



Proiect

HOTĂRÂRE

pentru modificarea H.C.L. Sector 2 nr.18/11.03.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2, astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 29/2016 și H.C.L. Sector 2 nr. 75/2016

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite prin Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;

Analizând:

- Raportul de specialitate nr. 66073/23.09.2016 întocmit de Directorul executiv al Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

- Raportul de specialitate nr. 11421/21.09.2016 întocmit de Directorul general al Administrației Domeniului Public Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

- Dispoziția nr. 805/28.03.2016 emisă de către Primarul Sectorului 2 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna Niță Elena a funcției publice de conducere de Secretar al Sectorului 2 București;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Decizia Consiliului Popular al Sectorului 2 al Municipiului București nr. 324/13.07.1974 privind înființarea Administrației Domeniului Public Sector 2;

- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 123/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local al Sectorului 2 a unor atribuții privind Organigrama, Statul de Funcții și ROF – ul Administrației Domeniului Public Sector 2;

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 18/2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2, astfel cum a modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 29/2016 și H.C.L. Sector 2 nr. 75/2016;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (6) coroborat cu art. 81 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Propune prezentul proiect de

HOTĂRÂRE

Art. I (1) Inceand cu data de 15.10.2016 se modifică, prin reorganizare, sursa de finantare a Administratiei Domeniului Public Sector 2 din *"integral de la bugetul local"* in *"venituri proprii si subventii"*.

(2) Creditele de angajament si creditele bugetare, aprobate pentru Administratia Domeniului Public Sector 2 pentru anul in curs, si executia bugetara la data de 15.10.2016, vor fi preluate si gestionate de Administratia Domeniului Public Sector 2 Sector 2 si dupa reorganizarea privind sursa de finantare.

Art. II. (1) Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. 18/2016, astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 29/2016 și H.C.L. Sector 2 nr. 75/2016, se înlocuiește cu anexa ce conține un număr de 20 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Celelalte prevederi ale H.C.L. Sector 2 nr.18/2016, *privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2, astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 29/2016 și H.C.L. Sector 2 nr. 75/2016* rămân aplicabile.

Art. III. Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

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

PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAI



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
ÎN TEMEIUL ART. 117, LIT. „a”
DIN LEGEA NR. 215/2001, REPUBLICATĂ

SECRETAR,
ELENA NIȚA





Cabinet Primar Sector 2

EXPUNERE DE MOTIVE

Administrația Domeniului Public Sector 2, se afla sub autoritatea Consiliului Local și funcționează ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică.

Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006 cu modificările și completările ulterioare, prevede la art. 67 - „*Finanțarea instituțiilor publice*”, ca se efectuează astfel:

(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale instituțiilor publice se asigură astfel:

- a) integral din bugetul local;
- b) din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local;
- c) integral din venituri proprii.

(2) Instituțiile publice, finanțate integral din bugetul local, varsă veniturile realizate la acest buget.

În prezent, Administrația Domeniului Public Sector 2 se finanțează integral de la bugetul local pentru lucrările efectuate în domeniul public.

Întrucât este necesar a se finanța cheltuielile pentru administrarea proiectului “Parc de agrement Tei – Plumbuita”, Direcția Economică va modifica în bugetul general consolidat al Consiliului Local Sector 2 pe 2016, filele capitolului bugetare aferente Administrației Domeniului Public Sector 2, din finanțare integral de la bugetul local, în finanțare din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local.

Având în vedere aspectele mai sus menționate, și analizând Raportul de specialitate nr. 11421/21.09.2016, întocmit de către Administrația Domeniului Public Sector 2 și Raportul de specialitate nr. 66073/23.09.2016, întocmit de către Direcția Economică, se impune modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2

nr. 18/2016 privind aprobarea Organigramei, Statutului și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2, astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr.29/2016 și H.C.L. Sector 2 nr.75/2016 astfel încât aspectele care țin de modul de finanțare al activității să fie modificate din instituție care se finanțează integral din bugetul local în instituție finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local.

Față de cele mai sus menționate,

PROPUN

Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul de hotărâre pentru modificarea H.C.L. Sector 2 nr.18/11.03.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2, astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 29/2016 și H.C.L. Sector 2 nr. 75/2016.

PRIMAR

TOADER MUGUR-MIHAI





ROMÂNIA
Sectorul 2 al
Municipiului București
Primaria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.80.39

DIRECTIA ECONOMICA
Serviciul Buget Local –CFP
Nr. 66073 / 23.09.2016

RAPORT

**Privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de Funcții și a
Regulamentului de Funcționare pentru Administrației Domeniului Public
Sector 2**

Administrația Domeniului Public Sector 2, se afla sub autoritatea Consiliului Local și funcționează ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică.

Legea finanțelor publice locale nr.273/2006 cu modificările și completările ulterioare, prevede la art.67 „Finanțarea instituțiilor publice” ca se efectuează astfel:

(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale instituțiilor publice se asigură astfel:

- a) integral din bugetul local;*
- b) din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local;*
- c) integral din venituri proprii.*

(2) Instituțiile publice, finanțate integral din bugetul local, varsă veniturile realizate la acest buget.

In prezent, ADP Sector 2 se finanțează integral de la bugetul local pentru lucrările efectuate în domeniul public.

Intrucât este necesar a se finanța cheltuielile pentru administrarea proiectului “Parc de agrement Tei – Plumbuita, Direcția Economică, va modifica în bugetul general consolidat al Consiliului Local Sector 2 pe 2016, filele capitolelor bugetare aferente ADP Sector 2, din finanțare integral de la bugetul local, în finanțare din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local.

Având în vedere aspectele mai sus menționate, este necesară modificarea și completarea Hotărârii nr.18 din 11.03.2016 privind aprobarea Organigramei, Statutului și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2, astfel încât aspectele care țin de modul de finanțare al activității să fie modificate din institutie care se finanteaza integral din bugetul local in institutie finantata din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ION MARIN**





Sos. Electronicii nr. 44 Tel 021 252 77 96 Fax 021 252 79 77
www.adp2-bucuresti.ro e-mail: office@adp2-bucuresti.ro

Nr.înreg. ADP Sector 2 11421 / 21.09.2016

RAPORT DE SPECIALITATE

În data de 11.03.2016 a fost aprobată Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr.18, privind aprobarea *Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2, modificată prin Hotărârea CLS2 nr.29/25.04.2016, și prin Hotărârea CLS2 nr.75/25.05.2016.*

Începând cu data de 25.06.2016, Administrația Domeniului Public Sector 2 administrează Parcul de Agreement, situat în Parcul Tei (8 Mai).

Prin prezenta propunere, Administrației Domeniului Public Sector 2 va deveni conform Legii nr.273/2006 o instituție publică finanțată din venituri proprii și din subvenții (alocații bugetare) de la bugetul local.

Au fost modificate următoarele articole din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2:

A. la Capitolul I, Dispoziții Generale:

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

(2) Administrația Domeniului Public Sector 2 are ca obiectiv următoarele :

- asigură întreținerea și curățenia spațiilor verzi, amenajarea și reamenajarea lor, plantarea materialului dendro-floricol și întreținerea străzilor secundare, intrări și alei conform reglementărilor legale în vigoare;
- administrează domeniul public de pe raza sectorului 2 și asigură vidența patrimoniului acestuia;

- administrează echipamentele din Parcul de Agreement, situat în Pacul Tei, Sectorul 2, printr-un punct de lucru deschis în incinta acestuia.

Art.2. –(1) Administrația Domeniului Public Sector 2 este finanțată integral de la bugetul local al Sectorului 2 al Municipiului București, are cont propriu la Trezorerie, ștampilă proprie, iar documentele emise sunt semnate de către directorul general al Administrației Domeniului Public Sector 2.

Art.3. Sumele încasate, reprezentând tarife de utilizare a echipamentelor parcului de agreement, aprobate prin Hotărâre Consiliului Local al Sectorului 2, vor fi venituri la bugetul local.

Art.4. Administrația Domeniului Public Sector 2 poate avea venituri din sponsorizări și donații, conform legislației în vigoare.

Art.5. – (1) Funcționarea compartimentelor specializate în administrarea Parcului de agreement va ține cont de următoarele:

1.Caietul de sarcini privind gestiunea directă a serviciului public de administrare a parcului de agreement Tei;

2.Transmiterea în gestiune directă a serviciului public de administrare a parcului de agreement Tei;

3.Regulamentul de organizare și funcționare a parcului de agreement Tei;

4. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public „parcului de agreement Tei”

(2) Administrația Domeniului Public Sector 2 este condusă de către Directorul General.

(3) **Directorul General** al Administrației Domeniului Public Sector 2 asigură conducerea executivă și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de către unul dintre ceilalți directorii.

(4) **Directorul General** coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor:

- Compartimentul Securitate Sănătate în Muncă și P.S.I.;
- Biroul Management Integrat și Programe Fonduri Structurale.”

va avea următorul conținut:

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

(2) Administrația Domeniului Public Sector 2 are ca obiectiv următoarele :

- asigură întreținerea și curățenia spațiilor verzi, amenajarea și reamenajarea lor, plantarea materialului dendro-floricol și întreținerea străzilor secundare, intrări și alei conform reglementărilor legale în vigoare;
- administrează domeniul public de pe raza sectorului 2, primit în administrare sau folosință, și asigură evidența patrimonială a acestuia;
- administrează Parcul de Acord, din incinta Pacului 8 Mai (Tei), situat în Bdul Lacul Tei nr.143A, 145-151, din Sectorul 2 al Municipiului București, identificat cadastral prin nr.233412.

Art. 2. (1) Administrația Domeniului Public Sector 2 este finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local, are cont propriu la Trezorerie, ștampilă proprie, iar documentele emise sunt semnate de către directorul general al Administrației Domeniului Public Sector 2.

(2) Clasificatiile functionale corespunzătoare activităților ADP Sector 2 sunt:

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

Art. 3.(1) Sumele încasate, reprezentând tarife de utilizare a echipamentelor parcului de acord, aprobate prin Hotărâre Consiliului Local al Sectorului 2, vor fi venituri proprii.

(2) Administrația Domeniului Public Sector 2 poate obține venituri proprii și din alte activități, cum ar fi exploatarea locurilor de parcare existente la sediul Primăriei Sector 2. Administrația Domeniului Public Sector 2 poate avea venituri din sponsorizări și donații, conform legislației în vigoare.

Art.4. Funcționarea compartimentelor specializate în administrarea Parcului de acord va ține cont de următoarele:

1.Caietul de sarcini privind gestiunea directă a serviciului public de administrare a parcului de acord Tei;

2.Transmiterea în gestiune directă a serviciului public de administrare a parcului de acord Tei;

3.Regulamentul de organizare și funcționare a parcului de acord Tei;

4. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public „parcului de acord Tei”

Art.5. (1) Administrația Domeniului Public Sector 2 este condusă de către **Directorul General**.

(2) **Directorul General** al Administrației Domeniului Public Sector 2 asigură conducerea executivă și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de către unul dintre ceilalți directorii.

(3) *Directorul General coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor:*

- *Compartimentul Securitate Sănătate în Muncă și P.S.I.;*
- *Biroul Management Integrat și Programe Fonduri Structurale.”*

Aceste modificari ale Regulamentului de Organizare si Functionare - anexa nr.3 la HCLS2 nr.18/11.03.2016 - vor sta la baza modificarilor modului de organizare a institutiei, sub aspectul sursei de finantare a acesteia si a vectorului fiscal.

Fata de cele prezentate, inaintam spre promovare un proiect de hotarare privind *modificarea HCLS2 nr.18/11.03.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare ale Administratiei Domeniului Public Sector 2*"

Director General
Ing. Cristian Lemnaru





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: R-01
Ediția: I, Revizia: 3

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 2 din 20	

CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale	3
Capitolul II Structura organizatorică a Administrației Domeniului Public Sector 2.....	5
Capitolul III Atribuțiile Administrației Domeniului Public Sector 2	6
Secțiunea 1: Atribuțiile Directorului General al Administrației Domeniului Public Sector 2.....	7
Secțiunea 2: Atribuțiile Directorului Economic, Directorului Tehnic, Directorului Parc Agrement, Directorului de Producție, Directorului Drumuri și Zone Verzi.....	8
Secțiunea 3: Atribuțiile Serviciului Economic	9
Secțiunea 4: Atribuțiile Biroului Resurse Umane și Salarizare	10
Secțiunea 5: Atribuțiile Serviciului Parcări	10
Secțiunea 6: Atribuțiile Serviciului Control Domeniu Public	11
Secțiunea 7: Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice și Concesiuni	11
Secțiunea 8: Atribuțiile Secției Exploatare Echipamente Parc Agrement	12
Secțiunea 9: Atribuțiile Secției Administrare Întreținere Parc Agrement	13
Secțiunea 10: Atribuțiile Compartimentului Securitate, Sănătate în Muncă și PSI	13
Secțiunea 11: Atribuțiile Biroului Management Integrat și Programe Fonduri Structurale	14
Secțiunea 12: Atribuțiile Serviciului Evidență Exploatare Patrimoniu	14
Secțiunea 13: Atribuțiile Serviciului Relații cu Publicul și Administrativ	15
Secțiunea 14: Atribuțiile Atelierului Întreținere și Reparații Dotări	16
Secțiunea 15: Atribuțiile Serviciului Întreținere Drumuri și Urmărire Investiții	16
Secțiunea 16: Atribuțiile Secției Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții	17
Secțiunea 17: Atribuțiile Serviciului Reparații Exploatare Utilaje	17
Capitolul IV Cadrul general de desfășurare a activităților în cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2	18
Capitolul V Dispoziții finale	20

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 3
			Pagina: 3 din 20	

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

(2) Administrația Domeniului Public Sector 2 are ca obiectiv următoarele :

- asigură întreținerea și curățenia spațiilor verzi, amenajarea și reamenajarea lor, plantarea materialului dendro-floricol și întreținerea străzilor secundare, intrări și alei conform reglementărilor legale în vigoare;
- administrează domeniul public de pe raza sectorului 2, primit în administrare sau folosință, și asigură evidența patrimonială a acestuia;
- administrează Parcul de Agrement, din incinta Paçului 8 Mai (Tei), situat în Bdul Lacul Tei nr.143A, 145-151, din Sectorul 2 al Municipiului București, identificat cadastral prin nr.233412.

Art. 2. (1) Administrația Domeniului Public Sector 2 este finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local, are cont propriu la Trezorerie, ștampilă proprie, iar documentele emise sunt semnate de către directorul general al Administrației Domeniului Public Sector 2.

(2) Clasificatiile functionale corespunzătoare activitatilor ADP Sector 2 sunt:

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

Art. 3.(1) Sumele încasate, reprezentând tarife de utilizare a echipamentelor parcului de agrement, aprobate prin Hotărâre Consiliului Local al Sectorului 2, vor fi venituri proprii.

(2) Administrația Domeniului Public Sector 2 poate obține venituri proprii și din alte activități, cum ar fi exploatarea locurilor de parcare existente la sediul Primăriei Sector 2. Administrația Domeniului Public Sector 2 poate avea venituri din sponsorizări și donații, conform legislației în vigoare.

VIZAT
spre neschi...
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 3
			Pagina: 4 din 20	

Art.4. Functionarea compartimentelor specializate in administrarea Parcului de agrement va tine cont de urmatoarele:

- 1.Caietul de sarcini privind gestiunea directa a serviciului public de administrare a parcului de agrement Tei;
- 2.Transmiterea in gestiune directa a serviciului public de administrare a parcului de agrement Tei;
- 3.Regulamentul de organizare si functionare a parcului de agrement Tei;
4. Regulamentul de organizare si functionare a serviciului public „parcului de agrement Tei”

Art. 5. (1) Administrația Domeniului Public Sector 2 este condusă de către **Directorul General**.

(2) **Directorul General** al Administrației Domeniului Public Sector 2 asigură conducerea executivă și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de către unul dintre ceilalți directorii.

(3) Directorul General coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor:

- Compartimentul Securitate Sănătate în Muncă și P.S.I.;
- Biroul Management Integrat și Programe Fonduri Structurale.

Art. 6. – Directorul Economic coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor cu caracter economic:

- Serviciul Economic;
- Biroul Resurse Umane și Salarizare;
- Serviciul Parcări.

Art. 7. – Directorul Tehnic coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor care administrează domeniul public:

- Serviciul Control Domeniu Public;
- Serviciul Achiziții Publice și Concesiuni.

Art. 8. – Directorul Parc Agrement coordonează, îndrumă și controlează activitatea secțiilor: Exploatare Echipamente Parc Agrement și Administrare Întreținere Parc Agrement.

Art. 9. – Directorul de Producție coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor care desfășoară activitatea de producție:

- Serviciul Evidență și Exploatare Patrimoniu;
- Serviciul Relații cu Publicul și Administrativ;
- Atelierul de Întreținere și Reparații Dotări.

Art. 10. – Directorul Drumuri și Zone Verzi coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor care desfășoară activitatea de producție:

- Serviciul Întreținere Drumuri și Urmărire Investiții;
- Secția Spații Verzi Sere și Urmărire Investiții;

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Ediția: I
			Revizia: 3
			Pagina: 5 din 20

- Serviciul Reparații Exploatare Utilaje.

Art. 11. – Șefii de secții, servicii, birouri și ateliere răspund de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin, colaborează permanent în vederea îndeplinirii la termen și la o calitate corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor care intră în sfera de atribuții ale compartimentelor pe care le conduc, precum și a altor sarcini apărute ocazional, potrivit necesităților instituției.

Art. 12. – Totodată au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității compartimentului, de a verifica îndeplinirea lor, de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității compartimentului și pentru folosirea integrală a timpului de lucru.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

Art. 13. – Secțiile, serviciile, atelierele și birourile care compun Administrația Domeniului Public Sector 2 sunt următoarele:

1. Serviciul Economic;
2. Biroul Resurse Umane și Salarizare;
3. Serviciul Parcări;
4. Serviciul Control Domeniu Public;
5. Serviciul Achiziții Publice și Concesiuni;
6. Compartimentul Securitate Sănătate în Muncă și P.S.I.;
7. Biroul Management Integrat și Programe Fonduri Structurale;
8. Secția Exploatare Echipamente Parc Agreement
9. Secția Administrare Întreținere Parc Agreement
10. Serviciul Evidență și Exploatare Patrimoniu;
11. Serviciul Relații cu Publicul și Administrativ;
12. Atelierul de Întreținere și Reparații Dotări.
13. Serviciul Întreținere Drumuri și Urmărire Investiții;
14. Secția Spații Verzi Sere și Urmărire Investiții;
15. Serviciul Reparații Exploatare Utilaje;

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 6 din 20	

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

Art. 14. – Administrația Domeniului Public Sector 2 îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură dezvoltarea armonioasă și întreținerea rețelei stradale a sectorului 2 prin activitatea de reparații și întreținerea drumurilor;
- asigură administrarea, repararea, întreținerea și protecția dotărilor stradale;
- asigură unitatea de concepție și dezvoltare a zonelor verzi pe raza sectorului 2;
- administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul sectorului 2;
- asigură prin baze de producție proprii și prin achiziții materialul dendrofloricol necesar spațiilor verzi de pe raza sectorului 2;
- execută și urmărește amenajarea de noi parcuri și zone de agrement, realizează decorări florale pentru asigurarea unui aspect corespunzător sectorului 2;
- asigură avizarea, coordonarea și urmărirea execuției lucrărilor edilitare realizate pe domeniul public și dezăpezirea unităților publice de pe raza sectorului 2 în perioada de iarnă;
- desfășoară activități de transport cu vehiculele aflate în proprietatea sa;
- asigură exploatarea, întreținerea și reparația parcului propriu de utilaje și a mijloacelor de transport;
- înființarea de noi parcaje de reședință;
- ține evidența locurilor de parcare, de reședință, a închirierii acestora și eliberează autorizații de parcare;
- ține evidența patrimoniului domeniului public și evidențiază modificările care au loc în patrimoniul domeniului public;
- asigură controlul privind respectarea de către persoanele fizice și juridice a legislației în vigoare privind domeniul public;
- asigură evacuarea diverselor obiecte abandonate (vehicule, autovehicule, tarabe, tonete) sau depozitate haotic pe domeniul public;
- participă împreună cu organele abilitate la desființarea construcțiilor neautorizate amplasate pe domeniul public în baza Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2;
- preia în administrare Parcul de Agrement și îl exploatează doar cu respectarea autorizațiilor de funcționare legale
- organizează, administrează activitatea în Parcul de Agrement Tei privind buna funcționare a echipamentelor de agrement cu public și fără public, precum și respectarea măsurilor de securitate în exploatare;

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 7 din 20	

SECȚIUNEA 1:
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL
AL ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

Art. 15. – Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2 asigură conducerea executivă a unității, răspunde de buna funcționare a acesteia și îndeplinește următoarele atribuții:

- emite decizii și asigură executarea lor;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite al ADP-2;
- întocmește proiectul de buget propriu și contul de execuție bugetar pe care le supune avizării Consiliului Local al Sectorului 2;
- controlează activitatea personalului ADP-2 și poate aplica sancțiuni disciplinare;
- coordonează, îndrumă, stabilește sarcini de serviciu personalului ADP-2, urmărind îmbunătățirea activității personalului;
- execută dispozițiile Primarului Sectorului 2 cu privire la atribuțiile ADP-2;
- urmărește respectarea Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 ce intră în competența ADP-2;
- analizează periodic cu șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor;
- răspunde în fața Primarului și a Consiliului Local al Sectorului 2 de realizarea atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare, privitoare la activitatea desfășurată;
- răspunde de cunoașterea, însușirea, respectarea și aplicarea deciziilor Consiliului Local al Sectorului 2 cu privire la atribuțiile ADP-2;
- aprobă statul de plată al unității, numește și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;
- întocmește proiectele de hotărâri privind Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, pe care le prezintă Primarului spre a fi supuse aprobării Consiliului Local;
- coordonează în mod direct activitatea Directorilor: Economic și Tehnic, Parc Agreement, de Producție și a Directorului Drumuri și Zone Verzi;
- reprezintă ADP-2 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 8 din 20	

SECȚIUNEA 2:

**ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ECONOMIC, DIRECTORULUI TEHNIC, DIRECTORULUI
PARC AGREMENT, DIRECTORULUI DE PRODUCȚIE, DIRECTORULUI DRUMURI ȘI
ZONE VERZI**

Art. 16. – Atribuțiile directorului economic, directorului tehnic, directorului parc agrement, directorului de producție, directorului drumuri și zone verzi sunt următoarele:

- coordonează, îndrumă, stabilesc sarcini de serviciu și controlează activitatea personalului serviciilor, secțiilor, birourilor și atelierelor din subordine;
- asigură și verifică întocmirea la timp a tuturor documentelor emise de compartimentele din subordine;
- asigură circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în compartimentele din subordine;
- verifică modul cum au fost îndeplinite sarcinile de serviciu ale personalului din subordine;
- urmăresc respectarea Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 cu privire la atribuțiile ADP-2;
- analizează periodic după caz cu directorii adjuncți și/sau cu șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor din subordine;
- contribuie la întocmirea necesarului de investiții;
- pot constata contravenții și aplica sancțiuni în măsura în care primesc o împuternicire a Primarului General în acest sens;
- stabilesc împreună cu șefii din subordine personalul care participă la dezăpezire ;
- stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității ADP-2 cu aprobarea Directorului General;
- propun măsuri de sancționare a personalului din subordine pentru motive reglementate de legislația muncii;
- răspund de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor;
- răspund de executarea la timp și în bune condițiuni a tuturor atribuțiilor ce le revin;
- răspund direct în fața Directorului General și a organelor abilitate să controleze activitatea ADP-2;

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 9 din 20	

**SECȚIUNEA 3:
ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ECONOMIC**

Art. 17. – Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- elaborarea și rectificarea bugetului;
- realizarea controlului financiar preventiv;
- angajarea lunară a cheltuielilor instituției;
- lichidarea lunară a cheltuielilor instituției;
- ordonanțarea lunară a cheltuielilor instituției;
- plățirea lunară a cheltuielilor instituției;
- contarea operațiunilor și întocmirea situațiilor analitice și sintetice;
- efectuarea încasărilor și plăților prin casierie;
- întocmirea formalităților de imputare în cazul răspunderii materiale a angajaților;
- evidențierea debitelor și recuperarea sumelor aferente;
- întocmirea rapoartelor lunare privind indicatorii și restanțele, conform OMF 479/2012;
- întocmirea bilanțului contabil;
- întocmirea contului de execuție bugetară;
- primirea și gestionarea bunurilor materiale aprovizionate, până la eliberarea din gestiuni;
- înregistrarea operațiunilor contabile privind lucrările de investiții realizate în regie proprie;
- înregistrarea operațiunilor contabile privind lucrările de investiții realizate de către terți;
- înregistrarea operațiunilor contabile privind serviciile prestate de către terți;
- inventarierea patrimoniului instituției;
- întocmirea documentației pentru casarea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- întocmirea documentației pentru trimitere fără plată a bunurilor;
- valorificarea deșeurilor rezultate din casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe.

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 10 din 20	

SECȚIUNEA 4:

ATRIBUȚIILE BIROULUI RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Art. 18. – Principalele activități desfășurate în cadrul biroului sunt:

- întocmirea documentelor justificative pentru proiectul de buget, cheltuielile cu salariile și perfecționarea;
- întocmirea și actualizarea ștatului de funcții, organigramei, regulamentului de organizare și funcționare;
- întocmirea și actualizarea regulamentului intern;
- elaborarea și actualizarea fișelor de post;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- organizarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale;
- întocmirea formalităților specifice angajării și modificărilor intervenite în derularea contractelor de muncă;
- întocmirea și actualizarea dosarelor de personal;
- eliberarea adeverințelor de angajat/fost angajat;
- completarea și transmiterea REVISAL;
- planificarea și urmărirea efectuării instruirilor;
- planificarea și urmărirea evaluării personalului;
- planificarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă;
- întocmirea formalităților specifice încetării raporturilor de muncă;
- planificarea și monitorizarea prestării muncii de interes social/în folosul comunității;
- colectarea, transmiterea către ANI și publicarea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și de interese;
- întocmirea situațiilor necesare și achitarea drepturilor de natură salarială.

SECȚIUNEA 5:

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PARCĂRI

Art. 19. – Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- identificarea și avizarea noilor spații de parcare de reședință în sector;
- marcarea și semnalizarea locurilor de parcare de reședință avizate;
- întocmirea și menținerea evidenței locurilor de parcare de reședință;
- menținerea evidenței solicitărilor privind locurile de parcare de reședință;
- atribuirea dreptului de utilizare a locurilor de parcare de reședință nou create;
- atribuirea dreptului de utilizare a locurilor de parcare de reședință existente (realocarea locurilor de parcare);
- verificarea respectării condițiilor contractuale de către utilizatorii locurilor de parcare de reședință.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 11 din 20	

SECȚIUNEA 6:

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTROL DOMENIU PUBLIC

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

- elaborarea și coordonarea programului anual de dezăpezire a principalelor obiective de interes public de pe raza sectorului 2;
- eliberarea avizelor necesare desfășurării activității/lucrărilor cu impact asupra domeniului public administrat;
- întocmirea documentelor de predare-primire a amplasamentelor în vederea executării lucrărilor tehnico-edilitare și recepția la finalizarea lucrărilor;
- efectuarea controalelor privind respectarea prevederilor legale și de autorizare: planificate sau inopinate;
- aplicarea sancțiunilor contravenționale;
- eliberarea domeniului public administrat de vehicule fără stăpân sau abandonate;
- eliberarea domeniului public administrat prin desființarea construcțiilor neautorizate;
- valorificarea deșeurilor feroase, neferoase și a deșeurilor obținute din desființarea construcțiilor neautorizate;
- transportarea la groapa de gunoi ecologică a deșeurilor rezultate din demolarea construcțiilor neautorizate;
- obținerea certificatelor de urbanism, avizelor, autorizațiilor de construire

SECȚIUNEA 7:

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONCESIUNI

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

- întocmirea și actualizarea *Programului anual al achizițiilor publice (PAAP)*;
- organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/ lucrări prin licitație deschisă;
- organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/ lucrări prin licitație restrânsă;
- organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/ lucrări prin licitație electronică;
- organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/ lucrări prin procedura de cerere de oferte;
- organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/ lucrări prin procedura de negociere cu publicare prealabilă a unui anunț de participare;

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 12 din 20	

- organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/ lucrări prin procedura de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare;
- organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/ lucrări prin procedura de dialog competitiv;
- organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/ lucrări prin procedura de concurs de soluții;
- organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/ lucrări prin cumpărare directă;
- organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de servicii prin procedura de achiziție a serviciilor exceptate de OUG 34/2006;
- organizarea procedurii de atribuire a contractelor de lucrări publice, de servicii și bunuri proprietate publică prin concesionare;
- urmărirea derulării contractelor de furnizări de produse;
- controlul utilizării resurselor IT;
- organizarea procedurii de atribuire a contractelor de închiriere a unor bunuri imobile aflate în gestionarea Administrației Domeniului Public Sector 2 prin licitație publică cu strigare.

SECȚIUNEA 8:

ATRIBUȚIILE SECȚIEI EXPLOATARE ECHIPAMENTE PARC AGREMENT

Art. 22. Compartimentul Exploatare Parc Agreement are următoarele atribuții:

- asigura functionarea în parametri optimi a echipamentelor de agreement;
- asigura si organizeaza activitatea personalului deservent al echipamentelor de agreement ;
- asigura si urmareste respectarea masurilor de securitate conform legislatiei ISCIR;
- asigura si urmareste respectarea legislatiei ISCIR specifica echipamentelor de agreement;
- urmareste contractele de servicii RSVTI ;
- avizeaza si urmareste desfasurarea activitatilor agentilor economici din incinta parcului de agreement;
- asigura organizeaza si urmareste activitatile curente de reparatii de intretinere;
- întocmește note de fundamentare pentru aprobarea de către Consiliul Local a tarifelor de intrare si închiriere;
- răspunde de aplicarea NTSM și PSI;
- obtine autorizatiile si avizele specifice ;
- asigura respectarea conditiilor de garantie pe perioada derularii contractului.

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 13 din 20	

SECȚIUNEA 9:

ATRIBUȚIILE SECȚIEI ADMINISTRARE ÎNTREȚINERE PARC AGREMENT

Art. 23. – Principalele activități desfășurate în cadrul compartimentului sunt:

- urmarește contractele de mentenanță, paza și protecție, achiziții de bunuri, materiale și servicii;
- asigură și organizează activitatea de încasare, manipulare și predare a taxelor de utilizare a echipamentelor de agrement.
- analizează, calculează și actualizează nivelul tarife de utilizare a echipamentelor de agrement și le propune spre aprobare conducerii instituției;
- corelează nivelul tarife de utilizare cu nivelul costurilor utilitatilor, cheltuielilor cu salariile, cheltuielilor de mentenanță, paza și protecție, achiziții de bunuri, materiale și servicii;
- urmarește încadrarea cheltuielilor în structura bugetului;
- organizează și urmarește activitatea de paza a obiectivelor;
- organizează și urmarește activitatea sanitară ;
- organizează și urmarește activitatea personalului responsabil cu menținerea curățeniei;
- urmarește soluționarea petițiilor referitoare la parcul de agrement;
- sumele încasate pe parcursul unei zile de funcționare vor fi colectate și depuse la Trezoreria Sector 2;
- casierul colector întocmește zilnic situația încasărilor și centralizatorul lunar și le predă la sediul Administrației Domeniului Public Sector 2.

SECȚIUNEA 10:

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SECURITATE SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI P.S.I.

Art. 24. – Principalele activități desfășurate în cadrul compartimentului sunt:

- elaborarea, afișarea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție
- efectuarea și verificarea efectuării instruirilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- coordonarea activităților Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- organizarea monitorizării stării de sănătate a angajaților;



ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 3
			Pagina: 14 din 20	

- efectuarea controalelor și inspecțiilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- comunicarea, cercetarea și înregistrarea accidentelor de muncă;
- elaborarea, afișarea, monitorizarea și actualizarea planurilor pentru prevenirea incendiilor și atitudinii optime în situații de urgență;
- efectuarea și verificarea instruirilor privind prevenirea incendiilor și atitudinea optimă în situații de urgență;
- efectuarea controalelor și inspecțiilor privind prevenirea incendiilor și atitudinea optimă în situații de urgență;
- obținerea și menținerea autorizației de mediu.

SECȚIUNEA 11:

ATRIBUȚIILE BIROULUI MANAGEMENT INTEGRAT ȘI PROGRAME FONDURI STRUCTURALE

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

- planificarea sistemului de management integrat;
- gestionarea documentelor sistemului de management integrat;
- instruirea angajaților în domeniile calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale;
- realizarea auditurilor interne în domeniile calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale;
- evidența rapoartelor de neconformitate și reclamațiilor;
- comunicare, participare și consultare; evaluarea satisfacției angajaților;
- evaluarea satisfacției beneficiarilor serviciilor;
- raportarea activităților referitoare la calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională;
- elaborarea propunerilor de proiecte finanțate cu fonduri structurale și alte fonduri decât cele structurale (naționale, europene, internaționale).

SECȚIUNEA 12:

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI EVIDENȚĂ ȘI EXPLOATARE PATRIMONIU

Art. 26. – Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- întocmirea și menținerea evidenței patrimoniului domeniului public al sectorului 2;
- gestionarea planurilor cadastrale;
- întocmirea proceselor verbale de vecinătate;
- întreținerea, cu personal propriu, a bunurilor patrimoniale din sectorul 2, alocate pentru administrare;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 15 din 20	

- repararea, cu personal propriu, a bunurilor patrimoniale din sectorul 2, alocate pentru administrare;
- urmărirea lucrărilor de întreținere și reparare a bunurilor patrimoniale din sectorul 2, alocate spre administrare, realizate de către furnizorii de servicii;
- urmărirea derulării contractelor cu furnizorii de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale);
- realizarea lucrărilor de vidanjanare a spațiilor alocate spre administrare;
- obținerea certificatelor de urbanism, avizelor, autorizațiilor de construire (pentru utilități).

SECȚIUNEA 13:

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ADMINISTRATIV

Art. 27. – Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- gestionarea operațiunilor de registratură;
- organizarea dispeceratului, după ora 16,00;
- gestionarea operațiunilor de secretariat;
- gestionarea operațiunilor de curierat;
- arhivarea documentelor în cadrul instituției;
- verificarea CNCIR a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor din dotarea instituției, precum și a scărilor rulante, platformelor pentru persoanele cu dizabilități din spațiile publice administrate;
- instruirea periodică a personalului care manevrează echipamente, utilaje și instalații supuse verificărilor ISCIR;
- exploatarea centralei termice;
- organizarea curățeniei în incinta instituției și în pasajele pietonale Obor;
- organizarea lucrărilor de modernizare, eficientizare, întreținere și reparații a instalațiilor, echipamentelor și clădirilor și dotărilor instituției, realizate cu personal propriu;
- întreținerea sistemului de monitorizare video instalat la sediul instituției și la pasajele pietonale Obor; gestionează imaginile preluate prin sistemul de monitorizare video instalat la sediul instituției și la pasajele pietonale Obor;
- urmărirea lucrărilor de modernizare, eficientizare, întreținere și reparații a instalațiilor, echipamentelor și clădirilor și dotărilor instituției, realizate de terți;
- urmărirea derulării serviciilor de pază la sediul instituției și la pasajele pietonale Obor;

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 3
			Pagina: 16 din 20	

- urmărește realizarea lucrărilor de dezinfecție și dezinsecție la sediul instituției și la pasajele pietonale Obor;
- urmărește derularea contractelor de închiriere a unor bunuri imobile aflate în gestionarea Administrației Domeniului Public Sector 2 atribuite prin licitație publică cu strigare;
- gestionarea deșeurilor generate de activitatea curentă a instituției.

SECȚIUNEA 14:

ATRIBUȚIILE ATELIERUL DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII DOTĂRI

Art. 28. – Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- amenajarea și întreținerea dotărilor din locurile de joacă pentru copii și a locurile de agrement;
- amenajarea și întreținerea dotărilor de pe domeniul public (gărdulețe, bănci);
- confecționarea, repararea și montarea indicatoarelor pentru parcaje.

SECȚIUNEA 15:

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ÎNTREȚINERE DRUMURI ȘI URMĂRIRE INVESTIȚII

Art. 29. – Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- înregistrarea și prioritizarea lucrărilor de întreținere și reparații de realizat;
- întreținerea și repararea rețelei stradale din sectorul 2 (străzi secundare, alei, intrări, trotuare, parcări) cu personal propriu;
- urmărirea derulării lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări ale rețelei stradale din sectorul 2 (străzi secundare, alei, intrări, trotuare, parcări), realizate de către terți;
- avizarea situațiilor de plată, transmise spre decontare.

SECȚIUNEA 16:

ATRIBUȚIILE SECȚIEI SPAȚII VERZI SERE ȘI URMĂRIRE INVESTIȚII

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



ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 17 din 20	

- producerea de material dendrofloricol în serele administrate;
- plantări de material dendrofloricol;
- realizarea lucrărilor de amenajare și reamenajare a spațiilor verzi;
- întreținerea spațiilor verzi;
- toaletarea și defrișarea arborilor din spațiile verzi;
- gestionarea deșeurilor colectate din parcurile și zonele verzi din sectorul 2;
- urmărirea lucrărilor de plantări de material dendrofloricol amenajare, reamenajare și întreținere a spațiilor verzi, toaletarea și defrișarea arborilor din spațiile verzi, realizate de către furnizorii de servicii.

SECȚIUNEA 17:

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI REPARAȚII EXPLOATARE UTILAJE

Art. 31. – Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- urmărirea valabilității atestatelor profesionale și medicale ale personalului manevrant de utilaje și mijloace de transport;
- obținerea licenței de transport și a licențelor de execuție;
- urmărirea valabilității documentelor legale ale utilajelor și mijloacelor de transport;
- stabilirea consumurilor de carburanți;
- menținerea evidenței consumurilor de carburanți;
- întocmirea și gestionarea foilor de parcurs și foilor de consum (rapoarte de schimb);
- exploatarea utilajelor și mijloacelor de transport din patrimoniul instituției;
- întreținerea utilajelor și mijloacelor de transport;
- reparațiile curente ale utilajelor și mijloacelor de transport;
- urmărirea reparațiilor capitale ale utilajelor și mijloacelor de transport, realizate la unitățile specializate.

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 3
			Pagina: 18 din 20	

Art. 32. – Acțiunile (etapele) necesare desfășurării activităților detaliate în secțiunile anterioare sunt prezentate în *lista obiectivelor specifice, activităților, acțiunilor și procedurilor*, elaborată la nivelul fiecărui compartiment al instituției.

Art. 33. – (1) Îndeplinirea obiectului de activitate și a misiunii ADP-2 reprezintă obiectivul eforturilor tuturor angajaților.

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

Art. 34. – Directorul general, directorii, șefii compartimentelor și întregul personal din compartimentele instituției au obligația să cunoască, să aplice și să respecte toate prevederile legale care reglementează domeniul lor de activitate, răspunzând de îndeplinirea sarcinilor ce decurg din acestea.

Art. 35. – Pentru buna desfășurare a activităților compartimentelor, dar și a comunicării între compartimente a datelor, informațiilor, documentelor și înregistrărilor elaborate și/sau utilizate în îndeplinirea activităților specifice, coordonatorii compartimentelor (directori și șefi) vor asigura permanent:

- aplicarea în cadrul compartimentelor coordonate a prevederilor regulamentelor, codurilor/ghidurilor și procedurilor de sistem elaborate la nivelul instituției;
- elaborarea procedurilor/instrucțiuni de lucru specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentelor coordonate, revizuirea acestora ori de câte ori este necesar pentru a asigura conformitatea acestora cu cerințele legale și de reglementare, dar și cu modul concret de desfășurare a activităților;
- aplicarea în cadrul compartimentelor coordonate a prevederilor procedurilor/instrucțiuni de lucru specifice activităților desfășurate;
- transmiterea proiectelor deciziilor administrative, proiectelor procedurilor/instrucțiunilor de lucru, precum și alte documente care detaliază acțiuni de întreprins pentru consultarea și avizarea acestora de către toate compartimentele implicate în acțiunea detaliată prin documentele elaborate.

Art. 36. – Directorii și șefii compartimentelor vor analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității, creșterea operativității și a procedurilor privind controlul intern.

Art. 37. – Sarcinile/atribuțiile și responsabilitățile de serviciu, relațiile ierarhice dintre compartimentele și posturile din cadrul instituției, nivelul executiv sau de conducere, sfera relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare), posibilitatea delegării de competențe, modul de suplینire și de raportare ale fiecărui post din statul de funcții al instituției sunt descrise în fișele de post aprobate de către directorul general, cu respectarea organigramei.

Art. 38. – Șefii de servicii, secții, birouri și ateliere pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament vor stabili prin fișa postului în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia sarcini

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 19 din 20	

pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

Art. 39. – Directorii și șefii compartimentelor se asigură de perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și evaluări anuale ale acestora.

Art. 40. – Furnizarea datelor în afara ADP-2 și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face cu acordul directorului general al ADP-2.

VIZAT
spre neschimbare.
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 20 din 20	

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 41. – Prezentul Regulament se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de șefii compartimentelor cu salariații din subordine.

Art. 42. – Prezentul Regulament poate fi îmbunătățit, în funcție de necesități și supus spre aprobare în variantă modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 43. – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este supus aprobării în ședința Consiliului Local Sector 2 și intră în vigoare conform Hotărârii Consiliului Local Sector 2.

PRIMAR,
TOADER MUĞUR-MIHAI



VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,