



Proiect

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2

Viceprimarul 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. 13172/11.11.2016 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;

- Raportul de specialitate nr. 79158/16.11.2016 întocmit de Direcția Management Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului 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 Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 ;

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 29/2016 privind modificarea și completarea 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 ;

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 75/2016 privind modificarea și completarea 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 ;

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 170/2016 pentru modificarea 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.

În temeiul 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.1 (1) Se aprobă *Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare* pentru Administrația Domeniului Public Sector 2, instituție publică, cu personalitate juridică aflată sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, conform anexelor nr. 1 - 3.

(2) Anexele nr. 1 - 3 cuprind un număr de 31 pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Numărul total de posturi din structura organizatorică a Administrației Domeniului Public Sector 2 este de 378 posturi, din care 20 personal de conducere, 87 personal de execuție și 217 personal operativ.

Art.2 Primarul Sectorului 2 poate modifica/ transfera funcțiile din stat, fără majorarea numărului total de posturi aprobat prin organigramă.

Art.3 La data prezentei, *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 fost modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 29/2016 , H.C.L. Sector 2 nr.75/2016 și H.C.L. Sector 2 nr. 170/2016* își încetează aplicabilitatea.

Art.4 Primarul Sectorului 2 și Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2 vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5 (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

**VICEPRIMAR,
POPESCU DAN CRISTIAN**



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





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. 13172 / 11.11.2016



RAPORT DE SPECIALITATE

Administrația Domeniului Public Sector 2 este instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2.

Administrația Domeniului Public Sector 2 are ca principale obiective: asigurarea întreținerii și curățenia spațiilor verzi, amenajarea și reamenajarea lor, plantarea de material dendro-floricol, întreținerea străzilor secundare, intrări și alei, administrează domeniul public de pe raza sectorului 2, precum și evidența patrimonială a acestuia. Instituția administrează echipamentele din Parcul de Agreement, situat în Parcul Tei - Plumbuita, sectorul 2, printr-un punct de lucru deschis în incinta acestuia.

În acest moment structura sa organizatorică cuprinde un număr total de 324 de posturi din care 20 posturi de conducere, 87 posturi de execuție și 217 muncitori. Această structură, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Administrației Domeniului Public Sector 2, au fost aprobate de Consiliul Local al Sectorului 2 prin Hotărârile 18/ 11.03.2016 .

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Administrației Domeniului Public Sector 2 a fost modificat și completat prin Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 2 nr. : 18 / 11.03.2016, nr. 29 / 25.04.2016 și Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 170 / 03.10.2016.

În acest moment efectivul de personal este de 47 de muncitori la Secția Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții și 12 muncitori la Serviciul Intreținere Drumuri și Urmărire Investiții. Acest număr de salariați este insuficient pentru desfășurarea activităților în cadrul acestor compartimente, motiv pentru care în îndeplinirea obiectivelor susmenționate este necesar redistribuirea numărului de personal din cadrul A.D.P.- Sector 2.

În plus, este necesară re tehnologizarea serelor – Voluntari și Pantelimon, pentru mărirea producției dendro-floricole. Această operațiune, de asemenea impune creșterea numărului de personal calificat în cadrul Secției Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții, prin redistribuirea numărului de personal.

Pentru diminuarea cheltuielilor cu firmele prestatoare cât și pentru o mai bună supraveghere a calității serviciilor prestate de către acestea, se impune redistribuirea numărului de personal operativ și TESA.

Această redistribuire a personalului, necesită mai multe schimbări și modificări în structura organizatorică a Administrației Domeniului Public Sector 2, care să fie în concordanță cu: Legea nr. 215 / 2001 – Legea Administrației Publice Locale, republicată, Codul Muncii - Legea nr. 53 /2003, republicată și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscale – bugetare și anume:

Conducerea Administrației Domeniului Public Sector 2 va fi asigurată de către **Directorul General în colaborare cu Directorul General Adjunct** care vor avea în subordine direcțiile: **Economic; Investiții, Fonduri Structurale și Domeniu Public; Agreement și Administrativ și direcția Străzi, Spații Verzi și Mecanizare;**

Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și P.S.I. se va subordona **Directorului General**, în conformitate cu dispozițiile Art. 24 din Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Directorul Economic va coordona și supraveghea activitatea compartimentelor:

- Serviciul Economic;
- Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Management Integrat;
- Serviciul Secretariat, Relații cu Publicul și I.T;

Biroul Resurse Umane și Salarizare va deveni **Serviciul Resurse Umane Salarizare și Management Integrat**, personalul se va majora de la 6 la 8 salariați. **Serviciul Relații cu Publicul și Administrativ** va fi împărțit în 2 compartimente: **Biroul Secretariat, Relații cu Publicul și I.T** - subordonat Directorului Economic și **Serviciul Administrativ** - subordonat Directorului Agreement și Administrativ;

Directorul Tehnic se va numi **Director Investiții, Fonduri Structurale și Domeniu Public**. Acesta va coordona activitatea compartimentelor:

- Serviciul Control și Administrare Domeniu Public;

- Serviciul Achizitii Publice, Concesiuni si Fonduri Structurale;
- Sectia Patrimoniu;

Serviciul Control si Administrare Domeniu Public va avea ca obiective: verificarea prin inspectii zilnice a modului de întreținere și utilizare a domeniului public și privat administrat de către A.D.P - Sector 2, întocmirea notelor de constatare privind starea rețelei stradale, ocuparea domeniului public cu tonete, gherete și constructii neautorizate, verificarea stadiului fizic al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor de pe teritoriul sectorului 2, respectarea termenelor și condițiilor impuse prin autorizația de intervenție pe domeniul public, gradul de curățenie, starea oricarui bun de utilitate publică, precum și aplicarea de sancțiuni contravenționale potrivit legii, în cazul încălcării prevederilor legale aflate în vigoare privind lucrarile executate pe domeniul public;

Serviciul Patrimoniu și Atelierul Intreținere și Reparații Dotari vor forma Secția Patrimoniu. Acesta va cuprinde doua ateliere care vor fi conduse fiecare de către un șef de atelier: Atelierul Dotări si Intreținere Mobilier Urban si Atelierul Exploatare Domeniu Public;

Serviciul Achiziții Publice și Concesiuni va prelua atribuțiile privind gestionarea fondurilor structurale, astfel încât serviciul se va numi **Serviciul Achizitii Publice, Concesiuni si Fonduri Structurale**.

Directorul Parc Agreement va deveni **Director Agreement si Administrativ**. Acesta va coordona compartimentele:

- Sectia Exploatare Echipamente Parc;
- Serviciul Parcari;
- Serviciul Administrativ.

Atribuțiile Secției Administrare Întreținere Parc Agreement vor fi preluate o parte de catre Serviciul Administrativ si anume întreținerea curățeniei din cadrul parcului de agreement, iar Secția Exploatare Echipamente Parc va prelua atribuțiile privind gestionarea încasărilor;

Directorul Străzi, Spații Verzi și Mecanizare va coordona compartimentele:

- Secția Străzi si Urmărire Investiții;
- Secția Mecanizare;
- Secția Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții;

Serviciul Întreținere Drumuri și Urmărire Investiții va deveni **Secția Străzi și Urmărire Investiții**,

Serviciul Reparatii si Exploatare Utilaje se va numi **Sectia Mecanizare**;

Numarul personalului operativ (muncitori) din cadrul Sectiei **Spatii Verzi, Sere si Urmărire Investitii** va creste de la 47 la 59 de salariatii, prin redistribuire.

După realizarea acestor modificări, Organigrama Administrației Domeniului Public Sector 2 va cuprinde un număr total de 324 de posturi din care:

- Numărul total al personalului de conducere – 20;
- Numărul total al personalului de execuție – 87;
- Numărul total al personalului operativ – 217

Față de cele de mai sus, vă rugăm, să aprobați **Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al A.D.P. Sector 2** prezentate în anexele 1, 2 și 3.

**DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRU CIOABA**



EXPUNERE DE MOTIVE

Administrația Domeniului Public Sector 2 este instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2.

Administrația Domeniului Public Sector 2 are ca principale obiective: asigurarea întreținerii și curățenia spațiilor verzi, amenajarea și reamenajarea lor, plantarea de material dendro-floricol, întreținerea străzilor secundare, intrări și alei, administrează domeniul public de pe raza sectorului 2, precum și evidența patrimonială a acestuia. Instituția administrează echipamentele din Parcul de Agreement, situat în Parcul Tei - Plumbuita, sectorul 2, printr-un punct de lucru deschis în incinta acestuia.

În acest moment structura sa organizatorică cuprinde un număr total de 324 de posturi din care 20 posturi de conducere, 87 posturi de execuție și 217 muncitori. Această structură, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Administrației Domeniului Public Sector 2, au fost aprobate de Consiliul Local al Sectorului 2 prin Hotărârile 18/ 11.03.2016 .

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Administrației Domeniului Public Sector 2 a fost modificat și completat prin Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 2 nr. : 18 / 11.03.2016, nr. 29 / 25.04.2016 și Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 170 / 03.10.2016.

În acest moment efectivul de personal este de 47 de muncitori la Secția Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții și 12 muncitori la Serviciul Intreținere Drumuri și Urmărire Investiții. Acest număr de salariați este insuficient pentru desfășurarea activităților în cadrul acestor compartimente, motiv pentru care în îndeplinirea obiectivelor susmenționate este necesar redistribuirea numărului de personal din cadrul A.D.P.- Sector 2.

În plus, este necesară re tehnologizarea serelor – Voluntari și Pantelimon, pentru mărirea producției dendro-floricole. Această operațiune, de asemenea impune creșterea numărului de personal calificat în cadrul Secției Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții, prin redistribuirea numărului de personal.

Pentru diminuarea cheltuielilor cu firmele prestatoare cât și pentru o mai bună supraveghere a calității serviciilor prestate de către acestea, se impune redistribuirea numărului de personal operativ și TESA.

Aceasta redistribuire a personalului, necesita mai multe schimbari si modificari în structura organizatorică a Administratiei Domeniului Public Sector 2, care să fie în concordanță cu: Legea nr. 215 / 2001 – Legea Administratiei Publice Locale, republicată, Codul Muncii - Legea nr. 53 /2003, republicată și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum si unele masuri fiscal – bugetare si anume:

Conducerea Administratiei Domeniului Public Sector 2 va fi asigurata de catre **Directorul General în colaborare cu Directorul General Adjunct** care vor avea in subordine directiile: **Economic; Investitii, Fonduri Structurale si Domeniu Public; Agreement si Administrativ si directia Strazi, Spatii Verzi si Mecanizare;**

Compartimentul Securitate, Sanatate in Munca si P.S.I. se va subordona **Directorului General**, in conformitate cu dispozițiile Art. 24 din Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Directorul Economic va coordona si supraveghea activitatea compartimentelor:

- Serviciul Economic;
- Serviciul Resurse Umane, Salarizare si Management Integrat;
- Serviciul Secretariat, Relatii cu Publicul si I.T;

Biroul Resurse Umane si Salarizare va deveni **Serviciul Resurse Umane Salarizare si Management Integrat**, personalul se va majora de la 6 la 8 salariați. **Serviciul Relatii cu Publicul si Administrativ** va fi împărțit în 2 compartimente: **Biroul Secretariat, Relatii cu Publicul si I.T** - subordonat Directorului Economic și **Serviciul Administrativ** - subordonat Directorului Agreement si Administrativ;

Directorul Tehnic se va numi **Director Investitii, Fonduri Structurale si Domeniu Public**. Acesta va coordona activitatea compartimentelor:

- Serviciul Control si Administrare Domeniu Public;
- Serviciul Achizitii Publice, Concesiuni si Fonduri Structurale;
- Sectia Patrimoniu;

Serviciul Control si Administrare Domeniu Public va avea ca obiective: verificarea prin inspectii zilnice a modului de întreținere și utilizare a domeniului public și privat administrat de către A.D.P - Sector 2, întocmirea notelor de constatare privind starea rețelei stradale, ocuparea domeniului public cu tonete,

gherete și construcții neautorizate, verificarea stadiului fizic al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor de pe teritoriul sectorului 2, respectarea termenelor și condițiilor impuse prin autorizația de intervenție pe domeniul public, gradul de curățenie, starea oricarui bun de utilitate publică, precum și aplicarea de sancțiuni contravenționale potrivit legii, în cazul încălcării prevederilor legale aflate în vigoare privind lucrările executate pe domeniul public;

Serviciul Patrimoniu și Atelierul Intreținere și Reparații Dotari vor forma Secția Patrimoniu. Acesta va cuprinde două ateliere care vor fi conduse fiecare de către un șef de atelier: Atelierul Dotări și Intreținere Mobilier Urban și Atelierul Exploatare Domeniu Public;

Serviciul Achiziții Publice și Concesiuni va prelua atribuțiile privind gestionarea fondurilor structurale, astfel încât serviciul se va numi **Serviciul Achiziții Publice, Concesiuni și Fonduri Structurale**.

Directorul Parc Agreement va deveni **Director Agreement și Administrativ**. Acesta va coordona compartimentele:

- Secția Exploatare Echipamente Parc;
- Serviciul Parcari;
- Serviciul Administrativ.

Atribuțiile Secției Administrare Întreținere Parc Agreement vor fi preluate o parte de către **Serviciul Administrativ** și anume întreținerea curățeniei din cadrul parcului de agreement, iar **Secția Exploatare Echipamente Parc** va prelua atribuțiile privind gestionarea încasărilor;

Directorul Străzi, Spații Verzi și Mecanizare va coordona compartimentele:

- Secția Străzi și Urmărire Investiții;
- Secția Mecanizare;
- Secția Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții;

Serviciul Întreținere Drumuri și Urmărire Investiții va deveni **Secția Străzi și Urmărire Investiții**,

Serviciul Reparații și Exploatare Utilaje se va numi **Secția Mecanizare**;

Numărul personalului operativ (muncitori) din cadrul Secției **Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții** va crește de la 47 la 59 de salariați, prin redistribuire.

După realizarea acestor modificări, Organigrama Administrației Domeniului Public Sector 2 va cuprinde un număr total de 324 de posturi din care:

- Numărul total al personalului de conducere – 20;
- Numărul total al personalului de execuție – 87;
- Numărul total al personalului operativ – 217

Față de cele de mai sus, vă rugăm, să aprobați **Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al A.D.P. Sector 2** prezentate în anexele 1, 2 și 3.

**VICEPRIMAR
DAN CRISTIAN POPESCU**





Direcția Management Resurse Umane

Nr. 49158/16.11.2016

Raport de specialitate

privind propunerea de aprobare a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2

În conformitate cu prevederile art. 81 alin. (2) lit. „e” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, consiliul local „aprobă, la propunerea Primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local”.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 18/11.03.2016, modificată și completată de HCL Sector 2 nr. 170/03.10.2016 a fost aprobată Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2, instituție care funcționează ca serviciu public de interes local cu personalitate juridică.

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, prezintă modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2 prin modificarea structurii organizatorice a instituției.

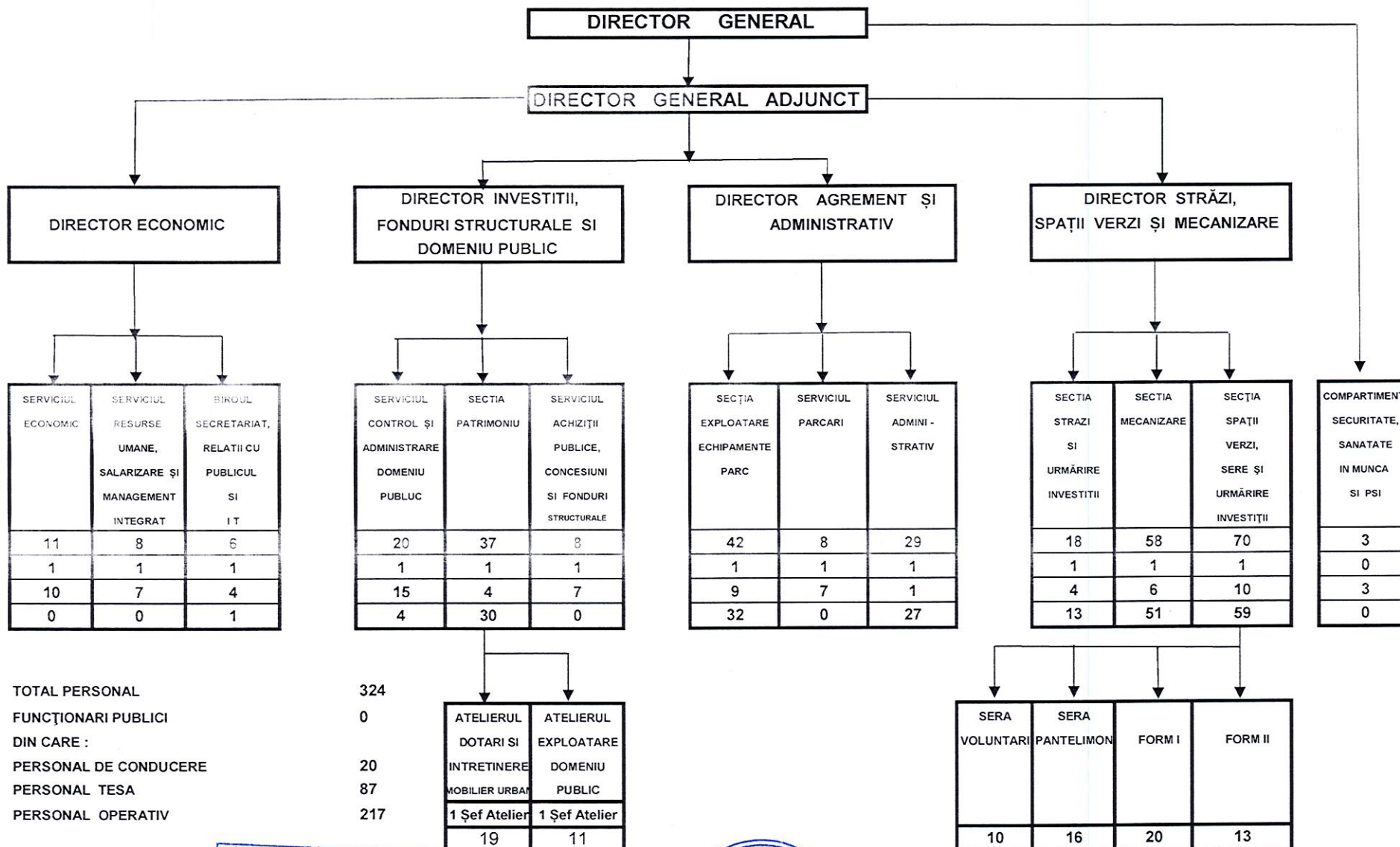
Proiectul de hotărâre supus aprobării Consiliului Local produce o modificare de fond a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2, modificare ce trebuie făcută cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 cu modificările și completările ulterioare. Modificările efective sunt prezentate în raportul de specialitate al Administrației Domeniului Public Sector 2.

Modificarea organigramei Administrației Domeniului Public Sector 2, respectă limita numărului maxim de posturi prevăzute prin adresa Prefecturii Municipiului București nr. 5438/24.03.2016, înregistrată la Primăria Sector 2 cu nr. 21975/28.03.2016.

În concluzie, propunem aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

Director Resurse Umane,
Georgeta Bondarencu

**- ORGANIGRAMA -
ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2**



VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

VICEPRIMAR
DAN CRISTIAN POPESCU

STAT DE FUNCȚII

Nr. poz.	Nr. posturi	Funcția	Nivel studii	Gr. / tr. prof.	Salariul de bază conform Legii
1	1	Director General	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
2	1	Director General Adjunct	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
3	1	Director Economic	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
4	1	Director Investiții, Fonduri Structurale și Domeniu Public	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
5	1	Director Agreement și Administrativ	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
6	1	Director Străzi, Spații Verzi și Mecanizare	S	IA	Legea nr. 284/ 2010

1. SERVICIUL ECONOMIC

1	1	Șef Serviciu	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
2 - 5	4	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
6	1	Inspector de specialitate	S	I	Legea nr. 284/ 2010
7	1	Referent	M	IA	Legea nr. 284/ 2010
8	1	Referent	M	I	Legea nr. 284/ 2010
9	1	Magaziner	M,G	I	Legea nr. 284/ 2010
10	1	Casier	M,G	I	Legea nr. 284/ 2010
11	1	Casier (colector)	M,G	I	Legea nr. 284/ 2010

2. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI MANAGEMENT INTEGRAT

1	1	Șef Serviciu	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
2 - 5	4	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
6	1	Inspector de specialitate	S	I	Legea nr. 284/ 2010
7 - 8	2	Referent	M	IA	Legea nr. 284/ 2010

3. BIROUL SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI I.T.

1	1	Șef Birou	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
2	1	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
3 - 4	2	Inspector de specialitate	S	I	Legea nr. 284/ 2010
5 - 6	2	Referent	M	IA	Legea nr. 284/ 2010
7	1	Arhivar	M	I	Legea nr. 284/ 2010
8	1	Muncitor calificat	G	I	Legea nr. 284/ 2010

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

4. SERVICIUL CONTROL ȘI ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC

1	1	Sef Serviciu	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
2 - 7	6	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
8	1	Inspector de specialitate / Subinginer	S/SSD	IA	Legea nr. 284/ 2010
9	1	Inspector de specialitate	S	I	Legea nr. 284/ 2010
10	1	Inspector de specialitate	S	II	Legea nr. 284/ 2010
11-16	6	Referent	M	IA	Legea nr. 284/ 2010
17- 20	4	Muncitor calificat	M	I	Legea nr. 284/ 2010

5. SECȚIA PATRIMONIU

1	1	Sef Secție	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
2	1	Șef Atelier Dotări și Întreținere Mobilier Urban	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
3	1	Șef Atelier Exploatare Domeniu Public	S	I	Legea nr. 284/ 2010
4	1	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
5 - 7	3	Referent	M	IA	Legea nr. 284/ 2010
Atelierul Dotări și Întreținere Mobilier Urban					
8 - 26	19	Muncitor calificat		I	Legea nr. 284/ 2010
Atelierul Exploatare Domeniu Public					
27 - 37	11	Muncitor calificat		I	Legea nr. 284/ 2010

6. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONCESIUNI ȘI FONDURI STRUCTURALE

1	1	Sef Serviciu	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
2- 6	5	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
7	1	Inspector de specialitate	S	I	Legea nr. 284/ 2010
8	1	Referent	M	IA	Legea nr. 284/ 2010

7. SECȚIA EXPLOATARE ECHIPAMENTE PARC

1	1	Sef Secție	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
2	1	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
3	1	Inspector de specialitate	S	I	Legea nr. 284/ 2010
4	1	Referent	M	IA	Legea nr. 284/ 2010
5 - 10	6	Referent (coordonator de securitate)	M	IA	Legea nr. 284/ 2010
11 - 23	13	Muncitor calificat (operator)		I	Legea nr. 284/ 2010
24 - 37	14	Muncitor calificat (însoțitor)		I	Legea nr. 284/ 2010
38 - 42	5	Muncitor calificat (încasator)	M,G	I	Legea nr. 284/ 2010

8. SERVICIUL PARCARI

1	1	Șef Serviciu	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
2 - 3	2	Inspector specialitate	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
4	1	Inspector specialitate	S	I	Legea nr. 284/ 2010
5-8	4	Referent	M	IA	Legea nr. 284/ 2010

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

9. SERVICIUL ADMINISTRATIV

1	1	Sef Serviciu	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
2	1	Administrator	M	I	Legea nr. 284/ 2010
3	1	Funcționar	M	I	Legea nr. 284/ 2010
4 - 19	16	Ingrijitor		I	Legea nr. 284/ 2010
20 - 29	10	Muncitor calificat		I	Legea nr. 284/ 2010

10. SECȚIA STRĂZI ȘI URMĂRIRE INVESTIȚII

1	1	Sef Secție	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
2	1	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
3	1	Subinginer	SSD	IA	Legea nr. 284/ 2010
4 - 5	2	Referent	M	IA	Legea nr. 284/ 2010
6 - 16	11	Muncitor calificat		I	Legea nr. 284/ 2010
17 - 18	2	Muncitor necalificat			Legea nr. 284/ 2010

11. SECȚIA MECANIZARE

1	1	Sef Secție	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
2 - 3	2	Inspector de specialitate	S	I	Legea nr. 284/ 2010
4 - 6	3	Referent	M	IA	Legea nr. 284/ 2010
7	1	Referent	M	I	Legea nr. 284/ 2010
8 - 58	51	Muncitor calificat		I	Legea nr. 284/ 2010

12. SECȚIA SPATII VERZI, SERE ȘI URMĂRIRE INVESTIȚII

1	1	Sef Secție	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
2 - 3	2	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
4 - 6	3	Inspector de specialitate	S	I	Legea nr. 284/ 2010
7	1	Inspector de specialitate	S	II	Legea nr. 284/ 2010
8 - 11	4	Referent	M	IA	Legea nr. 284/ 2010
Formația 1					
12 - 26	15	Muncitor calificat		I	Legea nr. 284/ 2010
27 - 31	5	Muncitor necalificat			Legea nr. 284/ 2010
Formația 2					
32 -39	8	Muncitor calificat		I	Legea nr. 284/ 2010
39 - 44	5	Muncitor necalificat			Legea nr. 284/ 2010
Sera Voluntari					
45 - 51	7	Muncitor calificat		I	Legea nr. 284/ 2010
52 - 54	3	Muncitor necalificat			Legea nr. 284/ 2010
Sera Pantelimon					
55 - 67	13	Muncitor calificat		I	Legea nr. 284/ 2010
68 - 70	3	Muncitor necalificat			Legea nr. 284/ 2010

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

13. COMPARTIMENTUL SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI P.S.I.

1	1	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
2	1	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 284/ 2010
3	1	Inspector de specialitate / Subinginer	S	IA	Legea nr. 284/ 2010

PERSONAL DE CONDUCERE = 20
PERSONAL TESA DE EXECUTIE = 87
PERSONAL OPERATIV = 217
TOTAL PERSONAL = 324

**VICEPRIMAR
POPESCU DAN CRISTIAN**



**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**



Anexa nr. 3

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: R-01

Ediția: I, Revizia: 06

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 6
			Pagina: 2 din 26	

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 General Adjunct al Administrației Domeniului Public Sector 2.....	8
Secțiunea 3: Atribuțiile Directorului Economic, Directorului Investitii, Fonduri Structurale și Domeniu Public, Directorului Agreement și Administrativ si ale Directorului Strazi, Spații Verzi și Mecanizare.....	9
Secțiunea 4: Atribuțiile Serviciului Economic.....	10
Secțiunea 5: Atribuțiile Serviciului Resurse Umane, Salarizare si Management Integrat.....	14
Secțiunea 6: Atribuțiile Biroului Secretariat, Relații cu Publicul și I.T.....	15
Secțiunea 7: Atribuțiile Serviciului Control și Administrare Domeniu Public.....	16
Secțiunea 8: Atribuțiile Secției Patrimoniu	18
Secțiunea 9: Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice, Concesiuni si Fonduri Structurale ...	19
Secțiunea 10: Atribuțiile Secției Exploatare Echipamente Parc	20
Secțiunea 11: Atribuțiile Serviciului Parcări	21
Secțiunea 12: Atribuțiile Serviciului Administrativ	22
Secțiunea 13: Atribuțiile Secției Strazi și Urmărire Investiții	23
Secțiunea 14: Atribuțiile Secției Mecanizare	23
Secțiunea 15: Atribuțiile Secției Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții	23
Secțiunea 16: Atribuțiile Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și PSI	24
Capitolul IV Cadrul general de desfășurare a activităților în cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2	24
Capitolul V Dispoziții finale	26

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I Revizia: 6
	Pagina: 3 din 26		

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

(2) Administrația Domeniului Public Sector 2 are 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 și gestionează domeniul public de pe raza sectorului 2, pentru care deține un drept de administrare legal constituit și asigură evidența patrimonială a acestuia;
- administrează Parcul de Agreement din incinta Parcului Tei-Plumbuita, situat în B-dul Lacul Tei nr.143A, 145-151, din Sectorul 2 al Municipiului București, identificat cadastral prin nr.233412;
- în activitatea de gestionare și administrare a domeniului public, A.D.P. sector 2 va percepe contravaloarea prestării unor servicii de administrare și întreținere a domeniului public.

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

(2) Clasificațiile funcționale corespunzătoare activităților 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 agreement;
- 84.10.50 „Alte cheltuieli în domeniul transporturilor” – pentru cheltuielile de întreținere a străzilor (alei, intrări, străzi, etc);
- 33.10.50 „Alte venituri din prestări de servicii și alte activități” – pentru veniturile obținute din administrarea parcului de agreement și alte venituri.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 6
	Pagina: 4 din 26		

Art. 3. Sumele încasate, reprezentând tarife de utilizare a echipamentelor parcului de agrement, aprobate prin Hotărâre Consiliului Local al Sectorului 2 și alte locuri care vor fi amenajate, devin venituri proprii.

Art.4. Administrația Domeniului Public Sector 2 poate obține venituri proprii și din alte activități, cum ar fi: prestarea unor servicii de administrare și întreținere a domeniului public, exploatarea locurilor de parcare existente la sediul Primăriei Sector 2. Administrația Domeniului Public Sector 2 poate obține venituri din sponsorizări, subvenții pentru instituții publice de la Consiliul Local Sector 2, venituri din prestări de servicii și alte activități, precum și din donații, conform legislației în vigoare.

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

Art.6. (1) **Directorul General** al Administrației Domeniului Public Sector 2 asigură conducerea executivă, răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în colaborare cu **Directorul General Adjunct**. Este împuternicit să semneze acte, comenzi, contracte și convenții, precum și să stabilească orice fel de raporturi juridice sau economice cu terți, în interesul public și cu privire la domeniul de activitate specific serviciului, în limita competențelor legale.

(2) **Directorul General în colaborare cu Directorul General Adjunct** coordonează, organizează, îndrumă și supraveghează activitatea direcțiilor: Economic; Investiții, Fonduri Structurale și Domeniu Public; Agrement și Administrativ; Direcția Străzi, Spații Verzi și Mecanizare.

Compartimentul Securitate Sănătate în Muncă și P.S.I. se va subordona direct doar **Directorului General**, conform Art. 24 din Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

(3) În absența **Directorului General**, atribuțiile acestuia vor fi preluate și exercitate de către **Directorul General Adjunct** ori de câte ori va fi necesar și situația o va impune.

Art.7. (1) **Directorul General Adjunct** în colaborare cu **Directorul General al ADP Sector 2** va participa la coordonarea, organizarea și supravegherea întregii activități a instituției.

Art. 8. – Directorul Economic coordonează, îndrumă și verifică activitatea compartimentelor cu caracter economic:

- Serviciul Economic;
- Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Management Integrat;
- Biroul Secretariat, Relații cu Publicul și I.T.

Art. 9. – Directorul Investiții, Fonduri Structurale și Domeniu Public coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor care administrează domeniul public:

- Serviciul Control și Administrare Domeniu Public;
- Secția Patrimoniu;
- Serviciul Achiziții Publice, Concesiuni și Fonduri Structurale.

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Ediția: I Revizia: 6
	Pagina: 5 din 26		

Art.10. – **Directorul Agrement și Administrativ** coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor:

- Secția Exploatare Echipamente Parc Agrement;
- Serviciul Parcări;
- Serviciul Administrativ.

Art. 11. – **Directorul Străzi, Spații Verzi și Mecanizare** coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor:

- Secția Străzi și Urmărire Investiții;
- Secția Spații Verzi Sere și Urmărire Investiții
- Secția Mecanizare.

Art. 12. – 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. 13. – Totodată au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității compartimentului, de a verifica îndeplinirea lor, de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității compartimentului și pentru folosirea integrală a timpului de lucru.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

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

1. Serviciul Economic;
2. Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Management Integrat;
3. Biroul Secretariat, Relații cu Publicul și I.T.
4. Serviciul Control și Administrare Domeniu Public;
5. Secția Patrimoniu are în subordine:
 - Atelierul Dotări și Întreținere Mobilier Urban;
 - Atelierul Exploatare Domeniu Public;

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I Revizia: 6
	Pagina: 6 din 26		

6. Serviciul Achiziții Publice, Concesiuni și Fonduri Structurale;
7. Secția Exploatare Echipamente Parc;
8. Serviciul Parcări;
9. Serviciul Administrativ;
10. Secția Străzi și Urmărire Investiții
11. Secția Mecanizare;
12. Secția Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții;
13. Compartimentul Sănătate, Securitate în Muncă și P.S.I.

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 și de utilitate publică;
- ține evidența locurilor de parcare, de reședință, a închirierii acestora și eliberează autorizații de parcare, cat și acelor de utilitate publică;
- ține evidența patrimoniului domeniului public și evidențiază modificările care au loc în patrimoniul domeniului public;

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 6
			Pagina: 7 din 26	

- 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 și a resturilor vegetale rezultate din zonele verzi aflate în administrare;
- participă împreună cu organele abilitate la desființarea construcțiilor neautorizate amplasate pe domeniul public și privat, în baza Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2, Consiliul General al Municipiului București, sentințe civile sau decizii definitive;
- are în administrare Parcul de Agreement și îl exploatează doar cu respectarea autorizațiilor de funcționare legale;
- organizează, administrează activitatea în Parcul de Agreement Tei-Plumbuita privind buna funcționare a echipamentelor de agreement cu public și fără public, precum și respectarea măsurilor de securitate în exploatare;

**SECȚIUNEA 1:
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL
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:

- angajează fondurile instituției prin exercitarea funcției de ordonator terțiar de credite al A.D.P.- 2;
- aprobă angajarea personalului, conform legislației în vigoare;
- urmărește întocmirea proiectului de buget propriu și a contului de execuție bugetar pe care le supune avizării Consiliului Local al Sectorului 2;
- emite decizii și asigură executarea lor;
- coordonează, supraveghează și controlează activitatea personalului A.D.P.- 2 și poate aplica sancțiuni disciplinare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- coordonează, îndrumă și aproba sarcini de serviciu stabilite de către șefii de compartimente, pentru personalul A.D.P.- 2, urmărind îmbunătățirea activității;
- analizează cu directorul general adjunct, directorii de specialitate și șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor din subordine;
- pune în executare dispozițiile Primarului Sectorului 2 sau a persoanei delegata de către acesta, cu privire la atribuțiile A.D.P. - 2;
- urmărește respectarea Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 ce intră în competența A.D.P. - 2;

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I Revizia: 6
	Pagina: 8 din 26		

- analizează cu șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor;
- răspunde în fața Primarului sau a persoanei delegata de catre acesta 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 hotararilor Consiliului Local al Sectorului 2 cu privire la atribuțiile A.D.P - 2 și a legislației în vigoare;
- aprobă statul de plată al instituției, numește și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;
- urmărește întocmirea proiectelor de hotărâri privind Organigrama, Statul de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, pe care le prezintă Primarului sau persoanelor delegate de catre acesta, spre a fi supuse aprobării Consiliului Local;
- coordonează în mod direct activitatea Biroului Sănătate, Securitate în Muncă și P.S.I;
- coordonează, răspunde și delegă personalul din subordine cu privire prevenția și siguranța contra Incendiilor;
- răspunde de păstrarea în condiții optime a arhivei instituției, conform legislației în vigoare;
- răspunde de patrimoniul instituției;
- reprezintă ADP-2 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, în fata organelor de control de specialitate, cu persoanele juridice și fizice, organizații și fundații din țară și străinătate, precum și în justiție.

SECȚIUNEA 2:

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

Art. 16. Coordonează activitatea direcțiilor: Economic; Investiții, Fonduri Structurale și Domeniu Public; Agrement și Administrativ și Direcția Străzi, Spații Verzi și Mecanizare.

Directorul General Adjunct în colaborare cu **Directorul General al ADP Sector 2** va participa la coordonarea, organizarea și supravegherea întregii activități a instituției.

În absența **Directorului General**, atribuțiile acestuia vor fi preluate și exercitate de către **Directorul General Adjunct** ori de câte ori va fi necesar și situația o va impune.

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 6
		Pagina: 9 din 26	

Directorul General Adjunct va avea următoarele atribuții:

- angajează în colaborare cu Directorul General fondurile instituției prin exercitarea funcției de ordonator terțiar de credite al A.D.P. 2;
- aprobă angajarea personalului, conform legislației în vigoare;
- urmărește întocmirea proiectului de buget propriu și a contului de execuție bugetar pe care le supune avizării Consiliului Local al Sectorului 2;
- emite decizii și asigură executarea lor;
- coordonează, supraveghează și controlează activitatea personalului ADP-2 și poate aplica sancțiuni disciplinare;
- coordonează, îndrumă și aproba sarcini de serviciu stabilite de către șefii de compartimente, pentru personalul ADP-2, urmărind îmbunătățirea activității;
- analizează cu directorii și șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de Serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin Compartimentelor din subordine;
- pune în executare dispozițiile Primarului Sectorului 2 cu privire la atribuțiile ADP-2;
- urmărește respectarea Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 ce intră în competența ADP 2;
- analizează cu șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor;
- răspunde în fața Primarului 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 și a legislației în vigoare;
- aprobă statul de plată al instituției, numește și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;
- urmărește întocmirea proiectelor de hotărâri privind Organigrama, Statul de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, pe care le prezintă Primarului spre a fi supuse aprobării Consiliului Local;
- Coordonează, răspunde și delegă personalul din subordine cu privire siguranța și prevenția contra incendiilor;
- răspunde de păstrarea în condiții optime a arhivei instituției, conform legislației în vigoare;
- răspunde de patrimoniul instituției;
- reprezintă ADP-2 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, în fața organelor de control de specialitate, cu persoanele juridice și fizice, organizații și fundații din țară și străinătate, precum și în justiție.

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 6
		Pagina: 10 din 26	

SECȚIUNEA 3:

ATRIBUȚIILE: DIRECTORULUI ECONOMIC, DIRECTORULUI INVESTIȚII, FONDURI STRUCTURALE ȘI DOMENIU PUBLIC, DIRECTORULUI AGREMNET ȘI ADMINISTRATIV ȘI A DIRECTORULUI STRĂZI, SPAȚII VERZII ȘI MECANIZARE

Art. 17. Se subordonează **Directorului General și Directorului General Adjunct** și au următoarele atribuțiile :

- 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;
- coordonează, răspunde și delegă personalul din subordine cu privire la prevenția și protecția contra incendiilor;
- urmărește și răspund de respectarea Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 cu privire la atribuțiile ADP-2;
- analizează cu șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor din subordine;
- contribuie la întocmirea necesarului de investiții și justifică propunerea;
- pot constata contravenții și aplică sancțiuni, conform prevederilor legale în vigoare;
- stabilesc împreună cu șefii de compartimente din subordine personalul care participă la deszăpezire;
- stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității ADP-2 cu aprobarea Directorului General și a Directorului General Adjunct;
- 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, Directorului General Adjunct 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 FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 6
		Pagina: 11 din 26	

**SECȚIUNEA 4:
ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ECONOMIC**

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

- elaborarea și rectificarea bugetului în baza propunerilor primite din partea compartimentelor;
- realizarea controlului financiar preventiv, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- întocmirea ALOP - ului;
- contarea operațiunilor și întocmirea situațiilor analitice și sintetice;
- contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidentă;
- contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
- înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la cursul de achiziție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție;
- efectuarea încasărilor și plăților prin casierie cu respectarea prevederilor, Regulamentului operațiilor de casă";
- întocmirea formalităților de imputare în cazul răspunderii materiale a angajaților;
- înregistrarea în contabilitate la valoarea nominală a debitorilor și creditorilor, precum și recuperarea sumelor aferente debitorilor;
- contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- contabilitatea platilor de casă și a cheltuielilor efective se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- contabilitatea veniturilor se ține pe felul de venituri, după natură sau destinația lor, după caz;
- înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registre de inventar și completarea fiselor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- verifică stocurile prin punctajul lunar al materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe cu magazia centrală și confirmarea soldurilor ;
- tinerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și a fiselor de cont sintetic, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmirea rapoartelor lunare privind indicatorii din bilanț, plățile restante și situația platilor efectuate și a sumelor declarate pentru cota - parte aferenta cheltuielilor finanțate din FEN post aderare, conform OMF 479/2012 și decontul de TVA;
- întocmirea trimestrială și anuală a situațiilor financiare, anexele la bilanț și a raportului, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- întocmirea contului de execuție bugetară;
- primirea și gestionarea bunurilor materiale aprovizionate, până la eliberarea din gestiuni;

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I
			Revizia: 6
			Pagina: 12 din 26

- 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;
- organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația specifică, înaintează propuneri privind componenta comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- verificarea și valorificarea inventarului patrimoniului instituției;
- inventarierea prin sondaj lunar, până la 150 derepere din patrimoniul instituției;
- urmărește lichidarea avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbirilor telefonice, a utilităților de la terți, a penalităților de întârziere, a cheltuielilor de executare, etc, conform legislației în vigoare și virarea acestora la bugetul local;
- verificarea și analizarea conturilor;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor de îi revin în domeniul financiar stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
- în exercitarea atribuțiilor sale, compartimentul colaborează cu Trezoreria Sectorului 2 cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități, instituții publice, terți, precum și cu Ministerul Finanțelor Publice;
- exercita controlul zilnic asupra operațiilor efectuate prin caserie și asigură încasarea la timp a creanțelor, luând măsuri necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- înregistrează în evidență contabilă achizițiile de mijloace fixe;
- primește documentația pentru casarea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe și o înregistrează în evidență contabilă;
- întocmirea documentației pentru transferul fără plată a bunurilor la alte instituții publice sau primirea lor de la alte instituții;
- valorificarea deșeurilor rezultate din casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- întocmirea situației centralizate privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual, a bugetului, cât și a rectificării acestuia, în baza solicitărilor înaintate de compartimentele de specialitate ale instituției;
- centralizează propunerile compartimentelor de specialitate privind diminuarea sau suplimentarea de cheltuieli, întocmind note de fundamentare aferente;
- urmărește efectuarea plăților salariale, bunuri și servicii, cât și investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- propune deschiderea și retragerea de credite lunare și întocmește documentația necesară către Primăria Sectorul 2;

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 6
		Pagina: 13 din 26	

- împreună cu celelalte compartimente ale instituției, ia măsurile necesare și asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile din buget;
- solicită de la ordonatorul principal de credite fondurile necesare, în limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă de investiții, plata în termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale, etc;
- urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor de câte ori este necesar și întocmește documentația pentru restituirea garanției materiale atunci când gestionarul predă gestiunea;
- menține permanent legătura cu CEC BANK în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionarilor;
- întocmește anexa nr. 1, Situația plăților planificate", privind eșalonarea plăților pe decade aferente cheltuielilor cu personalul instituției, cheltuielilor cu bunurile și serviciile, cheltuielilor de capital, conform legislației în vigoare;
- verifică sistematic operațiunile care fac obiectul CFPP din punct de vedere al legalității, regularității și al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- verifică dacă proiectele operațiunilor sunt însoțite de acte justificative necesare și de angajamentele bugetare individuale, propunere de efectuarea unei cheltuieli, ordonanțare de plată după caz;
- verifică dacă facturile cuprind în mod obligatoriu: sintagmă, „de plată”, numele în clar, dată și semnătura conducătorului compartimentului de specialitate;
- efectuează verificarea de fond, conform instrucțiunilor specifice fiecărui tip de operațiune;
- verifică deconturile de cheltuieli din punct de vedere al legislației, documentelor justificative anexate la ordinul de deplasare, precum și respectarea termenului de justificare a acestuia, în funcție de care se percep penalități, conform legislației în vigoare;
- înscrierea documentelor prezentate la viză în Registrul proiectelor de operațiuni;
- acorda viza prin aplicarea sigilului personal și a semnăturii, dacă documentele prezentate corespund cerințelor CFPP, numai după parcurgerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor de verificare specifice operațiunilor;
- acorda viza pentru deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- acorda viza pe următoarele documente: angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată, ordonanțările de plată, operațiunile de închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituției;
- acorda viză de CFPP constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Ediția: I
			Revizia: 6
			Pagina: 14 din 26

- CFPP se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
- asigura și răspunde de corectitudinea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în registrul privind operațiunile prezentate la viză de CFPP;
- emiterea refuzului de viză dacă documentele prezentate nu corespund cerințelor CFPP;
- transmiterea refuzului de viză conducătorului instituției însoțit de documentele justificative;
- informarea către Curtea de Conturi și MFP asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a conducătorului instituției, însoțită de copia după decizia de efectuare a operațiunii și după motivația refuzului de plată;
- se verifica încadrarea platilor efectuate în prevederile bugetare, trimestriale și anuale;
- întocmește alte lucrări dispuse în sarcina biroului de conducerea instituției;

SECȚIUNEA 5: ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI MANAGEMENT INTEGRAT

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

- asigura recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, coform legislației în vigoare prin concurs sau examen și acordarea drepturilor cuvenite personalului instituției;
- organizarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale;
- analizează propunerile de reorganizare a compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a Organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.D.P. - Sector 2;
- întocmirea documentelor justificative pentru proiectul de buget, cheltuielile cu salariile, perfecționarea și acordarea altor drepturi, conform legislației în vigoare;
- întocmirea și actualizarea regulamentului intern;
- gestionează fișele de post care vor cuprinde atribuțiile și răspunderile ce la revin salariaților. Acestea vor fi întocmite de șefii compartimentelor pentru fiecare salariat aflat în subordine;
- 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 către Inspectoratul Teritorial de Muncă a REVISAL;

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I
			Revizia: 6
			Pagina: 15 din 26

- 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;
- planificarea sistemului de management integrat;
- gestionarea documentelor sistemului de management integrat;
- instruirea angajaților în domeniile calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale;
- controlează respectarea disciplinei muncii și când va fi necesar va face propuneri pentru organizarea comisiei de disciplină;
- realizarea auditurilor interne în domeniile calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale;
- evidența rapoartelor de neconformitate și reclamațiilor;
- raportarea activităților referitoare la calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională;
- asigura preluarea de la compartimentele instituției, pentru întocmirea statelor de plată a următoarelor documente: foile colective de prezență pentru toți salariații instituției verificate și semnate de către șefii de compartimente, certificate medicale, decizii privind modificarea drepturilor salariale, cereri de concedii de odihnă și alte documente privind modificarea drepturilor salariale;
- întocmește statele de plată lunar pentru salariații instituției privind drepturile salariale cuvenite, conform procedurilor legale în vigoare;
- calculează concediile medicale și efectuează plata acestora lunar;
- întocmește lunar centralizatorul de salarii, declarațiile de bancă și ordinele de plată aferente contribuțiilor;
- întocmește și transmite lunar către banca situația privind efectuarea plății salariilor, prin card;
- calculează contribuțiile aferente salariilor, întocmește ordine de plată pentru: asigurărilor sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările pentru ajutorul de șomaj și a celorlalte fonduri speciale;
- întocmește și transmite la termenele stabilite situații statistice, raportări și declarații privind drepturile salariale cuvenite angajaților către organele abilitate, conform legislației în vigoare.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR,

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 6
		Pagina: 16 din 26	

SECȚIUNEA 6:

ATRIBUȚIILE BIROULUI SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI I.T.

Art. 20. Principalele activități desfășurate în cadrul biroului sunt:

- asigură accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001;
- asigură desfășurarea activității de informare și relații cu publicul prin: informarea directă a persoanelor, prin telefon sau prin e-mail;
- informarea internă a personalului;
- informarea interinstituțională;
- gestionarea operațiunilor de registratură prin preluarea apelurilor telefonice, primirea și înregistrarea tuturor tipurilor de documente adresate instituției sau transmise de către instituție;
- distribuirea documentelor conform rezoluției către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de soluționare în cazul petițiilor;
- distribuirea actelor administrative;
- urmărirea soluționării și redactării în termenul legal a răspunsurilor și petițiilor înregistrate;
- expedierea răspunsurilor, prin curier sau poștă către beneficiarii petițiilor înregistrate;
- redirecționarea petițiilor greșit înregistrate la A.D.P. - Sector 2, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în cereri, în termenul legal;
- furnizarea informațiilor utile și îndrumarea celor interesați către compartimentele competente;
- organizarea serviciului de curierat în vederea depunerii și ridicării documentelor pentru și de la instituții;
- convocarea salariaților la diferite evenimente organizate de către conducerea instituției;
- programarea audiențelor la conducerea instituției și urmărirea soluționării problemelor;
- întocmește semestrial un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
- asigura evidenta, gestiunea și conservarea arhivei instituției și actualizarea Nomenclatorului arhivistic.
- controlul utilizării resurselor IT.

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Ediția: I
			Revizia: 6
			Pagina: 17 din 26

SECȚIUNEA 7:

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTROL ȘI ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC

Art. 21. – 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;
- 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;
- valorificarea deșeurilor feroase, neferoase și a deșeurilor obținute din desființarea construcțiilor neautorizate și autovehiculelor abandonate pe domeniul public
- transportarea la groapa de gunoi ecologică a deșeurilor rezultate din demolarea construcțiilor neautorizate;
- obținerea certificatelor de urbanism, avizelor, autorizațiilor de construire;
- răspunde de mobilierul urban și gardurile de împrejmuire a blocurilor și a locurilor virane aflate în patrimoniul instituției;
- răspunde la sesizările locuitorilor sectorului 2 privind domeniul public;
- verifică prin efectuarea inspecțiilor zilnice modul de întreținere și utilizarea domeniului public și privat administrat de către ADP - Sector 2, întocmind note de constatare, în ceea ce privește starea rețelei stradale, inclusiv al parcajelor de reședința și semnelor privind siguranța circulației (marcaje, limitatoare de viteză, indicatoare de circulație, stâlpișori de avertizare, etc);
- sesizează conducerea instituției, dacă se constată organizarea pe domeniu public al activităților de comerț, prestări de servicii și altele;
- sesizează conducerea instituției cu privire la ocuparea domeniului public cu tonete, gherete sau altele de tip mobilier urban, construcții provizorii, garaje, organizări de șantier, etc, luând măsuri de informare a organelor competente;
- verifică stadiul fizic al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor de pe teritoriul sectorului 2, respectarea termenelor și condițiilor impuse prin autorizația de intervenție în domeniu public, precum și aducerea la starea inițială a spațiilor publice afectate de lucrările de intervenție, la rețelele edilitare, aplicând sancțiuni contravenționale, conform legii;
- gradul de curățenie și degradare a solului, al zonelor administrate, depozitarea ilegală a deșeurilor pe domeniul administrat de către ADP - Sector 2 și respectarea normelor privind protecția mediului, luând măsuri de sancționare a abaterilor;



ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I Revizia: 6
	Pagina: 18 din 26		

- modul de întreținere, gradul de deteriorare și starea calitativă a spațiilor verzi, a locurilor și terenurilor de joacă pentru copii, existența coșurilor și containerelor pentru depozitarea deșeurilor și starea mobilierului stradal;
- starea instalațiilor de iluminat public;
- starea oricărui bun de utilitate publică, amplasat de instituție pe domeniul administrat;
- încălcarea prevederilor legale în vigoare, referitoare la lucrările executate pe domeniul administrat;
- respectarea termenelor și condițiilor impuse prin autorizația de intervenție pe domeniul public pe care intervin operatorii care solicita instituției predări de amplasament, aplicând sancțiuni contravenționale;
- aducerea la starea inițială a spațiilor publice afectate de lucrările de intervenții la rețelele edilitare efectuate de către operatori.
- urmărește respectarea măsurilor de împrejmuire a terenurilor de pe raza administrativ – teritorială a sectorului, pentru evitarea depozitarii necontrolate a deșeurilor și degradării solului.
- contribuie la verificarea amenajării și întreținerii spațiilor verzi, locurilor și a terenurilor de joacă pentru copii, întocmind note de constatare cu privire la aspectele sesizate.
- analizează, verifică și soluționează sesizările primite privind administrarea domeniului public și privat al sectorului, întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.
- când situația va impune, va propune supravegherea ridicării vehiculelor abandonate, cu sau fără stăpân și dezafectarea construcțiilor provizorii amplasate ilegal atât pe domeniu public al sectorului 2 cât și pe domeniul privat, cu respectarea prevederilor legale;
- comunică procesele verbale contravenționale către contravenienți și întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție.
- întocmește anual baza de date cu privire la procele verbale contravenționale încheiate;
- înaintează organelor de executare a createlor bugetare, procesele verbale contravenționale care nu au fost contestate în termenul legal;
- aduce la îndeplinire atribuțiile și sarcinile stabilite de către conducere;
- personalul său de specialitate participă la recepțiile lucrărilor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii aflate sub contract cu ADP Sector – 2.

SECȚIUNEA 8:

ATRIBUȚIILE SECȚIEI PATRIMONIU

Art. 22. Secția Patrimoniu are în subordine Atelierul Dotări și Întreținere Mobilier Urban și Atelierul Exploatare Domeniu Public.

Art. 23. A) Principalele activități desfășurate în cadrul secției sunt:


 © Administrația Domeniului Public Sector 2

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 6
			Pagina: 19 din 26	

- întocmirea și menținerea evidenței patrimoniului domeniului public al sectorului 2;
- gestionarea planurilor cadastrale;
- întocmirea proceselor verbale de vecinătate;

B) Principalele activități desfășurate în cadrul Atelierului Exploatare Domeniu Public sunt:

- întreținerea, 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 vidanșare a spațiilor alocate spre administrare;

C) Principalele activități desfășurate în cadrul Atelierului Dotări și Întreținere Mobilier Urban 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 în regie proprie a indicatoarelor pentru parcaje, în caz de necesitate se poate apela la serviciile unor societăți de profil.

SECȚIUNEA 9: ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE, CONCESIUNI ȘI FONDURI STRUCTURALE

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

- întocmește programul de investiții pe baza referatelor de necesitate, ale notelor de fundamentare;
- elaborează proiectul și raportul anual de achiziții publice;
- analizează, avizează și aproba temele necesare proiectelor de investiții;
- are ca obiectiv programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții;
- solicită compartimentelor din cadrul instituției întocmirea caietelor de sarcini și a documentației descriptive, iar în caz de necesitate va putea apela la serviciile unor societăți comerciale de profil pentru întocmirea caietelor de sarcini;
- transmite dosarul achiziției publice în vederea obținerii avizului de legalitate;
- realizarea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Ediția: I Revizia: 6
	Pagina: 20 din 26		

- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația specifică în vigoare;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice conform legislației specifice în vigoare;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor - suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, conform legislației în vigoare;
- aplicarea procedurii licitație deschisă pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii licitație restrânsă pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii negociere competitivă pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii dialog competitiv pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii parteneriat pentru inovare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor -cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- procedurii negociere fără publicare prealabilă pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii concurs de soluții pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii simplificată pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- realizarea achizițiilor directe conform legislației specifice în vigoare;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice pentru fiecare achiziție publică realizată prin aplicarea unei proceduri pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru conform legislației specifice în vigoare.
- urmărirea derulării contractelor de furnizare de produse;
- 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.
- elaborarea propunerilor de proiecte finanțate cu fonduri structurale și alte fonduri

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Ediția: I Revizia: 6
	Pagina: 21 din 26		

decât cele structurale (naționale, europene, internaționale).

- organizarea procedurii de atribuire a contractelor de lucrări publice, de servicii și bunuri proprietate publică prin concesionare.

SECȚIUNEA 10:

TRIBUȚIILE SECȚIEI EXPLOATARE ECHIPAMENTE PARC

Art. 25.: Principalele activități desfășurate în cadrul secției sunt:

- asigura funcționarea în parametri optimi a echipamentelor de agrement;
- asigura și organizează activitatea personalului deservent al echipamentelor de agrement;
- asigura și urmărește respectarea măsurilor de securitate conform legislației ISCIR;
- asigura și urmărește respectarea legislației ISCIR specifică echipamentelor de agrement;
- va asigura ridicarea vehiculelor abandonate, cu sau fără stăpân, existența permanentă a unei persoane responsabilă RSVTI, fizică sau juridică;
- urmărește contractele de servicii RSVTI;
- urmărește desfășurarea activității agenților economici din incinta parcului de agrement;
- asigură, organizează și urmărește activitățile curente de reparații de întreținere la echipamentele de agrement;
- întocmește note de fundamentare pentru aprobarea de către Consiliul Local a tarifelor de intrare și închiriere spațiu public;
- răspunde de aplicarea NTSM și PSI;
- obține autorizațiile și avizele specifice;
- asigura și organizează activitatea de încasare și predare a taxelor de utilizare a echipamentelor de agrement;
- analizează, calculează și propune actualizarea tarifelor de utilizare a echipamentelor de agrement ;
- corelează nivelul tarifelor de utilizare cu nivelul costurilor utilităților, cheltuielilor cu salariile, cheltuielilor de mentenanță, paza și protecție, achiziții de bunuri, materiale și servicii;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în structura bugetului aprobat;
- organizează și urmărește activitatea de paza a obiectivelor;
- organizează și urmărește activitatea de marketing și publicitate;
- organizează și urmărește activitatea sanitară (prim ajutor);
- urmărește soluționarea petițiilor referitoare la parcul de agrement;
- sumele încasate pe parcursul unei zile de funcționare vor fi colectate și depuse la Trezoreria Sector 2 în următoarea zi lucrătoare, conform legii;
- casierul colector întocmește zilnic situația încasărilor și centralizatorul lunar și le predă la sediul Administrației Domeniului Public Sector 2.

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I
			Revizia: 6
			Pagina: 22 din 26

SECȚIUNEA 11: ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PARCĂRI

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

- identificarea și obținerea avizării de noi spații de parcare de reședință în sector;
- marcarea și semnalizarea locurilor de parcare de reședință avizate;
- întocmirea și actualizarea 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;
- va asigura punerea în aplicare a dispozițiilor Consiliului Local privind plata contravalorii întreținerii și administrării locurilor de parcare.

SECȚIUNEA 12: ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

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

- organizarea dispeceratului, după ora de program;
- exploatarea centralei termice;
- organizarea curățeniei în incinta instituției, în pasajele pietonale și scările rulante de la pasajul Obor și în parcul de agrement;
- organizarea lucrărilor de modernizare, eficientizare, întreținere și reparații a instalațiilor, echipamentelor, clădirilor și dotărilor instituției, realizate în regie proprie sau cu terți;
- întreținerea sistemului de monitorizare video instalat la sediul instituției, la pasajele pietonale Obor și la parcul de agrement; gestionează imaginile preluate prin sistemul de monitorizare video instalat la sediul instituției, pasajele pietonale Oborș și la parcul de agrement;
- urmărirea derulării serviciilor de pază la sediul instituției, la pasajele pietonale Obor și la parcul de agrement;
- urmărește realizarea lucrărilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare de la sediul instituției, pasajele pietonale Obor și de la parcul de agrement;

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Ediția: I Revizia: 6
	Pagina: 23 din 26		

- 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.
- 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;
- va asigura existența permanentă a unei persoane responsabilă RSVTI, fizică sau juridică;
- urmărește contractele de servicii RSVTI.

SECȚIUNEA 13:

ATRIBUȚIILE SECȚIEI STRĂZI ȘI URMĂRIRE INVESTIȚII

Art. 28. Principalele activități desfășurate în cadrul secției 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 14:

ATRIBUȚIILE SECȚIEI MECANIZARE

Art. 29. – Principalele activități desfășurate în cadrul secției 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;

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 6
			Pagina: 24 din 26	

- va urmări ca utilajele și mijloacele de transport din cadrul secției să corespundă din punct de vedere tehnic și a siguranței rutiere;
- urmărirea reparațiilor capitale ale utilajelor și mijloacelor de transport, realizate la unitățile specializate.

SECȚIUNEA 15: ATRIBUȚIILE SECȚIEI SPAȚII VERZI SERE ȘI URMĂRIRE INVESTIȚII

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

- 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;
- răspunde de mobilierul urban și gardurile de împrejmuire a parcurilor și a zonelor verzi aflate în patrimoniul instituției;
- 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 16: ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SECURITATE SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI P.S.I.

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

- elaborarea, afișarea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție a personalului;
- 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;
- 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 în situații de urgență;
- obținerea și menținerea autorizației de mediu.

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 6
		Pagina: 25 din 26	

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

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 capitolelor anterioare, precum și orice alte activități conexe, primite de la șefii ierarhici superiori/autoritățile superioare, în realizarea strategiilor pe termen scurt și mediu, în limitele respectării temeiului legal și în limita pregătirii profesionale a angajaților din cadrul compartimentelor coordonate.

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

Art. 35. – Pentru bună desfășurare a activității compartimentelor, dar și a comunicării între acestea, a datelor, informațiilor, documentelor și înregistrărilor elaborate și/sau utilizate în îndeplinirea activităților specifice, coordonatorii compartimentelor vor asigura permanent:

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

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

Art. 37. – Sarcinile /atribuțiile și responsabilitățile de serviciu, relațiile ierarhice dintre compartimente și posturile din cadrul instituției, nivelul executiv sau de conducere, sfera relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare), posibilitatea delegării de competențe,

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 6
		Pagina: 26 din 26	

modul de suplinire și de raportare ale fiecărui post din statul de funcții al instituției sunt descrise în fișele de post aprobate de către directorul general, cu respectarea organigramei.

Art. 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 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.

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 după aprobarea Consiliului Local Sector 2.

**V I C E P R I M A R
DAN CRISTIAN POPESCU**



**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**