria Sectorului 2 (Primar - în calitate de ordonator principal de credite), respectiv prin Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar (Director General - în calitate de ordonator secundar de credite).

Art. 7. Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să desfășoare orice fel de activități pentru buna funcționare a tuturor imobilelor (clădiri și terenuri) aflate în administrarea sa.

Art. 8. Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 exploatează, în condiții de eficiență economică, bunurile mobile și imobile, proprietatea D.G.A.P.I. Sector 2 sau administrate de aceasta și valorifică bunurile în modalitățile permise de lege.

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A
DIRECȚIEI GENERALE PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI
IMOBILIAR SECTOR 2

Art. 9. Structura organizatorică a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar cuprinde două direcții, trei servicii și doisprezece compartimente, după cum urmează:

1. Compartimentul Corp Control
2. Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul
3. Direcția Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ
 - 3.1. Serviciul Contabilitate-Financiar
 - 3.2. Compartimentul Buget
 - 3.3. Compartimentul Proiecte și Programe pentru Învățământ
 - 3.4. Compartimentul Administrativ
4. Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu
 - 4.1. Serviciul Juridic, Resurse Umane și Evidență Patrimoniu
 - 4.1.1. Compartimentul Juridic
 - 4.1.2. Compartimentul Resurse Umane
 - 4.1.3. Compartimentul Evidență Patrimoniu
 - 4.2. Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte de Lucrări
 - 4.2.1. Compartimentul Achiziții Publice
 - 4.2.2. Compartimentul Documentații Tehnice
 - 4.2.3. Compartimentul Derulare Contracte
 - 4.2.4. Compartimentul Monitorizare Unități de Învățământ

Art. 10. (1) În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

(2) Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reînvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

- a) subordonarea Directorilor Executivi, a Compartimentului Corp Control și Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul față de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- b) subordonarea Șefului Serviciului Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte și a Șefului Serviciului Juridic, Resurse Umane și Evidență Patrimoniu față de Directorul Executiv al Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu;
- c) subordonarea Șefului Serviciului Contabilitate-Financiar față de Directorul Executiv al Direcției Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ;
- d) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

(3) Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a D.G.A.P.I. Sector 2, între acestea și Primăria Sectorului 2 al Municipiului București, celelalte servicii publice și instituții publice din subordinea Consiliului Local Sector 2, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiect de activitate sau competențe legale și în limita prevederilor legale.

(4) Relațiile de colaborare există între compartimentele din structura organizatorică a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G.-uri etc. din țară și străinătate.

(5) Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat, de către Primar prin dispoziții, Consiliul Local al Sectorului 2 prin hotărâri și/sau Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 prin decizii, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară și străinătate.

(6) Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între:

- a) Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 pentru Directorii Executivi, Compartimentul Corp Control și Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul;
- b) Directorii Executivi, și Șefii de Serviciu pentru personalul din subordine.

Art. 11. (1) Personalul care ocupă funcții de conducere răspund în fața Directorului General de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini, potrivit nevoilor instituției.

(2) Au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

(3) Răspund de actualizarea, completarea și modificarea, dacă este cazul, a actelor administrative emise la nivelul structurilor pe care le coordonează.

Art. 12. În cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 se interzice discriminarea și se asigură un tratament egal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierei nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

CAPITOLUL IV
ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE
PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

IV.1. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI GENERAL

Art. 13. Directorul General asigură conducerea instituției, răspunde de buna funcționare a acesteia și îndeplinește următoarele atribuții:

a) Reprezintă Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și angajează răspunderea în relațiile cu instituțiile și autoritățile publice, cu persoanele juridice și fizice, private și publice din țară și străinătate, precum și în justiție;

b) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării activității, în vederea asigurării unui caracter continuu al acesteia;

c) Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale instituției;

d) Elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsura să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

e) Exerciță drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin instituției în calitate de persoană juridică;

f) Exerciță funcția de ordonator de credite pentru bugetul propriu al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și ordonator secundar de credite pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;

g) Avizează propuneri pentru proiectul bugetului propriu și contul de execuție a exercițiului bugetar pentru a fi înaintate ordonatorului principal de credite, spre a fi supuse aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;

h) Aprobă încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Sector 2, din punct de vedere al necesității și oportunității;

i) Avizează documentele privind inventarierea patrimoniului și administrarea bunurilor care aparțin sau sunt în administrarea instituției;

j) Stabilește împreună cu conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi la imobilele în care își desfășoară activitatea, precum și nevoile de dotări de natura investițiilor și/sau de natura obiectelor de inventar;

k) Organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul instituției și în afara ei;

l) În exercitarea atribuțiilor, Directorul General emite decizii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința factorilor desemnați în aplicarea lor;

m) Hotărăște numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă și sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, în condițiile legii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

n) Stabilește și/sau aprobă atribuțiile personalului Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare și prevederile legale în vigoare, urmărind modul de executare al acestora;

o) Supraveghează și ia măsuri privind activitatea personalului din instituție;

p) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea directorilor executivi, conform prevederilor legale;

q) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;

r) Participă la ședințele comisiilor de specialitate și în plen ale Consiliului Local Sector 2, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu;

s) Întocmește rapoarte de activitate și le transmite Primarului Sectorului 2 și/sau Consiliului Local Sector 2, la cererea acestora;

t) Îndeplinește alte atribuții care au legătură cu specificul activității Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse/solicitate de către Primarul Sectorului 2/Consiliul Local al Sectorului 2.

Art. 14. În perioade de absență temporară din instituție (concediu medical, concediu de odihnă, alte tipuri de concedii, suspendări, deplasări etc.) Directorul General delegă o parte din atribuțiile și competențele sale, altor persoane cu funcții publice de conducere din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, care îndeplinesc condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției, conform prevederilor legale.

Art. 15. Directorul General are următoarele responsabilități:

a) Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiorii ierarhici și către personalul din subordine;

b) Verifică și răspunde de legalitatea și corectitudinea documentelor emise la nivelul instituției;

c) Adoptă decizii la nivelul instituției având caracter de oportunitate;

d) Răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă.

IV.2. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE FUNCȚIILOR DE DIRECTOR EXECUTIV ȘI ȘEF SERVICIU

Art. 16. Directorii Executivi și Șefii de Serviciu răspund de legalitatea activității direcției/serviciului din subordine, de legalitatea actelor/documentațiilor/lucrărilor emise și îndeplinesc următoarele atribuții:

a) Conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;

b) Stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le conduc;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

c) În vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruește personalul din subordine cu privire la interpretarea și aplicarea legislației în vigoare pe domeniile de activitate și domeniile conexe, ori de câte ori situația o impune;

d) Colaborează cu toate structurile instituției în scopul atingerii obiectivelor impuse de activitatea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;

e) Propun și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o conduc, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;

f) Repartizează structuri/personalului din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;

g) Urmăresc și răspund de realizarea lucrărilor la termenele stabilite, realizând efectiv o parte din lucrările repartizate structurii pe care o coordonează;

h) Verifică și semnează toate lucrările, procedurile și rapoartele întocmite de către salariații din subordine;

i) Prezintă și susțin în fața Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 lucrările și corespondența elaborate în cadrul structurii pe care o conduc;

j) Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

k) Aprobă cererile de concedii de odihnă, verifică respectarea programului de lucru, prezența la serviciu și deplasarea pe teren a personalului din subordine;

l) Aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a direcției/serviciului;

m) Întocmesc și/sau actualizează fișele de post pentru personalul din subordine în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.P.I. Sector 2 și a legislației în vigoare;

n) Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurile aflate în subordonare, conform prevederilor legale;

o) Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;

p) Dispun măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;

q) Asigură participarea în diferite colective/comisii constituite la nivelul Direcției sau a Primăriei Sector 2;

r) Susțin în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședința de Consiliu Local și răspund la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;

s) Îndeplinesc și alte atribuții care au legătură cu specificul activității direcției/serviciului, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2, conform cu pregătirea profesională.

Art. 17. Directorii Executivi și Șefii de Serviciu au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine, în acest sens au următoarele responsabilități:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

a) Au obligația de a asigura întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial implementat la nivelul instituției, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor, precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;

b) Au obligația de a asigura întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și documentelor cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o conduc;

c) Asigură identificarea și evaluarea funcțiilor sensibile din cadrul serviciului și când este posibil, precizează și instrumentul de control implementat sau necesar a fi implementat;

d) Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o conduc;

e) Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control documentele specifice structurii pe care o conduc;

f) Au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege, în acest sens:

- Răspund de cunoașterea și respectarea legii, a Regulamentului Intern al D.G.A.P.I. Sector 2, a normelor și a procedurilor de lucru în activitatea desfășurată, precum și a prevederilor legale privind incompatibilitățile, interdicțiile și conflictul de interese;
- Au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;
- Răspund de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
- Răspund de aducerea la cunoștința personalului pe care îl coordonează a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, precum și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii D.G.A.P.I. Sector 2;

g) Au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate, astfel:

- Operativitate și celeritate în soluționarea lucrărilor repartizate spre soluționare, în raport cu numărul și complexitatea acestora;
- Disponibilitate de rezolvare a lucrărilor, în raport cu atribuțiile postului;
- Capacitate de rezolvare a lucrărilor cu grad de complexitate ridicat;
- Calitate în redactarea lucrărilor: structură coerentă, clară, logică, exprimare corectă și precisă, capacitate de interpretare și aplicare a legii, capacitate de sinteză, stil limpede și concis, gândire independentă/critică;
- Prezintă, la cererea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2, rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierei nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

h) Răspund de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiori ierarhici, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;

i) Răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

j) Răspund pentru legalitatea tuturor actelor întocmite de personalul din subordine;

k) Au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Propun și asigură, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

l) Răspund de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și a etapelor intermediare de realizare a sarcinilor, având obligația de a-și folosi timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și responsabilitățile sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;

m) Au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

n) Au îndatorirea de a informa instituția, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;

o) Au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

p) Au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

q) Le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

r) Le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

s) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Adoptă o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

t) În procesul de luare a deciziilor, au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

u) Au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

v) Au obligația de a sprijini propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

w) Motivează și încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, receptivitate și luarea în considerare a diferitelor opinii, acordarea sprijinului în vederea obținerii unor rezultate pozitive, recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor;

x) Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în Relațiile cu personalul din celelalte structuri ale Direcției, cu petenții, cu reprezentanții unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și cu toate celelalte instituții publice și private cu care se stabilesc raporturi de serviciu;

y) Au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;

z) Propun documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea direcției/serviciului sau a instituției;

aa) Au obligația de a solicita avize și acorduri de la conducerea ierarhic superioară, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite și desfășurării activităților curente;

bb) Răspund direct - disciplinar și material - în fața Directorului General al D.G.A.P.I. și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;

cc) Răspund de respectarea normelor și instrucțiunilor privind Securitatea și Sănătatea Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență la locul de muncă;

dd) Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției.

Art. 18. În funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență, fișele de post ale Directorilor Executivi și ale Șefilor de Serviciu se vor completa și cu alte atribuții, competențe și responsabilități, în afara celor prevăzute la art. 16 și art. 17 din prezentul Regulament.

Art. 19. În perioade de absență temporară (concediu de odihnă, concediu medical, alte tipuri de concedii, suspendări, deplasări, etc), Directorii Executivi și Șefii de Serviciu delegă o parte din atribuțiile și competențele lor, către un funcționar public care îndeplinește condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

CAPITOLUL V
TRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE
STRUCTURII ORGANIZATORICE

V.1. TRIBUȚIILE STRUCTURII ORGANIZATORICE

V.1.1. COMPARTIMENTUL CORP CONTROL

Art. 20. Compartimentul Corp Control este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 și desfășoară o activitate de verificare și evaluare a activității instituției, precum și a activităților desfășurate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în vederea identificării deficiențelor având următoarele atribuții:

a) Elaborează planul anual de activitate și îl supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;

b) Verifică ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de către Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 cu privire la activitatea compartimentului și asigură îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

c) Întocmesc documentele organizatorice ale ședințelor de lucru organizate la solicitarea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 privind activitatea de control și monitorizează îndeplinirea deciziilor luate în cadrul acestor ședințe;

d) efectuează acțiuni de control la unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 urmare unor sesizări sau la solicitarea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 ;

e) Analizează și verifică sesizările adresate Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 de persoane fizice/persoane juridice/organisme abilitate de lege, de către unitățile de învățământ aflate pe raza Sectorului 2;

f) Desfășoară activități de inspecție, la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 în urma sesizărilor persoanelor fizice/juridice/organisme abilitate de lege/audit intern, precum și prin autosesizare și mass media;

g) Solicită, date, documente, informații și orice alte înscrisuri de la compartimentele instituției și/sau unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu la solicitarea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;

h) Verifică referatele de necesitate transmise de către unitățile de învățământ cu privire la achiziții publice de produse/bunuri sau servicii și elaborează o bază de date care să ofere o situație clară și corectă a achizițiilor publice efectuate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;

i) Asigură și verifică stadiul implementării măsurilor dispuse prin rapoartele de control în urma acțiunilor de control de către alte autorități sau structuri cu atribuții de inspecție sau control, recomandările auditului public și a măsurilor din Deciziile Curții de Conturi a României;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reînvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

j) Centralizează deficiențele constatate în urma evaluărilor și înaintează rapoartele rezultate către Directorul General.

i) Asigură implementarea Legii nr. 361/2022 *privind protecția avertizorilor în interes public*, cu modificările și completările ulterioare.

V.1.2. COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 21. Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului General, având următoarele atribuții:

a) Asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și soluționare a petițiilor/sesizărilor, solicitărilor, adreselor, reclamațiilor adresate instituției, prin repartizarea/redirecționarea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;

b) Organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul secretariatului/registraturii, din exteriorul sau interiorul instituției;

c) Asigură o bună comunicare în dublu sens a fluxului informațional între instituție și colaboratorii externi, precum și între compartimentele instituției privind transmiterea corectă și în timp util a informațiilor/solicitărilor;

d) Analizează circuitul documentelor la nivelul instituției și face propuneri de îmbunătățire a acestuia ori de câte ori se impune;

e) Asigură aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

f) Redirecționează petițiile greșit îndreptate către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;

g) Asigură comunicațiile telefonice prin preluarea apelurilor de la centrala telefonică și redirecționarea acestora în funcție de solicitări;

h) Gestionează expedierea corespondenței instituției prin intermediul serviciilor poștale și prin șoferii instituției;

i) Gestionează activitatea de transmitere a răspunsurilor electronic către petenți prin adresa de e-mail office@dgapi.ro;

j) Asigură programarea la audiențele acordate de conducerea instituției cetățenilor, agenților economici sau reprezentanților instituțiilor sau autorităților publice, persoanelor juridice private;

k) Organizează și susține tehnic derularea programului de audiențe pentru Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;

l) asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet și la avizierul instituției, precum și în alte modalități, după caz;

m) Gestionează procesul de primire, înregistrare, repartizare, redirecționare, soluționare a cererilor și de transmitere a răspunsurilor privind informațiile de interes public;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

- n) Redactează și pune la dispoziția persoanelor interesate înscrisurile cu informațiile care se comunică din oficiu, precum și formularele pentru solicitările de informații publice și pentru reclamațiile administrative; afișează la avizierul instituției înscrisurile care să cuprindă aceste informații și asigură publicarea lor pe pagina de internet a instituției;
- o) Asigură publicarea și actualizarea anuală a unui buletin informativ cu privire la informațiile de interes public;
- p) Elaborează, anual, raportul periodic de activitate al instituției și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a instituției;
- q) Elaborează, anual, raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, conform Anexei nr. 10 la normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- r) Asigură publicarea informațiilor despre activitățile, proiectele și rezultatele instituției prin intermediul site-ului, rețelelor de socializare sau a altor mijloace disponibile;
- s) Promovează instituția și unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 în mediul de socializare online;
- t) Colaborează cu departamentele instituției pentru implementarea acțiunilor de comunicare;
- u) Redactează prezentări/anunțuri/articole/texte de promovare pentru instituție sau pentru evenimentele organizate de către instituției;
- v) Realizează comunicate de presa pre și post eveniment/crează discursuri;
- w) Asigură acoperirea evenimentelor și activităților instituției și a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 prin materiale foto, video, audio, arhivează și gestionează aceste materiale;
- x) Oferă suport în organizarea evenimentelor organizate de către instituție;
- y) Reprezintă instituția la întâlniri, ședințe, conferințe, evenimente etc.;
- z) Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice sau fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale instituției;
- aa) Concepe și transmite mesaje de informare către cetățeni;
- bb) Realizează lunar, respectiv anual, un raport de activitate privind numărul și natura sesizărilor și petițiilor cetățenilor care vizează activitatea instituției transmise prin intermediul rețelelor de socializare;
- cc) Se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- dd) Stabilește o colaborare eficientă cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.P.I. astfel încât să existe o permanentă comunicare și informare asupra stadiilor proiectelor aflate în derulare.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reînvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

V.1.3 DIRECȚIA FONDURI PUBLICE ȘI PROIECTE PENTRU UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 22. Direcția Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ este condusă de un Director Executiv, funcție publică de conducere, care se subordonează Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Contabilitate-Financiar
2. Compartimentul Buget
3. Compartimentul Proiecte și Programe pentru Învățământ
4. Compartimentul Administrativ.

V.1.2.1. SERVICIUL CONTABILITATE-FINANCIAR

Art. 23. Serviciul Contabilitate-Financiar este organizat și funcționează la nivel de serviciu în subordinea Directorului Executiv al Direcției Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ, având următoarele atribuții:

a) Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse, pentru activitatea proprie a instituției;

b) Asigura conducerea corectă și la zi a evidenței contabile și exercită controlul periodic asupra gestiunii, în vederea asigurării integrității patrimoniului instituției;

c) Asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de către Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;

d) Organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform legii privind finanțele publice locale și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare pentru activitatea proprie a instituției;

e) Efectuează lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Decizia Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;

f) Asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către Serviciul Juridic, Resurse Umane și Evidență Patrimoniu, documentația pentru recuperarea debitelor;

g) Întocmește și raportează Bilanțul și situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitățile și acțiunile proprii, la termenele stabilite prin legislația în vigoare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reînvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

h) Verifică, centralizează și raportează trimestrial și anual Bilanțul contabil și situațiile financiare aferente activității unităților de învățământ din subordine, care au calitatea de ordonatori terțiari de credite;

i) Întocmește documentele de plată către Trezoreria Sector 2 și către instituții bancare, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu al instituției;

j) Întocmește și raportează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, la termenele stabilite de normele contabile în vigoare (lunar/trimestrial), situațiile financiare aferente instituției;

k) Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări, pe baza de documente justificative legale avizate și aprobate de cei în drept;

l) Efectuează prin casierie operații de încasări plăți și depuneri în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;

m) Exercițiază controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și efectuează periodic inventarierea valorilor materiale și bănești aflate în casieria instituției;

n) Verifică gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

o) Ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează Comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au durata normală de funcționare expirată;

p) Întocmește și eliberează documentele necesare restituirii fondului de garanție constituit la data încheierii contractului de închiriere pe spațiile excedentare aparținând unităților de învățământ și pe orice alte bunuri mobile și imobile specifice activității instituției;

q) Întocmește situații statistice în domeniul de activitate;

r) Face demersuri pentru încheierea contractelor de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru sediu/locația instituției, cu suportul compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;

s) Inițiază și urmărește derularea contractelor aferente serviciilor de întreținere și reparație a autovehiculelor din parcul auto administrat de instituție;

t) Asigură pregătirea Caietelor de sarcini și a referatelor de necesitate pentru realizarea de achiziții care privesc buna desfășurare a activității proprii a instituției;

u) Urmărește derularea contractelor de achiziție publică care au ca obiect livrări de produse și servicii pentru buna desfășurare a activității instituției;

v) Asigură aprovizionarea cu bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe, materiale consumabile și servicii pentru desfășurarea eficientă a activității instituției;

w) Întocmește referate de specialitate pentru achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și servicii pentru desfășurarea eficientă a activității instituției;

x) Asigură verificarea și confirmarea facturilor care au ca scop achiziționarea de bunuri și servicii;

y) Asigură achiziționarea BCF-urilor de carburanți, le gestionează și le distribuie;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reînvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

z) Gestionează menținerea în stare de funcționare normală a tehnicii informatice din dotarea instituției;

aa) Organizează și efectuează activitatea de inventariere a patrimoniului propriu și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere (diferențe analizate și rămase certe) avizate și consemnate în procesul-verbal întocmit în acest sens, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică.

V.1.2.2. COMPARTIMENTUL BUGET

Art. 24. Compartimentul Buget este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului Executiv al Direcției Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ, având următoarele atribuții:

- a) Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a instituției;
- b) Pe parcursul exercițiului bugetar, întocmește propunerile de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a instituției;
- c) Primește, verifică și centralizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare (buget local și venituri proprii) aferente unităților de învățământ preuniversitar de stat din subordine;
- d) Primește, verifică și centralizează propunerile de rectificare a bugetelor de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare (buget local și venituri proprii) aferente unităților de învățământ preuniversitar de stat din subordine;
- e) Înaintează Direcției Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2, Notele de fundamentare și întreaga documentație aferentă proiectelor / propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și al unităților de învățământ, pentru a fi supuse spre aprobare Consiliului Local Sector 2;
- f) Repartizează creditele bugetare aprobate ordonatorilor terțiari din subordine;
- g) Întocmește și raportează Direcției Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 situațiile lunare obligatorii ale instituției, pentru activitatea proprie: contul de execuție bugetară, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația plăților restante, indicatori de bilanț;
- h) Centralizează și raportează lunar Direcției Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 contul de execuție bugetară centralizat, pe surse de finanțare, pentru unitățile de învățământ din subordine - ordonatori terțiari de credite;
- i) Centralizează și raportează Direcției Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 situațiile lunare obligatorii pentru unitățile de învățământ din subordine - ordonatori terțiari de credite: situația plăților restante, indicatori de bilanț;
- j) Efectuează transferuri pentru finanțarea învățământului particular, în condițiile legii și potrivit deciziilor de repartizare a fondurilor aprobate prin Legea Bugetului de Stat;
- k) Analizează și verifică cererile pentru deschideri de credite formulate de către unitățile de învățământ din subordine, întocmește nota de fundamentare și cererea centralizată pentru deschiderea de credite bugetare;
- l) Repartizează creditele deschise ordonatorilor terțiari de credite;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reînvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

- m) Efectuează retrageri de credite bugetare;
- n) Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu legislația în vigoare, avizează angajamentele legale și întocmește ordonanțările de plată în limita și pe structura bugetului aprobat, pentru activitatea proprie a instituției;
- o) Organizează evidența, urmărirea și controlul creditelor bugetare și asigură încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate;
- p) Efectuează transferuri, în condițiile legii, pentru unitățile sanitare de interes local, cu respectarea limitei creditelor bugetare aprobate cu această destinație;
- q) Elaborează listele de investiții pentru instituție și pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, ai căror conducători au calitatea de ordonatori terțieri de credite și verifică permanent execuția creditelor bugetare aprobate pentru cheltuielile de capital;
- r) Întocmește statele de plată a salariilor personalului instituției, pe baza pontajului realizat de compartimentul de specialitate al instituției;
- s) Completează declarațiile privind calcularea și reținerea impozitului și a contribuțiilor salariale pentru fiecare salariat și le transmite Administrației Naționale de Administrare Fiscală;
- t) Colaborează cu instituțiile bancare în vederea virării pe carduri a drepturilor salariale ale angajaților;
- u) Semnează și completează notele de lichidare ale angajaților privind debitele acestora;
- v) Asigură virarea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, terțe instituții sau persoane fizice sau juridice;
- w) Întocmește situații centralizatoare privind bursele școlare acordate elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;
- x) Asigură derularea Programul pentru Școli al României.

V.1.2.3. COMPARTIMENTUL PROIECTE ȘI PROGRAME PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 25. Compartimentul Programe și Proiecte Educaționale este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului Executiv al Direcției Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ, cu scopul de a susține, completa și moderniza sistemul de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București pentru a-l adapta nevoilor specifice ale comunității locale, având următoarele atribuții:

- a) Desfășoară activități privind inițierea, elaborarea, implementarea, derularea, evaluarea, verificarea și coordonarea unor programe, proiecte și activități educaționale destinate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;
- b) Inițiază, redactează, depune, coordonează și implementează proiecte cu finanțare externă în numele D.G.A.P.I. și/sau în parteneriat cu alte instituții, organizații sau asociații legal constituite, în vederea dezvoltării comunității;
- c) Elaborează note de fundamentare și referate pentru proiectele de decizii referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierei nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

d) Elaborează și implementează proiecte și programe de informare și conștientizare a elevilor, din cadrul unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2, cu privire la sănătate, educație, sport, cultură și orice alte domenii ce asigură o dezvoltare armonioasă;

e) Asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de atribuire a contractelor pentru implementarea și desfășurarea proiectelor și programelor educaționale (referate, caiete de sarcini, rapoarte, s.a.);

f) Realizează etapa de planificare/pregătire a achizițiilor de servicii, precum și consultarea pieței, ca etapă premergătoare organizării procedurilor de achiziții conform specificului activității;

g) Urmărește modul de derulare a contractelor de prestări servicii conform specificului activității;

h) Verifică respectarea clauzelor și termenelor contractuale, asigurând astfel executarea și monitorizarea implementării contractelor conform specificului activității;

i) Urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare;

j) Avizează situațiile de plată pentru serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici care derulează activități ce țin de implementarea tuturor proiectelor/programelor și/sau activităților educaționale;

k) Efectuează activitate de teren, atunci când este cazul, în vederea verificării clauzelor și termenelor contractuale;

l) Menține în permanență legătura cu reprezentanții instituțiilor sau autorităților publice implicate, cu reprezentanții unităților de învățământ, și cu furnizorii pentru a rezolva în timp util, diferitele probleme ce pot apărea în derularea programelor/proiectelor, activităților;

m) Acorda asistență unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2 cu privire la proiectele/programele pe care acestea urmează a le implementa;

n) Analizează necesitatea și asigură realizarea documentației proiectelor/programelor, în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe și interne;

o) Încheierea de parteneriate legate de domeniul de activitate al instituției;

p) Inițiază, menține și dezvoltă legături cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, precum și cu autorități și instituții publice, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil;

q) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București *privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a licitației publice pentru închirierea spațiilor/terenurilor excedentare aflate în incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2*

r) Întocmește și elaborează referate de necesitate pentru achiziționarea de produse/servicii necesare desfășurării activității specifice și le transmite compartimentului de specialitate;

s) Întocmește rapoarte de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică;

t) Urmărește aplicarea Hotărârilor Consiliului Local Sector 2 referitoare la unitățile de învățământ;

u) Asigură difuzarea documentelor emise de către Primăria Sector 2 și alte instituții publice în ceea ce privește unitățile de învățământ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

- v) Asigură interfața cu prestatorii de servicii externe în domeniul G.D.P.R.;
- w) Asigură Secretariatul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- x) Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale salariaților instituției;
- y) Elaborează și actualizează Planul anual de acțiune conform obiectivelor strategice și obiectivelor prioritare stabilite prin strategia de dezvoltare locală a Sectorului 2, precum și în concordanță cu obiectivele instituției, urmare solicitării compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;
- z) Elaborează Raportul de evaluare a îndeplinirii Planului de acțiune, conform obiectivelor strategice și obiectivelor prioritare stabilite prin strategia de dezvoltare locală a Sectorului 2, precum și în concordanță cu obiectivele instituției, urmare solicitării compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;
- aa) Elaborează Planul anual de acțiuni pentru realizarea în Municipiul București a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare, în concordanță cu obiectivele instituției, urmare solicitării compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;
- bb) Elaborează Raportul privind stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare, în concordanță cu obiectivele instituției, urmare solicitării compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;
- cc) Elaborează Raportul privind starea economică, socială și de mediu a Sectorului 2, în concordanță cu obiectivele instituției, urmare solicitării compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;
- dd) Asigură monitorizarea și raportarea către conducerea instituției a stadiului privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții ale unităților de învățământ, precum și a problemelor apărute în derularea procesului investițional;
- ee) Verifică avizarea de către Secția de Poliție a planurilor de pază pentru obiectivele pe care le urmărește;
- ff) Inițiază referatul de necesitate în vederea aprobării documentației privind analiza de risc la securitatea fizică pentru protecția obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor;
- gg) Verifică devizele cu orele prestate de către agenții de pază pentru fiecare obiectiv, conform Contractului de Servicii de pază la unitățile de învățământ și imobilele administrate de către D.G.A.P.I. Sectorul 2 și acordă viza „Bun de plată” pentru facturile fiscale emise de către prestator;
- hh) Asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al compartimentului;
- ii) Participă în diferite colective/comisii de lucru constituite la nivelul instituției sau a Primăriei Sector 2;
- jj) Participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de produse/servicii;
- kk) Colaborează cu Serviciul Contabilitate-Financiar la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului propriu al instituției.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

V.1.2.4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 26. Compartimentul Administrativ este organizat și funcționează în subordinea Directorului Executiv al Direcției Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ, având următoarele atribuții:

- a) Asigură aprovizionarea cu bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe, materiale consumabile pentru desfășurarea eficientă a activității instituției;
- b) Avizează procesele-verbale de recepție pentru produse;
- c) Organizează, asigură și supraveghează efectuarea curățeniei în sediul instituției;
- d) Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare;
- e) Asigură buna gospodărire și întreținere a mașinilor din dotarea instituției, procurară BCF-urile de carburanți, le gestionează și le distribuie, eliberează foile de parcurs la mașinile din dotare și ține evidența acestora;
- f) Asigură efectuarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
- g) Comunică compartimentului de specialitate necesarul de materiale igienico-sanitare;
- h) Urmărește starea fizică a dotărilor aflate în gestiunea instituției;
- i) Asigură activitatea de curierat între D.G.A.P.I. Sector 2 și instituțiile cu care aceasta colaborează;
- j) Participă la activitatea de și în teren dispusă de superiorul ierarhic sau de către Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- k) Se îngrijește de respectarea datelor cu privire la realizarea reviziei auto, reparația capitală, periodică sau accidentală și comunică prin referat scris defecțiunile ivite pentru a se lua măsuri de remediere în timp util;
- l) Răspunde de starea tehnică și de aspectul corespunzător al autoturismelor necesare deplasării conform normelor legale în vigoare;
- m) Asigură buna gospodărire și întreținere a autoturismelor din dotarea instituției;
- n) Întocmește foile de parcurs la autoturismelor din dotare și ține evidența acestora;
- o) Asigură procedurile de înmatriculare/radiere a autoturismelor.

V.1.4. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIU

Art. 27. Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu este condusă de un Director Executiv, funcție publică de conducere, care se subordonează Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Juridic, Resurse Umane și Evidență Patrimoniu
 - 1.1. Compartimentul Juridic
 - 1.2. Compartimentul Resurse Umane
 - 1.3. Compartimentul Evidență Patrimoniu
2. Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte
 - 2.1. Compartimentul Achiziții Publice
 - 2.2. Compartimentul Documentații Tehnice

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reînvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

2.3. Compartimentul Derulare Contracte

2.4. Compartimentul Monitorizare Unități de Învățământ

V.1.4.1. SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI EVIDENȚĂ PATRIMONIU

Art. 28. (1) Serviciul Juridic, Resurse Umane și Evidență Patrimoniu este organizat și funcționează la nivel de Serviciu în subordinea Directorului Executiv al Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu.

V.1.4.1.1. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 29. Compartimentul Juridic este organizat și funcționează la nivel de Compartiment în subordinea Serviciul Juridic, Resurse Umane și Evidență Patrimoniu, având următoarele atribuții:

a) Reprezintă Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, prin consilieri juridici delegați din cadrul compartimentului, în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, în vederea apărării intereselor instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) Întocmește în termenul legal toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituției, în vederea prezentării în fața instanțelor judecătorești și a celorlalte organe cu atribuții jurisdicționale, precum și referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac, pentru dosarele în care asigură reprezentarea;

c) Ține evidența tuturor termenelor, asigurând reprezentarea intereselor instituției cu bună credință și colaborează cu compartimentele de specialitate pentru formularea unor apărări pertinente;

d) Ține evidența litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii;

e) Comunică de îndată hotărârile judecătorești definitive către toate compartimentele implicate în punerea lor în executare și întreprinde demersurile necesare în acest sens;

f) Urmărește, comunică compartimentelor interesate și ține evidența actelor normative nou apărute privind administrația publică locală și probleme de interes general;

g) Colaborează cu compartimentele instituției cu privire la interpretarea și aplicarea legislației și emite opinii legale la solicitarea acestora, a Directorului General sau Directorilor Executivi;

h) Întocmește și transmite spre aprobare note de fundamentare și proiecte de hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale Primarului Sectorului 2, cu respectarea legislației în vigoare, precum și a informațiilor cuprinse în solicitările primite;

i) Înregistrează, multiplică, difuzează și arhivează Dispozițiile Primarului General al Municipiului București, ale Primarului Sectorului 2, Hotărârile C.G.M.B. și ale Consiliului Local Sector 2, primite prin registratura instituției;

j) Asigură consultanță juridică compartimentelor instituției în soluționarea problemelor juridice ivite în activitatea acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierei nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

k) Redactează, la solicitarea Directorului Executiv al D.J.A.P proiecte de contracte, acte adiționale, Protocoale, Convenții sau orice alte acte care produc efecte juridice, în desfășurarea activității specifice Serviciului Juridic, Resurse Umane și Evidență Patrimoniu.

l) Verifică și formulează obiecțiuni la proiectele de contracte sau oricăror acte care produc efecte juridice întocmite de către compartimentele de specialitate care în acest fel își aduc aportul sub aspectul specificațiilor tehnice;

m) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare și emite avizul de legalitate; avizul de legalitate nu privește procedurile și modalitatea de efectuare a acestora de către compartimentele de specialitate și nici oportunitatea deciziei;

n) Întocmește un raport de neavizare, în condițiile în care actul juridic supus avizării spre legalitate nu este conform legii, în cuprinsul căruia va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

o) Rezolvă lucrările cu caracter juridic dispuse de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 sau Directorul Executiv al D.J.A.P., conform procedurilor;

p) Asigură rezolvarea în mod operativ și competent a tuturor lucrărilor de specialitate juridică repartizate (petiții, memorii, sesizări, plângeri, puncte de vedere solicitate, etc.), răspunzând în termen legal/procedural acestora;

q) Avizează toate documentele care pot angaja răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală sau disciplinară a instituției precum și orice alte acte la cererea conducerii;

r) Întocmește o evidență a tuturor actelor avizate pentru legalitate;

s) Participă în Comisiile constituite la nivelul instituției, prin decizie a Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;

t) Participă, împreună cu executorul judecătoresc, la evacuarea persoanelor care au calitatea de chirieș imobilele pe care instituția le are în administrare și pentru care s-a obținut o hotărâre judecătorească definitivă;

u) Colaborează cu toate structurile instituției, prin Directorul Executiv al D.J.A.P., în elaborarea și emiterea documentelor ce stau la baza bunei funcționări a D.G.A.P.I. Sector 2.

v) Întocmește deciziile în baza notelor de fundamentare/referatelor emise de către structurile de specialitate ale instituției în exercitarea atribuțiilor acestora.

V.1.4.1.2. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 30. Compartimentul Resurse Umane este organizat și funcționează la nivel de Compartiment în subordinea Serviciului Juridic, Resurse Umane și Evidență Patrimoniu, având următoarele atribuții:

a) Întreprinde demersurile necesare în vederea organizării procesului de recrutare pentru funcțiile publice și contractuale vacante și temporar vacante din cadrul instituției;

b) Întocmește formalitățile specifice în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul instituției prin alte modalități decât recrutare, conform legislației în vigoare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reînvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

c) Întocmește formalitățile specifice în vederea modificării (delegare, detașare, mutare definitivă sau temporară, exercitare cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere) și suspendării raporturilor de serviciu/muncă ale salariaților din cadrul instituției;

d) Gestionează cariera profesională a angajaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în grad profesional/grad superior/treaptă profesională;

e) Întocmește documentația în vederea organizării examenului sau a concursului de promovare în grad profesional, a examenului de promovare în clasă și de promovare în grad/treaptă a personalului contractual din cadrul instituției;

f) Gestionează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, asigură desfășurarea procedurii de evaluare a acestora la finalizarea perioadei de stagiu și întocmește notele de fundamentare cu privire la definitivarea salariaților debutanți și proiectele de decizie pentru definitivarea acestora;

g) Gestionează perioada de stagiu a personalului contractual debutant și întocmește actele necesare finalizării evaluării acestora;

h) Întocmește formalitățile specifice încetării raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul din cadrul instituției;

i) Gestionează numărul de posturi la nivelul instituției prin întocmirea și actualizarea Statului de funcții și Statului de personal;

j) Gestionează transformarea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul instituției;

k) Înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent prin completarea, transmiterea și prelucrarea datelor în Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE;

l) Gestionează informațiile de pe Portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcționarii publici din cadrul instituției;

m) Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și întocmește nota de fundamentare, precum și proiectul de decizie privind acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, atunci când este cazul;

n) Gestionează concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, concedii fără plată, recuperare, rechemări, etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, etc.;

o) Întocmește foaia de prezență centralizată (pontajul) la nivelul instituției;

p) Elaborează, la solicitarea salariatului, adeverințe de vechime în muncă și specialitate, adeverințe care atestă calitatea de salariat al D.G.A.P.I. Sector 2, adeverințe pentru eliberarea concediilor medicale, adeverințe pentru acordarea stimulentului de inserție;

q) Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de Consiliul Local al Sectorului 2:

- întocmește și actualizează schema de încadrare, stabilind salariile de bază și sporurile acordate conform prevederilor legale pentru personalul din cadrul instituției;
- întocmește și actualizează Regulamentul privind acordarea indemnizației de hrană la

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reînvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

nivelul instituției;

- întocmește și actualizează Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță la nivelul instituției face demersurile necesare achiziționării acestora;
- stabilește drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru salariații instituției (salariile de bază, majorarea salariului de bază pentru personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, indemnizația de hrană, voucherele de vacanță, sporurile la salariile de bază, gradația, indemnizațiile pentru participarea la diverse comisii, alte drepturi salariale conform prevederilor legale în vigoare);
- comunică drepturile salariale către personalul din cadrul instituției;
- completează formularul ce conține datele privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice – L 153;
- asigură transparența veniturilor salariale prin publicarea pe site-ul instituției a drepturilor salariale de care beneficiază funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- emite adeverințe privind drepturile salariale brute ale personalului din cadrul instituției;
- Colaborează cu compartimentul de specialitate în vederea fundamentării cheltuielilor cu salariile și a elaborării bugetului aferent anului următor sau, dacă este cazul, a rectificării acestuia.

r) Gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului (stabilire obiective individuale, revizuire obiective individuale, realizare evaluarea performanțelor profesionale anuale, realizarea evaluărilor parțiale conform prevederilor legale, comunicarea rezultatelor evaluării, soluționarea contestațiilor, centralizarea rezultatelor anuale, arhivarea rapoartelor de evaluare și a celorlalte documente care decurg din acest proces);

s) Gestionează modul de întocmire și actualizarea fișelor de post ale salariaților instituției, funcționari publici sau personal contractual;

t) Întocmește și actualizează Regulamentul de Ordine Internă al instituției cu prevederile din legislația specifică personalului administrației publice locale și cu propunerile structurilor din cadrul instituției;

u) Întocmește și gestionează dosarelor profesionale ale salariaților din cadrul instituției;

v) Întocmește raportări statistice specifice;

w) Gestionează activitatea privind perfecționarea personalului din cadrul instituției:

- asigură consultanță și asistență personalului de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a personalului din subordinea acestora;
- elaborează Planul anual de perfecționare a personalului și a Planului de măsuri privind pregătirea profesională pe baza rapoartelor șefilor de compartimente și asigură condițiile de aducere a acestora la îndeplinire;
- realizează demersurile pentru achiziționarea serviciilor de formare profesională și pentru organizarea cursurilor de perfecționare;
- întocmește angajamentele bugetare privind activitatea de perfecționare și asigură întocmirea documentației și transmiterea acesteia către Direcția Economică în vederea



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

- 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 arhivarea certificatelor/diplomelor la dosarele profesionale ale angajaților precum și actualizarea formularului privind studiile și alte forme de perfecționare;
- x) Întocmește actele administrative cu privire la constituirea și modificarea componenței Comisiei de Disciplină constituită la nivelul instituției;
- y) Elaborează notele de fundamentare și proiectele de decizii de sancționare a angajaților în urma propunerilor cuprinse în rapoartele comisiei de disciplină/comisiei de audiere a personalului contractual și urmărește radierea acestora;
- z) Eliberează adevăruri privind situația disciplinară a personalului din cadrul instituției;
- aa) Întocmește actele administrative cu privire la constituirea și modificarea componenței Comisiei Paritare constituită la nivelul instituției;
- bb) Întocmește note de fundamentare și proiecte de decizii privind nominalizarea/desemnarea/împuternicirea persoanelor din cadrul instituției pentru a desfășura anumite activități (ex. responsabil gestionare declarații de avere/interese, comisii audiere în cazul anchetelor administrative pentru personalul contractual etc.) exceptând comisiile de recepție și respectiv comisiile de analiză și evaluare oferte;
- cc) Elaborează Referatele de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- dd) Asigură derularea contractelor care au ca obiect activitatea compartimentului:
- 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”;
 - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziție publică produse/servicii/lucrări derulate;
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică în condițiile legii.

V.1.4.1.3. COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU

Art. 31. (1) Compartimentul Evidență Patrimoniu este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Serviciul Juridic, Resurse Umane și Evidență Patrimoniu, având următoarele atribuții:

- a) Ține evidența bunurilor mobile și imobile ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Municipiului București, aflate în proprietatea/administrarea D.G.A.P.I. Sector 2. Prin bunuri aparținând domeniului privat al Municipiului București se înțeleg bunuri imobile (clădiri și/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului București și care nu fac parte din domeniul public;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reînvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

b) Operează modificările cu privire la inventarul bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 2, Consiliului General al Municipiului București sau alte acte normative/sențe judecătorești;

c) Depune toate diligențele, pentru întocmirea și obținerea documentațiilor necesare reglementării situației juridice pentru imobile în vederea înscrierii în Cartea Funciară a dreptului de proprietate a Municipiului București și a dreptului de administrare a Consiliului Local Sector 2 prin D.G.A.P.I. Sector 2;

d) Inițiază și asigură evidența de cadastru, intabulări, relevee și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare;

e) 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 patrimoniului D.G.A.P.I. Sector 2;

f) Verifică, recepționează și gestionează documentațiile necesare obținerii numărului cadastral și înscrierii în cartea funciară pentru imobilele aflate în patrimoniul instituției executate în baza contractelor de prestări servicii privind identificarea, măsurarea și înscrierea în cartea funciară, acolo unde este cazul;

g) Asigură constituirea și gestionarea bazei de date privind documentațiile cadastrale elaborate referitoare la imobilele avute în administrare.

V.1.4.2. SERVICIUL ACHIZIȚII, TEHNIC ȘI DERULARE CONTRACTE

Art. 32 Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte este organizat și funcționează la nivel de serviciu în subordinea Directorului Executiv al Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu, fiind condus de un Șef Serviciu, funcție publică de conducere, și are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Achiziții Publice
2. Compartimentul Documentații Tehnice
3. Compartimentul Derulare Contracte
4. Compartimentul Monitorizare Unități de Învățământ

V.1.4.2.1. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 33 Compartimentul Achiziții Publice este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Șefului Serviciului Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte, având următoarele atribuții:

a) Întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinviierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

b) Elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante, care cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie pe parcursul anului următor;

c) Actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate;

d) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

e) Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare și/sau reînnoire a înregistrării și are obligația de a transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date și informații;

f) Verifică dacă documentele pe care se axează procesul de achiziție și care influențează calitatea generală și competitivitatea procesului de achiziție, conțin specificații tehnice conform legii;

g) Participă în comisiile de evaluare a solicitărilor de participare/a ofertelor/orice altă procedură de achiziție publică, în calitate de membru sau președinte;

h) Participă la întocmirea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale și corelează specificațiile din propunerile tehnice cu cele menționate în caietul de sarcini și documentele de contract;

i) În anumite cazuri, formulează puncte de vedere cu privire la contestațiile sau solicitările de clarificări formulate de către ofertanții participanți la procedurile de achiziție;

j) Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;

k) Primește de la compartimente de specialitate din cadrul instituției: referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, studiu de piața, documente semnate și aprobate conform competențelor legale și se asigură că toate documentele necesare demarării procedurilor de achiziție publică sunt complete;

l) Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Directorul Executiv al Direcției Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ și verificarea existenței achiziției în Programul anual al achizițiilor publice;

m) Stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la baza codurile CPV menționate în referatele de necesitate;

n) Stabilește procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, pe baza referatelor de necesitate aprobate de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reînvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

- o) Asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
- p) Postează în SEAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției, note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
- q) Primește de la Serviciul Juridic, Resurse Umane și Evidență Patrimoniu avizul de principiu al proiectului de acord-cadru/contract de produse/servicii/lucrări care se va încheia la nivelul D.G.A.P.I. Sector 2, întocmit de compartimentele de specialitate care își vor aduce suportul sub aspectul specificațiilor tehnice;
- r) Asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- s) Asigură cadrul organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări;
- t) Solicită compartimentelor din cadrul autorității contractante desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
- u) Propune membri din cadrul compartimentului în comisiile de evaluare și întocmește notele de fundamentare/referatele de nominalizare a comisiilor de evaluare pe baza propunerilor primite din partea compartimentelor de specialitate, și le transmite spre aprobare Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- v) Asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- w) Asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunere a ofertelor având la baza informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
- x) Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- y) Asigură secretariatul comisiilor de evaluare în atribuțiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse și desemnarea ofertantului câștigător sau anularea procedurii, după caz, inclusiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- z) Asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
- aa) Asigură înregistrarea și publicarea în SEAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
- bb) Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- cc) Verifică existența fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;
- dd) Asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

ee) Asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către compartimentele de specialitate din cadrul instituției care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;

ff) Asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice;

gg) Centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;

hh) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

ii) Are obligația de a întocmi și actualiza baza de date electronică a Primăriei Sectorului 2 cu toate contractele încheiate cu operatorii economici;

jj) Înregistrează și arhivează toate documentele legate de activitatea compartimentului;

kk) Poate asigura asistență și suport necesar pentru achizițiile publice derulate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, la solicitarea acestora.

V.1.4.2.2. COMPARTIMENTUL DOCUMENTAȚII TEHNICE

Art. 34. Compartimentul Documentației Tehnice este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Șefului Serviciului Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte, având următoarele atribuții:

a) Elaborează proiecte anuale și strategii pe termen mediu pentru întreținerea, gospodăria, reparațiile, consolidările, extinderile și modernizările imobilelor avute în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat și sedii D.G.A.P.I. S2);

b) Stabilește împreună cu conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 necesitatea, oportunitatea și prioritizarea achiziționării și executării lucrărilor de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi la imobilele în care își desfășoară activitatea, precum și achiziționarea de servicii și produse;

c) În urma verificărilor pe teren și a constatărilor privind starea funcțională a imobilelor avute în administrare stabilește necesitatea, oportunitatea și prioritizarea achiziționării și executării lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii sau produse. În acest sens întocmește referate și face propuneri pentru îmbunătățirea dotării, modernizării și utilizării obiectivelor conform destinației;

d) Asigură întocmirea listelor de investiții ale D.G.A.P.I. Sector 2, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate și/sau unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;

e) Inițiază, redactează, depune, coordonează și implementează proiecte cu finanțare externă în numele D.G.A.P.I. și/sau în parteneriat cu alte instituții, organizații sau asociații legal constituite, în vederea dezvoltării infrastructurii educaționale, precum și alte acte administrative, indiferent de natura, destinația și determinarea legală a acestora, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

f) Elaborează, acolo unde este posibil, în baza normativelor specifice și a indicatorilor, deize pentru lucrări de reparații la construcțiile civile, notele privind valoarea estimată a lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii sau produse pentru imobilele avute în administrare;

g) Elaborează caiete de sarcini pentru lucrări/servicii/produse, ținând cont de specificațiile tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, precum și de valoarea estimată, de condițiile de recepție și orice alte condiții specifice;

h) Asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție aferente lucrărilor derulate de Compartimentul Derulare Contracte, în conformitate cu prevederile legale;

i) Participă în comisiile de evaluare a solicitărilor de participare/a ofertelor/orice altă procedură de achiziție publică, în calitate de membru sau președinte;

j) Întocmește documentația necesară în vederea solicitării de la autoritățile competente a eliberării/emiterii autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și a avizelor/acordurilor pentru elaborarea de studiilor de fezabilitate, lucrărilor de reparații și/sau investiții ce se vor realiza la nivelul imobilele aflate în administrare D.G.A.P.I. Sector 2, în conformitate cu prevederile legale;

k) Face toate demersurile pentru obținerea documentelor în vederea întocmirii dosarului și a depunerii cererii pentru emiterea/eliberarea Certificatului de Urbanism de la Primăria Sectorului 2 sau Primăria Municipiului București (pentru unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 2 aflate în zone protejate sau aflate pe lista monumentelor istorice);

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

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

n) Solicită prelungirea valabilității, de la autoritățile competente, a autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și/sau a avizelor/acordurilor;

o) Ține evidența autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism, și a avizelor/acordurilor obținute, în funcție de scopul emiterii acestora (P.N.D.L., P.O.R., C.N.I., s.a.; extinderi, construcții noi, s.a.), prin întocmirea unei baze de date;

p) Înregistrează și arhivează toate documentele legate de activitatea compartimentului;

q) Colaborează cu alte instituții de stat în vederea realizării unor obiective de investiții;

r) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la obiectivele de investiții;

s) Asigură menținerea în stare de funcționare a imobilelor avute în administrare prin întocmirea unor situații pentru reparații de întreținere;

t) 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 de către Compartimentul Derulare Contracte;

u) Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții derulate de Compartimentul Derulare Contracte;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

- v) Analizează și supune aprobării Consiliului Local propuneri privind modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobați pentru obiectivele de investiții aflate în derulare atunci când condițiile concrete prezentate o impun;
- w) Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- x) Verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor publice întocmite de prestatorii de servicii, verificând condiția de formă impusă de H.G. nr. 907/2016, și răspund pentru recepționarea acestora;
- y) Păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- z) Asigură monitorizarea și raportarea către conducerea instituției a stadiului fizic și valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții, precum și a problemelor apărute în derularea procesului investițional;
- aa) Asigură corespondența pe parcursul derulării contractelor, cu toate părțile implicate în desfășurarea proiectului – beneficiar, executant și orice alți terți, conform specificului activității;
- bb) Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții la începerea și finalizarea lucrărilor;
- cc) Organizează și participă la efectuarea recepției lucrărilor/produselor/serviciilor achiziționate în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de investiții.

V.1.4.2.3. COMPARTIMENTUL DERULARE CONTRACTE

Art. 35. Compartimentul Derulare Contracte este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Șefului Serviciului Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte, având următoarele atribuții:

- a) Preia de la Compartimentul Achiziții Publice contractele de achiziții publice lucrări de investiții, reparații, modernizări, servicii sau produse, pentru imobilele pe care D.G.A.P.I. Sector 2 le are în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, sediile instituției), și urmărește derularea acestora, în conformitate cu clauzele contractuale, participând în comisiile de recepție în calitate de membru/președinte;
- b) Asigură întocmirea listelor de investiții ale D.G.A.P.I. Sector 2, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate și/sau unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;
- c) Participă la predarea amplasamentelor, ia măsurile necesare și urmărește îndeplinirii clauzelor contractuale și realizarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de investiții și reparații;
- d) Asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 *privind calitatea în construcții*;
- e) Coordonează activitatea diriginților de șantier în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de servicii și stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu aceștia;
- f) Examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări, inclusiv a lucrărilor suplimentare/de renunțare (NCS-uri, NR-uri - acolo unde este cazul), conform



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și/sau a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;

g) Examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări parțiale și finale realizate pentru lucrările de investiții realizate;

h) Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;

i) Preia și verifică prin diriginți de șantier 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;

j) Întocmește documentele necesare pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;

k) Colaborează cu Compartimentul Contabilitate-Financiar la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;

l) Asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;

m) Verifică în teren și certifică, împreună cu diriginți de șantier, respectarea în concordanță cu documentația de execuție elaborată și autorizată, proiectul tehnic și autorizațiile eliberate, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, inclusiv corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic (stadiul de realizare) al acestora pe care ulterior le propune spre plată;

n) Participă, alături de diriginții de șantier, proiectanți, la soluționarea problemelor apărute în teren, stabilind soluțiile tehnice ce se impun;

o) Convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții, verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului de servicii încheiat, participând alături de aceștia, împreună cu alte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;

p) Organizează și participă la efectuarea recepției lucrărilor/produselor/serviciilor achiziționate în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de investiții;

q) Urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție și propune efectuarea eventualelor remedieri de către executant (constructor);

r) 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;

s) 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;

t) Difuzează în termen, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

u) Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reînvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

- v) Centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului;
- w) Asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Compartimentul Achiziții Publice;
- ll) Asigură corespondența pe parcursul derulării contractelor, cu toate părțile implicate în desfășurarea proiectului – beneficiar, executant și orice alți terți, conform specificului activității;
- x) Asigură rezolvarea solicitărilor privind defrișarea/întreținerea arborilor/spațiului verde (colectarea resturilor vegetale) situați în curțile imobilelor pe care D.G.A.P.I. Sector 2 le are în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, sediul propriu);
- y) Solicită emiterea/prelungirea avizelor/acordurilor de la autoritățile competente privind avizarea lucrărilor de defrișare/întreținere a materialului dendrologic/spațiului verde aferent curților pentru imobilelor pe care D.G.A.P.I. Sector 2 le are în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, sediul propriu);

V.1.4.2.4 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 36. Compartimentul Monitorizare Unități de Învățământ este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Șefului Serviciului Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte, având rolul de a asigura monitorizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza sectorului 2, aflate în administrarea D.G.A.P.I. Sector 2, în vederea asigurării desfășurării procesului educațional în condiții optime de funcționare, siguranță și eficiență, având următoarele atribuții:

- a) urmărește buna funcționare a instituțiilor de învățământ din punct de vedere administrativ, tehnic și logistic, monitorizând permanent activitățile specifice desfășurate în cadrul acestora și modul de îndeplinire a obligațiilor privind administrarea și întreținerea patrimoniului aflat în folosință;
- b) monitorizează modul de gestionare și utilizare a bunurilor, echipamentelor și dotărilor aflate în patrimoniul unităților de învățământ, urmărind administrarea eficientă și conformă a resurselor materiale;
- c) verifică starea infrastructurii școlare și identifică necesitățile privind întreținerea, modernizarea sau dezvoltarea acesteia;
- d) monitorizează starea tehnică și funcțională a clădirilor, instalațiilor și spațiilor aferente unităților de învățământ;
- e) identifică necesitatea realizării lucrărilor de întreținere, reparații curente, reabilitare, modernizare și investiții în infrastructura școlară, în vederea menținerii unor condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților educaționale și administrative;
- f) verifică existența și valabilitatea contractelor privind mentenanța, verificarea și funcționarea sistemelor de securitate și protecție din unitățile școlare, inclusiv a sistemelor de supraveghere video, control acces, alarmare, precum și a instalațiilor și echipamentelor tehnice, cum ar fi instalațiile de gaze naturale, centralele termice și alte sisteme care necesită verificări periodice conform prevederilor legale;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

g) asigură gestionarea corespondenței specifice activității desfășurate, preluarea, înregistrarea și transmiterea documentelor, precum și comunicarea cu compartimentele interne și cu unitățile de învățământ prin note interne, adrese, referate și alte documente specifice;

h) organizează și asigură arhivarea și păstrarea documentelor specifice compartimentului, în conformitate cu prevederile legale privind evidența, conservarea și arhivarea documentelor și cu legislația în vigoare;

i) participă la întâlniri de lucru și consultări cu reprezentanții unităților de învățământ, în vederea identificării și analizării problemelor de ordin administrative și tehnic, precum și pentru stabilirea măsurilor necesare remedierii situațiilor constatate și îmbunătățirii condițiilor de funcționare;

j) sesizează și informează conducerea instituției cu privire la disfuncționalitățile identificate care depășesc competențele proprii și prezintă, la solicitarea superiorului ierarhic, rapoarte, informări și situații privind activitatea desfășurată, stadiul îndeplinirii atribuțiilor și problemele constatate în cadrul unităților de învățământ monitorizate;

k) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini dispuse sau repartizate de conducerea instituției, în condițiile legii și în funcție de nevoile specifice ale unităților de învățământ și ale activității desfășurate.

V.2. RESPONSABILITĂȚI STRUCTURII ORGANIZATORICE

Art. 37. Personalul de execuție din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are următoarele responsabilități:

a) Acordă viza de „Bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin decizia Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;

b) Răspund de accesarea și utilizarea zilnică a e-mailului de serviciu, acesta reprezentând un instrument de comunicare oficială;

c) Au obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial implementat la nivelul instituției, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului/biroului/compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

d) Asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciilor/compartimentelor;

e) Gestionează riscurile la nivel de serviciu/compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;

f) Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;

g) Au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege, în acest sens:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierea nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

- Răspund de cunoașterea și respectarea legii, a Regulamentului Intern al D.G.A.P.I. Sector 2, a normelor și a procedurilor de lucru în activitatea desfășurată, precum și a prevederilor legale privind incompatibilitățile, interdicțiile și conflictul de interese;
 - Au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;
 - Răspund de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
- h) Au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate, astfel:
- Operativitate și celeritate în soluționarea lucrărilor repartizate spre soluționare, în raport cu numărul și complexitatea acestora;
 - Disponibilitate de rezolvare a lucrărilor, în raport cu atribuțiile postului;
 - Calitate în redactarea lucrărilor: structură coerentă, clară, logică, exprimare corectă și precisă, capacitate de interpretare și aplicare a legii, capacitate de sinteză, stil limpede și concis, gândire independentă/critică;
 - Prezintă, la cererea superiorului ierarhic, rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- i) Răspund de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiori ierarhici, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
- j) Răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică/contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- k) Au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Propun și asigură, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- l) Răspund de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și a etapelor intermediare de realizare a sarcinilor, având obligația de a-și folosi timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și responsabilitățile sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- m) Au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- n) Au îndatorirea de a informa instituția, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;
- o) Au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- p) Au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinviierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

q) Le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

r) Le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

s) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Adoptă o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

t) În procesul de luare a deciziilor, au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

u) Au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

v) Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în Relațiile cu personalul din celelalte structuri ale Direcției, cu petenții, cu reprezentanții unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și cu toate celelalte instituții publice și private cu care se stabilesc raporturi de serviciu;

w) Au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;

x) Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control documentele specifice compartimentului;

y) Asigură participarea în diferite colective/comisii constituite la nivelul instituției sau a Primăriei Sector 2;

z) Colaborează cu orice altă structură a instituției în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției, în temeiul actelor normative în vigoare;

aa) Răspund la petiții și asigură corespondență cu privire la activitatea serviciului/compartimentului;

bb) Răspund direct - disciplinar și material - în fața Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;

cc) Răspund de respectarea normelor și instrucțiunilor privind Securitatea și Sănătatea Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență la locul de muncă;

dd) Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reînvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

ee) Îndeplinesc și alte atribuții care au legătură cu specificul activității serviciului/compartimentului, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, conform cu pregătirea profesională.

V.3. COMPETENȚELE STRUCTURII ORGANIZATORICE

Art. 38. Personalul, cu funcții de conducere și funcții de execuție, din cadrul Direcție Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 dispun de următoarele competențe (autoritate):

a) Reprezintă și angajează instituția în raport cu alte instituții numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea instituției;

b) Elaborează proceduri documentate (proceduri de sistem, proceduri operaționale) pentru activitatea structurii/instituției;

c) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

d) Întocmesc referate de necesitate și caiete de sarcini pentru achiziționarea de produse/servicii/lucrări necesare desfășurării activității specifice și le transmite compartimentului de specialitate;

e) Întocmesc rapoarte de activitate cu privire la activitatea desfășurată/aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele pe care le dețin;

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

CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE

Art. 39. Directorul General, Directorii Executivi și Șefii de Serviciu, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, vor stabili sau completa, prin fișa postului, în termen de maximum 60 de zile de la aprobarea acestuia, sarcini de serviciu pentru fiecare salariat în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

Art. 40. Directorul General, Directorii Executivi și Șefii de Serviciu vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității.

Art. 41. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții sau autorități publice se face numai cu acordul Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2.

Art. 42. Documentele elaborate în cadrul instituției și care circulă în afara instituției se semnează/aprobă de către Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2**

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Regulament de Organizare și Funcționare

Art. 43. Prezentul regulament va fi difuzat sub semnătură tuturor structurilor din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 pentru a fi parcurs și prelucrat de conducătorii acestora cu salarii din structura condusă.

Art. 44. Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi modificat ori de câte ori vor apărea schimbări în cadrul normativ care reglementează activitatea instituției și/sau în structura organizatorică a acestuia sau la recomandarea unor autorități cu atribuții de control ce au ca efect modificarea atribuțiilor instituției.

Art. 45. Prezentul regulament poate fi modificat în funcție de necesități și supus spre aprobare în varianta propusă, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 46. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. _____/_____.

Art. 47. Prevederile prezentului regulament produc efecte față de toți angajații D.G.A.P.I. Sector 2 și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia dintre atribuțiile stabilite în sarcina acesteia.

**DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA NAGY-RĂDUCANU**

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

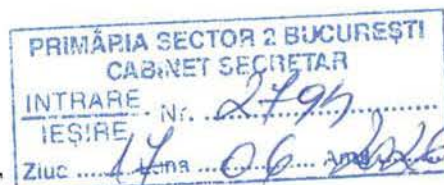


ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

Cabinet Primar Sector 2



REFERAT DE APROBARE

În vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor art. XL alin. (1) 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, a fost aprobată H.C.L. nr. 95/2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2026 la nivelul Subdiviziunii Administrativ-Teritoriale Sectorul 2 al Municipiului București prin care s-a stabilit numărul maxim de posturi la nivelul Subdiviziunii Administrativ - Teritoriale Sectorul 2 al Municipiului București, urmând ca organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 să fie supuse aprobării Consiliului Local Sector 2 și implementate integral până la data de 01.07.2026.

În conformitate cu art. X pct. 1 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:

„Art. X. 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, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 450 din 2 iulie 2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La art. III, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

" (2) Numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) nu se aplică și capitolului bugetar «Învățământ» finanțat din bugetele locale (...)"

Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 (D.G.A.P.I. Sector 2) este un serviciu de interes public local care asigură îndeplinirea sarcinilor administrative ce revin Consiliul Local Sector 2 cu privire la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, inclusiv la imobilele (terenuri și clădiri) în care acestea își desfășoară activitatea, la imobilele cu destinație de locuințe, la piețele agroalimentare amplasate pe raza sectorului 2, precum și la alte imobile date în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local.

Se propune spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 2 reorganizarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 prin predarea activității de administrare piețe către aparatul de specialitate al Primăriei Sectorului 2, predarea activității de administrarea fondului imobiliar (imobile cu destinație de locuințe - locuințele sociale, A.N.L.) către Direcția Generală pentru

Asistență Socială și Protecția Copiilor Sector 2 și redimensionarea structurilor și a numărului de personal necesar pentru desfășurarea activităților specifice, pe criterii de eficiență, eficacitate și economicitate, stabilirea numărului și nivelurilor posturilor de conducere raportat la prevederile legale în vigoare.

Prin reorganizarea structurilor din cadrul direcției se dorește o creștere a capacității de soluționare a situațiilor din sfera sa de activitate, realizarea unui management de calitate și o eficientizare a activității, prin regândirea atribuțiilor, responsabilităților și competențelor acestora, astfel încât îndeplinirea atribuțiilor specifice fiecărei structuri să fie făcută în mod optim, pornind de la prevederile legale specifice fiecărei activități, volumul de muncă și complexitatea sarcinilor.

Structura organizatorică actuală și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 au fost stabilite prin Hotărârea Consiliului Local nr. 222/17.07.2024. Potrivit acestui act administrativ, numărul total de posturi al instituției noastre este în prezent de 74 (funcții publice și funcții contractuale) repartizate astfel:

- 46 posturi – funcții publice:
 - 5 posturi – funcții publice de conducere;
 - 41 posturi – funcții publice de execuție;
- 28 posturi - personal contractual:
 - 1 posturi - personal contractual de conducere;
 - 27 posturi - personal contractual de execuție

Prin reorganizare numărul total de posturi va scădea la 70 de posturi (funcții publice și funcții contractuale) repartizate astfel:

- 50 posturi - funcții publice:
 - 6 posturi - funcții publice de conducere;
 - 44 posturi - funcții publice de execuție;
- 19 posturi - personal contractual:
 - 0 posturi - personal contractual de conducere;
 - 20 posturi - personal contractual de execuție.

Structura organizatorică a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 respectă prevederile art. 391 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat conform pct. 35 al art. I 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:*

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

Precizăm că, numărul total al funcțiilor publice de conducere este stabilit conform art. 391 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, încadrându-se în procentul de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate, respectiv 70 posturi.

Modificările structurale sunt prevăzute în Organigrama instituției (Anexa nr. 1) și în Statul de Funcții (Anexa nr. 2), propuse spre aprobare prin prezentul proiect de hotărâre.

De asemenea, Regulamentul de Organizare și Funcționare prevăzut în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre reflectă toate modificările apărute, modul de subordonare ierarhică, precum și alte reglementări referitoare la organizarea și funcționarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

Întregul proces al reorganizării se va desfășura cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul încadrat în Direcția Piețe va beneficia de prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Conducerea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 va întreprinde demersurile necesare reîncadrării personalului conform modificărilor propuse prin prezentul proiect de hotărâre a Consiliului Local Sector 2.

Luând în considerare cele mai sus precizate, propunem aprobarea proiectului de H.C.L. Sector 2 pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

PRIMAR
RAREȘ HOPINCĂ





ROMÂNIA

Municipiul București

Consiliul Local Sector 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2

Str. Reînvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/021.212.11.39, E-mail: directia.general@cpim.ro

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA

PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2

Str. Reînvierii, Nr. 2D, Sector 2, București

INTRARE / IESIRE Nr.

3887

Statul de Funcții 2026

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2

În vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor art. XL alin. (1) 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, a fost aprobată H.C.L. nr. 95/2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2026 la nivelul Subdiviziunii Administrativ-Teritoriale Sectorul 2 al Municipiului București prin care s-a stabilit numărul maxim de posturi la nivelul Subdiviziunii Administrativ - Teritoriale Sectorul 2 al Municipiului București, urmând ca organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 să fie supuse aprobării Consiliului Local Sector 2 și implementate integral până la data de 01.07.2026.

În conformitate cu art. X pct. 1 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:

„**Art. X.** 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, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 450 din 2 iulie 2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La art. III, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

” (2) Numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) nu se aplică și capitolului bugetar «Învățământ» finanțat din bugetele locale (...)”

Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 (D.G.A.P.I. Sector 2) este un serviciu de interes public local care asigură îndeplinirea sarcinilor administrative ce revin Consiliul Local Sector 2 cu privire la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, inclusiv la imobilele (terenuri și clădiri) în care acestea își desfășoară activitatea, la imobilele cu destinație de locuințe, la piețele agroalimentare amplasate pe raza sectorului 2, precum și la alte imobile date în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local.

Se propune spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 2 reorganizarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 prin predarea activității de administrare piețe către aparatul de specialitate al Primăriei Sectorului 2, predarea activității de administrarea fondului imobiliar (imobile cu destinație de locuințe - locuințele sociale, A.N.L.) către Direcția Generală pentru Asistență Socială și Protecția Copiilor Sector 2 și redimensionarea structurilor și a numărului de personal necesar pentru desfășurarea activităților specifice, pe criterii de eficiență, eficacitate și economicitate, stabilirea numărului și nivelurilor posturilor de conducere raportat la prevederile legale în vigoare.

Prin reorganizarea structurilor din cadrul direcției se dorește o creștere a capacității de soluționare a situațiilor din sfera sa de activitate, realizarea unui management de calitate și o eficientizare a activității, prin regândirea atribuțiilor, responsabilităților și competențelor acestora, astfel încât îndeplinirea

atribuțiilor specifice fiecărei structuri să fie făcută în mod optim, pornind de la prevederile legale specifice fiecărei activități, volumul de muncă și complexitatea sarcinilor.

Structura organizatorică actuală și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 au fost stabilite prin Hotărârea Consiliului Local nr. 222/17.07.2024. Potrivit acestui act administrativ, numărul total de posturi al instituției noastre este în prezent de 74 (funcții publice și funcții contractuale) repartizate astfel:

- 46 posturi – funcții publice:
 - 5 posturi – funcții publice de conducere;
 - 41 posturi – funcții publice de execuție;
- 28 posturi - personal contractual:
 - 1 posturi - personal contractual de conducere;
 - 27 posturi - personal contractual de execuție

Prin reorganizare numărul total de posturi va scădea la 70 de posturi (funcții publice și funcții contractuale) repartizate astfel:

- 50 posturi - funcții publice:
 - 6 posturi - funcții publice de conducere;
 - 44 posturi - funcții publice de execuție;
- 20 posturi - personal contractual:
 - 0 posturi - personal contractual de conducere;
 - 20 posturi - personal contractual de execuție.

Reorganizarea structurii organizatorice a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, propuse spre aprobare prin prezentul proiect de hotărâre, constă în:

1. Compartimentul Corp Control, își păstrează structura de 3 funcții publice (ID: 542981, 542982, 542983) și implicit personalul încadrat, în subordinea Directorului General.

2. Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul, structură rezultată din reorganizarea Compartimentului Comunicare din cadrul Direcției Economice și Serviciului Juridic și Resurse Umane din cadrul Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu, urmând să fie în subordinea Directorului General, va fi formată dintr-un număr de 3 funcții publice de execuție, respectiv:

- 2 funcții publice ocupate de inspector, clasa I, grad profesional superior, preluate cu atribuții din cadrul Compartimentului Comunicare (ID: 473146, 353197), fără modificarea fișei postului;
- 1 funcție publică ocupată de inspector, clasa I, grad profesional superior, preluată cu atribuții de secretariat/registratură din cadrul Serviciului Juridic și Resurse Umane (ID: 542984), fără modificarea fișei postului.

Titularii posturilor din cadrul acestui compartiment vor fi numiți în funcții, în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. d) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. Direcția Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ, structură rezultată din reorganizarea Direcției Economice, va avea în componență 25 funcții (1 funcție publică de conducere de director executiv gradul II, 1 funcție publică de conducere de șef serviciu gradul II, 14 funcții publice de execuție și 9 funcții de natură contractuală), în subordinea Directorului General și va fi structurată astfel:

➤ **Serviciul Contabilitate-Financiar**, structură rezultată din reorganizarea Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget din cadrul Direcției Economice, va avea în componență 8 funcții (1 funcție publică de conducere de șef serviciu gradul II, 4 funcții publice de execuție și 3 funcții contractuale de execuție), în subordinea Direcției Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ, respectiv:

- 1 funcție publică de șef serviciu gradul II, **funcție publică nou înființată**;

- 1 funcție publică ocupată de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID: 542990), 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional principal (ID: 473144), 1 funcție publică ocupată de referent, clasa III, grad profesional superior (ID: 353195), preluate cu atribuții din cadrul Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget, fără modificarea fișei postului;

- 1 funcție publică ocupată de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID: 542988), fără modificarea fișei postului într-o proporție mai mare de 50%;

- 2 funcții contractuale ocupate de inspector de specialitate IA și 1 funcție contractuală vacantă de referent II, preluate cu atribuții din cadrul Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget, fără modificarea fișei postului.

Funcția publică de inspector (ID: 473144), clasa I, grad profesional principal va fi ocupată de către funcționarul public din cadrul Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget, la reluarea activității din concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani.

Titularii posturilor din cadrul acestui serviciu vor fi numiți/încadrați în funcții, în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. a) și d) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și conform art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Compartimentul Buget**, structură rezultată din reorganizarea Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget din cadrul Direcției Economice, va avea în componență 3 funcții publice de execuție, în subordinea Direcției Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ, respectiv:

- 1 funcție publică ocupată de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID: 353193), 1 funcție publică ocupată de inspector, clasa I, grad profesional principal (ID: 542989), 1 funcție publică ocupată de referent, clasa III, grad profesional debutant (ID: 353194), preluate cu atribuții din cadrul Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget, fără modificarea fișei postului.

Titularii posturilor din cadrul acestui compartiment vor fi numiți în funcții, în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. d) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Compartimentul Proiecte și Programe pentru Învățământ**, structură rezultată din reorganizarea Compartimentului Managementul Proiectelor și Compartimentului Urmărire Utilizare Fonduri Publice și va avea în componență 8 funcții (7 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție), în subordinea Direcției Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ, respectiv:

- 4 funcții publice ocupate de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID: 353191, 542986, 473124, 353207), preluate cu atribuții din cadrul Compartimentului Managementul Proiectelor, fără modificarea fișei postului;

- 1 funcție publică ocupată de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID: 473121) și 1 funcție publică ocupată de inspector, clasa I, grad profesional principal (ID: 542987) preluate cu atribuții din cadrul Compartimentului Urmărire Utilizare Fonduri Publice, fără modificarea fișei postului într-o proporție mai mare de 50%;

- 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior, **funcție publică nou înființată.**

- 1 funcție contractuală de inspector de specialitate IA, **funcție contractuală nou înființată.**

Titularii posturilor din cadrul acestui compartiment vor fi numiți în funcții, în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. a) și d) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Compartimentul Administrativ** se reorganizează și va avea în structură 5 funcții contractuale de execuție, în subordinea Direcției Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ, respectiv:

- 1 funcție contractuală de inspector de specialitate IA, **funcție contractuală nou înființată;**

- 3 funcții contractuale de șofer I (2 ocupate și 1 vacantă);

- 1 funcție contractuală ocupată de îngrijitor.

Titularii posturilor din cadrul acestui compartiment vor fi încadrați în funcții, în conformitate cu prevederile art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, cu modificările și completările ulterioare.

Titularul funcției publice de Director Executiv la Direcția Economică (ID: 353185) va fi numit în funcția de Director Executiv la Direcția Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. b) și d) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4. Direcția Juridică și Administrarea Patrimoniului va avea în componență 38 funcții (1 funcție publică de conducere de director executiv gradul II, 2 funcții publice de conducere de șef serviciu gradul II, 24 funcții publice de execuție și 11 funcții de natură contractuală) în subordinea Directorului General și va fi structurată astfel:

➤ **Serviciul Juridic, Resurse Umane și Evidență Patrimoniu**, structură rezultată din reorganizarea Serviciului Juridic și Resurse Umane, va avea în componență 10 funcții (1 funcție publică de conducere de șef serviciu gradul II, 6 funcții publice de execuție și 3 funcții contractuale de execuție) în subordinea Direcției Juridică și Administrarea Patrimoniului și va fi structurat astfel:

- **Compartimentul Juridic**, structură rezultată din reorganizarea Serviciului Juridic și Resurse Umane, va avea în structură 3 funcții publice de execuție ocupate de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (ID: 353189, 426564, 353188), preluate cu atribuții din cadrul Serviciului Juridic și Resurse Umane, fără modificarea fișei postului, în subordinea Serviciul Juridic, Resurse Umane și Evidență Patrimoniu;

- **Compartimentul Resurse Umane**, structură rezultată din reorganizarea Serviciului Juridic și Resurse Umane, va avea în structură 3 funcții publice de execuție ocupate de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID: 353196, 353190, 542985), preluate cu atribuții din cadrul Serviciului Juridic și Resurse Umane, fără modificarea fișei postului, în subordinea Serviciul Juridic, Resurse Umane și Evidență Patrimoniu;

- **Compartimentul Evidență Patrimoniu**, structură rezultată din reorganizarea Serviciului Juridic și Resurse Umane, va avea în structură 3 funcții contractuale, în subordinea Serviciul Juridic, Resurse Umane și Evidență Patrimoniu, respectiv:

- 1 funcție contractuală ocupată de inspector de specialitate IA, fără modificarea fișei postului;
- 2 funcții contractuale de inspector de specialitate IA, **funcții contractuale nou înființate**.

Având în vedere predarea activității de administrare locuințe sociale către Direcția Generală pentru Asistență Socială și Protecția Copiilor Sector 2, funcțiile a căror fișe de post cuprind numai atribuții privind administrarea fondului imobiliar (imobile cu destinație de locuințe - locuințele sociale, A.N.L.), respectiv, funcțiile publice ocupate de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID: 473127) și referent, clasa III, grad profesional superior (ID: 353203) se desființează.

Titularii funcțiilor desființate vor beneficia de prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, funcția publică vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID: 542995) se desființează.

Funcția ocupată rămasă de inspector de specialitate IA și funcțiile nou înființate au atribuții privind gestionarea și evidența situației/regimului juridic a patrimoniului instituției.

Titularii posturilor din cadrul acestui serviciu vor fi numiți/încadrați în funcții, în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. d) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și conform art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titularul funcției publice de șef serviciu la Serviciul Juridic și Resurse Umane (ID: 542993) va fi numit în funcția de șef serviciu la Serviciul Juridic, Resurse Umane și Evidență Patrimoniu în

conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. b) și d) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte**, se reorganizează și va avea în componență 27 de funcții (1 funcție publică de conducere de șef serviciu gradul II, 18 funcții publice de execuție și 8 funcții contractuale de execuție) în subordinea Direcției Juridică și Administrarea Patrimoniului și va fi structurat astfel:

• **Compartimentul Achiziții Publice** se reorganizează și va avea în structură 6 funcții publice de execuție, în subordinea Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte, respectiv:

- 3 funcții publice ocupate de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior (ID: 353187, 353202, 353205) și 1 funcție publică ocupată de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal (ID: 426565), fără modificarea fișei postului;

- 2 funcții publice de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, **funcții publice nou înființate.**

• **Compartimentul Documentații Tehnice** se reorganizează și va avea în componență 4 funcții publice de execuție, în subordinea Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte, respectiv:

- 3 funcții publice ocupate de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID: 353206, 473150, 473123), fără modificarea fișei postului;

- 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior, funcție publică **nou înființată.**

• **Compartimentul Derulare Contracte**, structură rezultată din reorganizarea Compartimentului Derulare și Monitorizare Contracte, aflat în subordinea Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte, va avea în componență 9 funcții (8 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție), respectiv:

- 5 funcții publice ocupate de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID: 542991, 353201, 473122, 473142, 353200) și 1 funcție publică ocupată de inspector, clasa I, grad profesional asistent (ID: 353204) fără modificarea fișei postului;

- 1 funcție contractuală ocupată de inspector de specialitate IA, fără modificarea fișei postului;

- 2 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, **funcții publice nou înființate.**

Titularii posturilor din cadrul acestui compartiment vor fi numiți/încadrați în funcții, în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. d) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și conform art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

• **Compartimentul Monitorizare Unități de Învățământ**, structură rezultată din reorganizarea Compartimentului Derulare și Monitorizare Contracte, aflat în subordinea Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte, va avea în componență 7 funcții contractuale de execuție, respectiv:

- 3 funcții ocupate contractuale de inspector de specialitate IA, fără modificarea fișei postului;

- **4 funcții contractuale** de inspector de specialitate IA, **funcții contractuale nou înființate.**

Titularii posturilor din cadrul acestui compartiment vor fi încadrați în funcții, în conformitate cu prevederile art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titularii funcțiilor publice de Director General la Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 (ID: 353184), Director Executiv la Direcția Juridică și Administrarea Patrimoniului (ID: 473138) și Șef Serviciu la Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte (ID: 542992) vor fi numiți în funcții în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. a), b) și d) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Urmarea predării activității de administrare piețe către aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 2, Direcția Piețe din cadrul instituției având în componență 16 funcții contractuale, din care 15 ocupate, se desființează.

Structura nou înființată în cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 2, respectiv Serviciul Administrare Piețe, are în componență 8 funcții contractuale vacante care vor fi ocupate prin transfer, în condițiile art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, și au fost puse la dispoziția personalului încadrat în cadrul Direcției Piețe, pentru a opta în condițiile legii.

Personalul din cadrul Direcției Piețe care nu va fi încadrat în cadrul Serviciul Administrare Piețe va beneficia de prevederile Legii nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 76/2002 *privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă*, cu modificările și completările ulterioare.

Structura organizatorică a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 respectă prevederile art. 391 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modificat conform pct. 35 al art. I 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*:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

Precizăm că, numărul total al funcțiilor publice de conducere este stabilit conform art. 391 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, încadrându-se în procentul de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate, respectiv 70 posturi.

Modificările structurale sunt prevăzute în Organigrama instituției (Anexa nr. 1) și în Statul de Funcții (Anexa nr. 2), propuse spre aprobare prin prezentul proiect de hotărâre.

De asemenea, Regulamentul de Organizare și Funcționare prevăzut în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre reflectă toate modificările apărute, modul de subordonare ierarhică, precum și alte reglementări referitoare la organizarea și funcționarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

Prezentul proiect de reorganizare a fost propus spre consultare tuturor organizațiilor sindicale constituite la nivelul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și membrilor Comisiei Paritare, conform proceselor-verbale nr. 3441/22.05.2026 și nr. 3764/11.06.2026, anexate prezentului proiect de hotărâre.

Întregul proces al reorganizării se va desfășura cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conducerea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 va întreprinde demersurile necesare reîncadrării personalului conform modificărilor propuse prin prezentul proiect de hotărâre a Consiliului Local Sector 2.

Luând în considerare cele mai sus precizate, propunem aprobarea proiectului de H.C.L. Sector 2 pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

**DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA NAGY-RĂDUCANU**



Șef Serviciu/S.J.R.U.,
Laura Aurelia Voinea





NR. 112958/17.06.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2

I. Contextul promovării proiectului de hotărâre

Prin Nota de fundamentare întocmită de Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, instituție publică de interes local aflată în subordinea Consiliului Local Sector 2, se propune aprobarea noii Organigrame, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, ca urmare a procesului de reorganizare determinat de modificările legislative incidente și de necesitatea redimensionării structurii organizatorice.

Reorganizarea propusă are în vedere ducerea la îndeplinire a prevederilor art. XL alin. (1) din 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.

În aplicarea acestor dispoziții, prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 95/2026 a fost aprobat numărul maxim de posturi pentru anul 2026 la nivelul Subdiviziunii Administrativ-Teritoriale Sectorul 2 al Municipiului București, urmând ca organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 să fie supuse aprobării Consiliului Local Sector 2 și implementate integral până la data de 01.07.2026.

În conformitate cu art. X pct. 1 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:

„**Art. X. 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, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 450 din 2 iulie 2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La art. III, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

” (2) Numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) nu se aplică și capitolului bugetar «Învățământ» finanțat din bugetele locale (...)”

Actuala dinamică instituțională impune o eficientizare structurală, realizată prin regândirea atribuțiilor, responsabilităților și competențelor. Reorganizarea propusă urmărește optimizarea fluxurilor de lucru pe criterii stricte de eficiență, eficacitate și economicitate, adaptând volumul de muncă și complexitatea sarcinilor la structura de personal.

Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 (D.G.A.P.I. Sector 2) este un serviciu de interes public local care asigură îndeplinirea sarcinilor administrative ce revin Consiliului Local Sector 2 cu privire la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, inclusiv la imobilele (terenuri și clădiri) în care acestea își desfășoară activitatea, la imobilele cu destinație de locuințe, la piețele agroalimentare amplasate pe raza

sectorului 2, precum și la alte imobile date în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 2

II. Necesitatea și oportunitatea reorganizării

Structura organizatorică actuală și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 222/17.07.2024.

Potrivit structurii actuale, instituția are un număr total de 74 de posturi, respectiv 46 de posturi aferente funcțiilor publice și 28 de posturi aferente personalului contractual.

Prin reorganizarea propusă, numărul total de posturi al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 se reduce la 70 de posturi, repartizate astfel:

- 50 de posturi aferente funcțiilor publice, dintre care 6 funcții publice de conducere și 44 funcții publice de execuție;
- 20 posturi aferente personalului contractual de execuție.

Reorganizarea vizează redimensionarea structurilor instituției și a numărului de personal necesar desfășurării activităților specifice, pe criterii de eficiență, eficacitate și economicitate, precum și stabilirea numărului și nivelului posturilor de conducere prin raportare la prevederile legale în vigoare.

Pentru atingerea obiectivelor de performanță managerială, se propun următoarele măsuri de reorganizare:

- **Transferul activității de administrare a piețelor:** Predarea integrală a acestei activități din cadrul DGAPI Sector 2 către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2.
- **Transferul activității de administrare a fondului imobiliar (locuințelor sociale, precum și a imobilelor cu destinație de locuințe (ANL):** Predarea acestor atribuții către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Sector 2, în vederea integrării serviciilor sociale cu politicile locale.
- **Redimensionarea resurselor umane:** Reducerea și recalibrarea numărului de personal necesar desfășurării activităților rămase în competența DGAPI Sector 2.
- **Alinierea posturilor de conducere:** Stabilirea numărului și a nivelurilor funcțiilor de conducere în strictă conformitate cu plafoanele și prevederile legale în vigoare.

Nu în ultimul rând reorganizarea propusă urmărește:

- consolidarea activităților financiar-bugetare și de management al proiectelor pentru unitățile de învățământ;
- eficientizarea activităților juridice, de resurse umane, evidență patrimoniu, achiziții publice și derulare contracte.

III. Modificări privind structura organizatorică

Potrivit documentației transmise, reorganizarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 presupune modificarea și reșezarea structurilor interne, cu menținerea, preluarea sau redistribuirea atribuțiilor existente, după caz, precum și înființarea unor funcții necesare desfășurării activităților specifice.

➤ Structuri aflate în subordinea directă a Directorului General

1. Compartimentul Corp Control își păstrează structura organizatorică și personalul existent, fiind compus din 3 funcții publice preluate fără modificarea fișei postului, respectiv 3 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior ID 542981, ID 542982, ID 542983, urmând să funcționeze în continuare în subordinea Directorului General.

2. Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul se înființează prin reorganizarea Compartimentului Comunicare și prin preluarea atribuțiilor de secretariat și registratură din cadrul Serviciului Juridic și Resurse Umane. Compartimentul va funcționa în subordinea Directorului General și va fi format din 3 funcții publice ocupate, preluate fără modificarea fișei postului, respectiv 2 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior ID 473146, ID 353197 preluate din cadrul Compartimentului Comunicare, 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior ID 542984 cu atribuții de secretariat/registratură, preluată din cadrul Serviciului Juridic și Resurse Umane.

Titularii posturilor din cadrul acestui compartiment vor fi numiți în funcții, în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. d) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. Direcția Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ

Direcția Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ este o structură rezultată din reorganizarea Direcției Economice și va funcționa în subordinea Directorului General.

Aceasta va avea în componență 25 de funcții, respectiv 1 funcție publică de director executiv gradul II, 1 funcție publică de șef serviciu gradul II, 14 funcții publice de execuție și 9 funcții de natură contractuală.

Titularul funcției publice de conducere de Director Executiv la Direcția Economică ID 353185 urmează să fie numit în funcția de Director Executiv la Direcția Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ, conform prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

În cadrul acestei direcții vor funcționa următoarele structuri:

- **Serviciul Contabilitate - Financiar**, structură rezultată din reorganizarea Compartimentului Contabilitate - Financiar, Buget din cadrul Direcției Economice, va avea în componență 8 funcții, respectiv: 1 funcție publică de conducere de șef serviciu gradul II, funcție publică nou înființată, 4 funcții publice de execuție preluate cu atribuții din cadrul Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget, fără modificarea fișei postului (2 funcții publice ocupate de inspector, clasa I, grad profesional superior: ID 542990, ID 542988, 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional principal ID 473144, 1 funcție publică ocupată de referent, clasa III, grad profesional superior ID 353195) și 3 funcții contractuale de execuție preluate cu atribuții din cadrul Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget, fără modificarea fișei postului (2 funcții contractuale ocupate de inspector de specialitate IA și 1 funcție contractuală de referent II).

➤ Titularii posturilor din cadrul structurii vor fi numiți în funcții, în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. d) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Compartimentul Buget**, structură rezultată din reorganizarea Compartimentului

Contabilitate-Financiar, Buget din cadrul Direcției Economice, va avea în componență 3 funcții publice de execuție din care 1 funcție publică ocupată de inspector, clasa I, grad profesional superior - ID 353193, 1 funcție publică ocupată de inspector, clasa I, grad profesional principal - ID 542989, 1 funcție publică ocupată de referent, clasa III, grad profesional debutant - ID 353194). Titularii posturilor din cadrul acestui compartiment vor fi numiți în funcții, în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. d) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Compartimentul Proiecte și Programe pentru Învățământ** rezultă din reorganizarea Compartimentului Managementul Proiectelor și a Compartimentului Urmărire Utilizare Fonduri Publice și va avea în componență 8 funcții publice de execuție din care 4 funcții publice ocupate de inspector, clasa I, grad profesional superior: ID 353191, ID 542986, ID 473124 și ID 353207 preluate din cadrul Compartimentului Managementul Proiectelor, 1 funcție publică ocupată de inspector, clasa I, grad profesional superior ID 473121 și 1 funcție publică ocupată de inspector, clasa I, grad profesional principal ID 542987 preluate din cadrul Compartimentului Urmărire Utilizare Fonduri Publice fără modificarea fișei postului într-o proporție mai mare de 50%, precum și 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior, funcție publică nou înființată, 1 funcție contractuală de inspector de specialitate IA, funcție contractuală nou înființată.

Titularii posturilor din cadrul acestui compartiment vor fi numiți în funcții, în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. a) și d) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Compartimentul Administrativ** se reorganizează și va avea o structură compusă din 5 funcții contractuale, respectiv: 3 posturi de șofer (2 ocupate și 1 vacantă) și 1 post de îngrijitor, 1 funcție contractuală de inspector de specialitate IA, funcție contractuală nou înființată, urmând să funcționeze în subordinea Directorului Direcției Fonduri Publice și Proiecte pentru Unități de Învățământ.

Titularii posturilor din cadrul acestui compartiment vor fi reîncadrați în funcții, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, cu modificările și

completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%

4. Direcția Juridică și Administrarea Patrimoniului

Direcția Juridică și Administrarea Patrimoniului va funcționa în subordinea Directorului General și va avea în componență 38 de funcții, respectiv o funcție publică de director executiv gradul II, 2 funcții publice de șef serviciu gradul II, 24 funcții publice de execuție și 11 funcții de natură contractuală.

Aceasta va fi structurată în două servicii principale: Serviciul Juridic, Resurse Umane și Evidență Patrimoniu și Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte.

➤ **Serviciul Juridic, Resurse Umane și Evidență Patrimoniu**, structură rezultată din reorganizarea Serviciului Juridic și Resurse Umane, va avea în componență 10 funcții, respectiv 1 funcție publică de șef serviciu gradul II, 6 funcții publice de execuție și 3 funcții contractuale de execuție.

Titularul funcției publice de șef serviciu la Serviciul Juridic și Resurse Umane - ID 542993 urmează să fie numit în funcția de șef serviciu la Serviciul Juridic, Resurse Umane și Evidență Patrimoniu, conform prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

Acesta va cuprinde următoarele compartimente:

- **Compartimentul Juridic**, structură rezultată din reorganizarea Serviciului Juridic și Resurse Umane, va avea în structură 3 funcții publice ocupate de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior ID 353189, ID 426564 și ID 353188, preluate fără modificarea fișelor de post.

- **Compartimentul Resurse Umane**, structură rezultată din reorganizarea Serviciului Juridic și Resurse Umane, va avea în structură 3 funcții publice ocupate de inspector, clasa I, grad profesional superior ID 353196, ID 353190 și ID 542985, preluate fără modificarea fișelor de post.

- **Compartimentul Evidență Patrimoniu**, structură rezultată din reorganizarea Serviciului Juridic și Resurse Umane va avea în structură 3 funcții contractuale, în subordinea Serviciul Juridic, Resurse Umane și Evidență Patrimoniu, respectiv: 1 funcție contractuală ocupată de inspector de specialitate IA, fără modificarea fișei postului, 2 funcții contractuale de inspector de specialitate IA, funcții contractuale nou înființate.

Având în vedere predarea activității de administrare locuințe sociale către Direcția Generală pentru Asistență Socială și Protecția Copiilor Sector 2, funcțiile a căror fișe de post cuprind numai atribuții privind administrarea locuințelor sociale, respectiv, funcțiile publice ocupate de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID: 473127) și referent, clasa III, grad profesional superior (ID: 353203) se desființează.

De asemenea, la nivelul acestei structuri intervin modificări în ceea ce privește atribuțiile exercitate, respectiv atribuțiile privind administrarea fondului imobiliar (locuințe sociale și imobilele cu destinație de locuințe (ANL) urmează a fi preluat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, potrivit competențelor specifice.

Titularii funcțiilor desființate vor beneficia de prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, funcția publică vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID: 542995) se desființează.

Funcția ocupată rămasă de inspector de specialitate IA și funcțiile nou înființate au atribuții privind gestionarea și evidența situației/regimului juridic a patrimoniului instituției.

Titularii posturilor din cadrul acestui serviciu vor fi numiți/încadrați în funcții, în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. d) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte** se reorganizează și va avea în componență 27 de funcții, respectiv o funcție publică de șef serviciu gradul II, 18 funcții publice de execuție și 8 funcții contractuale de execuție. Titularul funcției publice de conducere de Șef serviciu 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.

Acesta va cuprinde următoarele compartimente :

- **Compartimentul Achiziții Publice**, structură care va rămâne în subordinea Serviciului Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte va avea în componență 6 funcții publice de execuție din care 3 funcții publice ocupate de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior: ID 353187, ID 353202 și ID 353205, 1 funcție publică de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal: ID 426565, 2 funcții publice de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, funcții publice nou înființate.

- **Compartimentul Documentații Tehnice**, structură care va rămâne în subordinea Serviciului Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte va avea în componență 4 funcții publice din care 3 funcții publice ocupate de inspector, clasa I, grad profesional superior: ID 353206, ID 473150 și ID 473123 și 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior, funcție publică nou înființată.

- **Compartimentul Derulare Contracte**, structură rezultată din reorganizarea Compartimentului Derulare și Monitorizare Contracte, aflat în subordinea Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte va avea în componență 9 funcții din care 8 funcții publice și 1 contractuală, respectiv: 5 funcții publice ocupate de inspector, clasa I, grad profesional superior: ID 542991, ID 353201, ID 473122, ID 473142 și ID 353200, 1 funcție publică ocupată de inspector, clasa I, grad profesional asistent ID 353204, 2 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, funcții publice nou înființate, respectiv 1 funcție contractuală ocupată de inspector de specialitate IA.

- **Compartimentul Monitorizare Unități de Învățământ**, structură rezultată din reorganizarea Compartimentului Derulare și Monitorizare Contracte, va avea în componență 7 funcții contractuale din care 3 funcții contractuale ocupate de inspector de specialitate IA preluate din vechea structură a Compartimentului Derulare și Monitorizare Contracte și 4 funcții contractuale de inspector de specialitate IA, funcții contractuale nou înființate.

Titularii posturilor din cadrul structurilor vor fi numiți în funcții, în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. d) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titularii funcțiilor publice de Director General la Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 (ID: 353184), Director Executiv la Direcția Juridică și Administrarea Patrimoniului (ID: 473138) și Șef Serviciu la Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte (ID: 542992) vor fi numiți în funcții în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) lit. a), d), d) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

IV. Regimul juridic al personalului

Potrivit Notei de fundamentare, titularii posturilor din cadrul structurilor reorganizate vor fi numiți sau, după caz, încadrați în funcții, cu respectarea dispozițiilor art. 518 alin. (1) lit. a) și d) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește funcționarii publici.

Pentru personalul contractual, modificările raporturilor de muncă se vor realiza cu respectarea prevederilor din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul încadrat în Direcția Piețe, structură care se desființează potrivit proiectului de reorganizare, va beneficia de prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Conducerea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 va întreprinde demersurile necesare reîncadrării personalului, în conformitate cu modificările propuse prin proiectul de hotărâre.

V. Încadrarea în prevederile legale privind organizarea structurilor

Din analiza documentației transmise rezultă că structura organizatorică propusă respectă prevederile art. 391 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum au fost modificate prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 7/2026, potrivit căroră:

- pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

De asemenea, numărul total al funcțiilor publice de conducere se încadrează în limita maximă de 8% din numărul total al posturilor aprobate, conform art. 391 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Consultarea organizațiilor sindicale și a Comisiei paritare

Conform Notei de fundamentare, proiectul de reorganizare a fost propus spre consultare organizațiilor sindicale constituite la nivelul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și membrilor Comisiei paritare, potrivit proceselor-verbale nr. 3441/22.05.2026 și nr. 3764/11.06.2026, anexate prezentului proiect de hotărâre.

VII. Concluzii

Având în vedere cele prezentate, apreciem că proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este justificat din perspectiva necesității reorganizării instituției, a încadrării în numărul maxim de posturi aprobat la nivelul Subdiviziunii Administrativ-Teritoriale Sectorul 2 al Municipiului București și a asigurării unei organizări administrative eficiente.

Reorganizarea propusă asigură corelarea atribuțiilor Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 cu noua structură funcțională, redimensionarea personalului, reorganizarea structurilor existente și preluarea unor atribuții de către structurile competente din cadrul administrației publice locale a Sectorului 2.

Față de cele de mai sus, propunem promovarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 spre analiză, dezbateră și aprobare de către Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

Direcția Management Resurse Umane
Alexandra Manea-Bădoi



Întocmit,
Consilier SOPGC,
Antonio Tîcu





PRIMĂRIA
SECTORULUI 2

Nr. 112980/17.06.2026



SECTORUL 2

RAPORT DE SPECIALITATE

Prin adresa nr. 92698/17.06.2026 Direcția Administrație Publică ne-a transmis proiectul de hotărâre privind "aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2" însoțit de documentația aferentă, în vederea analizării și întocmirii în regim de urgență, a raportului de specialitate, potrivit rezoluției Secretarului General al Sectorului 2.

Analizând documentația primită, respectiv Proiectul de hotărâre nr. 2795/17.06.2026 împreună cu Anaxele acestuia, Referatul de aprobare nr. 2794/17.06.2026 și Nota de Fundamentare nr. 3887/16.06.2026 întocmită de Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, precum și procesele verbale încheiate în urma întâlnirilor dintre conducerea instituției publice anterior precizate și reprezentanții sindicatelor reprezentative la nivelul respectivei instituții și cu comisia paritară din aceiași instituție și

Ținând cont de prevederile H.C.L. Sector 2 nr. 95/2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2026 la nivelul Subdiviziunii Administrativ - Teritoriale Sectorul 2 al Municipiului București și cele ale art. 166 alin. (2) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare,

Direcția Juridică - Serviciul Asistență Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, opinează că există temeiul legal pentru înaintarea spre supunere la vot a proiectului de hotărâre privind „aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2”, cu respectarea prevederilor legale.

DIRECTOR EXECUTIV
SABIN PLATON

Serviciul Asistență Juridică
MR-2ex

ȘEF SERVICIU
GEORGE CLAUDIU FOGORAȘ

Respect pentru comunitate.

Direcția Juridică

Str. Chiristigiiilor nr. 11-13,
București, Sector 2

Email: infopublice@ps2.ro
Tel: 021.209.60.00

www.ps2.ro

AGU



PRIMĂRIA
SECTORULUI 2



SECTORUL 2

Nr. 113880/18.06.2026

RAPORTUL DE SPECIALITATE – COMPLETARE

Referitor la proiectul de hotărâre privind “*aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2*” .

Urmare a solicitării, prin rezoluție, din partea Secretarului General, precizăm că:

Hotărârile judecătorești în curs de executare nu impactează asupra reorganizării instituției respective; obligația de punere în executare a titlurilor executorii rămâne în sarcina Sectorului 2, a Consiliului Local și a Primarului Sectorului 2, care sunt părți în dosarele aflate în curs de executare.

DIRECTOR EXECUTIV
SABIN PLAFON

ȘEF SERVICIU
GEORGE CLAUDIU FOGORAȘ

Serviciul Asistență Juridică
MR-2ex

Respect pentru comunitate.

Direcția Juridică

Str. Christigiilor nr. 11-13,
București, Sector 2

Email: infopublice@ps2.ro
Tel: 021.209.60.00

www.ps2.ro



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reînvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2 Str. Reînvierii, Nr. 2D, Sector 2, București	
INTRARE / IESIRE Nr.	3461
Ziua	22
Luna	05
Ziua	26

Proces-verbal

privind desfășurarea întâlnirii cu Sindicatul Național Pro Lex

Încheiat astăzi, 22.05.2026, cu prilejul organizării întâlnirii cu Sindicatul Național Pro Lex în vederea analizării și discutării propunerii cu privire la reorganizarea instituției.

În urma convocării Directorului General al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, la data și ora stabilită au fost prezenți:

- Reprezentanți din partea conducerii instituției:
 - **Doamna Nagy-Răducanu Mihaela** - Director General al D.G.A.P.I. Sector 2
 - **Doamna Voinea Laura-Aurelia** - Șef Serviciu al Serviciului Juridic și Resurse Umane
- Reprezentanții Sindicatului Național Pro Lex:
 - **Domnul Tănase Ionel** – reprezentant al Sindicatului Național Pro Lex conform împuternicirii nr. 3974/22.05.2026
 - **Doamna Anamaria Dinu** - reprezentant al Sindicatului Național Pro Lex conform împuternicirii nr. 3974/22.05.2026
 -

Doamna Nagy-Răducanu Mihaela a prezentat propunerea de reorganizare a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, respectiv desființarea Direcției Piețe, atribuțiile urmând a fi preluate în cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 2, preluarea atribuțiilor privind administrarea locuințelor sociale de către Direcția Generală pentru Asistență Socială și Protecția Copiilor Sector 2 și redimensionarea structurilor și a numărului de personal necesar pentru desfășurarea activităților specifice, pe criterii de eficiență, eficacitate și economicitate, stabilirea numărului și nivelurilor posturilor de conducere raportat la prevederile legale în vigoare.

Structura organizatorică actuală și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 au fost stabilite prin Hotărârea Consiliului Local nr. 222/17.07.2024. Potrivit acestui act administrativ, numărul total de posturi al instituției noastre este în prezent de 74 (funcții publice și posturi de natură contractuală) repartizate astfel:

- 46 posturi – funcții publice:
 - 5 posturi – funcții publice de conducere;
 - 41 posturi – funcții publice de execuție;
- 28 posturi - personal contractual:
 - 1 posturi - personal contractual de conducere;
 - 27 posturi - personal contractual de execuție

Prin reorganizare numărul total de posturi va scădea la 70 de posturi (funcții publice și personal contractual) repartizate astfel:



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reinvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

- 54 posturi - funcții publice:
 - 6 posturi - funcții publice de conducere;
 - 48 posturi - funcții publice de execuție;
- 16 posturi - personal contractual:
 - 0 posturi - personal contractual de conducere;
 - 16 posturi - personal contractual de execuție.

Domnul Tănase Ionel și Doamna Dinu Anamaria s-au interesat cu privire la situația salariaților din cadrul Direcției Piețe a căror posturi urmează să se desființeze.

Doamna Voinea Laura-Aurelia a răspuns că personalul încadrat în Direcția Piețe va beneficia de prevederile Legii nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 76/2002 *privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă*, cu modificările și completările ulterioare.

Totodată, s-a pus la dispoziția reprezentanților Domnul Tănase Ionel și Doamna Dinu Anamaria, proiectul de hotărâre publicat pe site-ul Primăriei Sector 2 în care sunt prevăzute condițiile și termenele privind transferul personalului contractual al căror posturi vor fi desființate precum și numărul de posturi ce se înființează la noul Serviciu Administrare Piețe din cadrul Direcției Comerciale la nivelul aparatului de specialitate al primarului.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

➤ Reprezentanți din partea conducerii instituției:

- **Doamna Nagy-Răducanu Mihaela** - Director General al D.G.A.P.I. Sector 2

- **Doamna Voinea Laura-Aurelia** - Șef Serviciu al Serviciului Juridic și Resurse Umane

➤ Reprezentanții Sindicatului Național Pro Lex:

- **Domnul Tănase Ionel** - reprezentant al Sindicatului Național Pro Lex conform împuternicirii nr. 3974/22.05.2026

- **Doamna Anamaria Dinu** - reprezentant al Sindicatului Național Pro Lex conform împuternicirii nr. 3974/22.05.2026



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reînvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Str. Reînvierii, Nr. 2D, Sector 2, București

INTRARE / IESIRE Nr. 3764
11
06 20 26

Proces-verbal

privind desfășurarea întâlnirii cu sindicatul reprezentativ și Comisia Paritară constituită la nivelul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Sector 2

Încheiat astăzi, 11.06.2026, cu prilejul organizării întâlnirii cu Sindicatul „Forum” din Administrația Publică, afiliat la Federația Națională a Sindicatelor din Administrație afiliată la C.N.S. „Cartel ALFA” și membrii Comisiei Paritare constituite la nivelul D.G.A.P.I. Sector 2, în vederea analizării și discutării propunerii cu privire la reorganizarea instituției.

În urma convocării Directorului General al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, la data și ora stabilită au fost prezenți:

➤ Reprezentanți din partea conducerii instituției:

-
-

➤ Membrii Comisiei Paritare constituite la nivelul D.G.A.P.I. Sector 2:

-
-
-
-
-

➤ Reprezentanții Sindicatului „Forum” din Administrația Publică, reprezentativ la nivelul instituției:

-
-

... a prezentat propunerea de reorganizare a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, respectiv predarea activității de administrare piețe către aparatul de specialitate al Primăriei Sectorului 2, predarea activității de administrare locuințe sociale către Direcția Generală pentru Asistență Socială și Protecția Copiilor Sector 2 și redimensionarea structurilor și a numărului de personal necesar pentru desfășurarea activităților specifice, pe criterii de eficiență, eficacitate și economicitate, stabilirea numărului și nivelurilor posturilor de conducere raportat la prevederile legale în vigoare.

Având în vedere predarea activității de administrarea fondului imobiliar (imobile cu destinație de locuințe - locuințele sociale, A.N.L.) către Direcția Generală pentru Asistență Socială și Protecția Copiilor Sector 2 și activității de administrare piețe către aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 2, 2 funcții publice ocupate a căror fișe de post cuprind numai atribuții privind administrarea locuințelor sociale și 16 funcții contractuale, din care 15 ocupate, din cadrul Direcției Piețe se desființează.

Domnul ... s-a interesat cu privire la situația salariilor a căror posturi urmează să se desființeze.

Doamna ... a răspuns că titularii funcțiilor publice desființate, a căror fișe de post cuprind numai atribuții privind administrarea fondului imobiliar, vor beneficia de prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2

Str. Reînvierii nr. 2D, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44/ 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro, C.I.F. 14783794

Structura nou înființată în cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 2, respectiv Serviciul Administrare Piețe, are în componență 8 funcții contractuale vacante care vor fi ocupate prin transfer, în condițiile art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, și au fost puse la dispoziția personalului încadrat în cadrul Direcției Piețe, pentru a opta în condițiile legii.

Personalul din cadrul Direcției Piețe care nu va fi încadrat în cadrul Serviciul Administrare Piețe va beneficia de prevederile Legii nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 76/2002 *privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă*, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 3 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

➤ Reprezentanți din partea conducerii instituției:

-

-

➤ Membrii Comisiei Paritare constituite la nivelul D.G.A.P.I. Sector 2:

-

-

-

-

-

➤ Reprezentanții Sindicatului „Forum” din Administrația Publică, reprezentativ la nivelul instituției:

-

-